

ISTITUTO COMPRENSIVO "ITALO CALVINO" – GALLIATE  
Scuola dell'Infanzia –Primaria –Secondaria di 1^ Grado  
LARGO PIAVE 4 - 28066 GALLIATE (NO)  
Tel. 0321861146 - Codice Fiscale: 80012920031  
Codice Meccanografico: NOIC818005  
Sito: [www.calvinogalliate.edu.it](http://www.calvinogalliate.edu.it)  
E-mail: [noic818005@istruzione.it](mailto:noic818005@istruzione.it) – Pec: [noic818005@pec.istruzione.it](mailto:noic818005@pec.istruzione.it)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PARTE NORMATIVA 2019/2022

Come modificato nell'a.s. 2020/2021

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018

Visto il D.lgs 165/2001;

Visto il D.lgs 150/2009;

Visto l'art 5 del Dlgs 141/2001; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;

Considerato il quadro normativo di cui sopra,

Le parti regolarmente convocate in modalità videoconferenza online Meet, in data 9 aprile 2021:

Parte pubblica: Dirigente Scolastico, dott.ssa Paola Maria Ferraris in qualità di titolare delle relazioni sindacali,

Il DS invita alla contrattazione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Ornella Todaro che partecipa alla riunione.

Parte sindacale: ins. Claudia VILLANI (RSU), Coll. Scolastico Rosa A. MISTRETTA (RSU).

Rappresentanti Territoriali: CISL, Gabriella Porzio

### PREMESSO E CONVENUTO CHE

- il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della Scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
- la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti; è necessario definire le modalità di svolgimento delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, in coerenza con i processi di decentramento e di autonomia;

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### 1. Campo di applicazione, decorrenza e durata

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'CLA', 'P', 'RSU', and 'MISTRETTA'.*

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo "I. CALVINO" di Galliate.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2019/22, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

## 2. Interpretazione autentica

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

## 3. Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto, se richiesta da una delle parti, può aver luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

# TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

## CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

### 4. Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### 5. Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

## 6. Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## 7. Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - 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 (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - 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 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);

- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

## 8. Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - 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 (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### 9. Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in loco e/o nel sito della scuola, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Nessun onere finanziario può essere posto a carico dell'Istituzione Scolastica per soddisfare le richieste delle OO.SS.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
3. Ogni documento reso pubblico deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede centrale concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

### 10. Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa di norma con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### 11. Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno tre giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

### 12. Referendum

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

### 13. Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 e Accordo sulle norme di garanzia dei Servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 2 dicembre 2020

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990 e con l'Intesa sottoscritta con le OOSS e l'apposito Regolamento dell'Istituzione, a:
  - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici;
  - per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 3 Collaboratore Scolastici;

- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto:

- volontarietà
- individuazione sulla base delle concrete necessità riscontrabili.

#### **14. Procedura relativa al funzionamento dell'istituzione scolastica e alla tutela della sicurezza degli alunni in caso di sciopero**

1. Gli scopi della procedura sono:

- salvaguardare i diritti sindacali dei lavoratori;
- salvaguardare la sicurezza e l'incolumità dei minori;
- garantire una previsione possibile di funzionalità dell'istituzione fatti salvi i diritti di cui sopra.

A questo scopo si utilizzeranno i seguenti strumenti nell'ambito della vigente normativa:

- indagine preventiva;
  - valutazione dei risultati di indagine;
  - organizzazione del servizio;
2. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta il personale a comunicare in forma scritta, anche via mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di ADERIRE allo sciopero o di NON ADERIRE o di NON AVER ANCORA MATURATO alcuna decisione al riguardo.

Qualora il dipendente, tenuto a prendere visione delle comunicazioni trasmesse anche in modalità digitale, non rispondesse entro i termini previsti, la sua espressione verrà considerata come NON ADESIONE.

La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6 dell'Accordo.

3. Il DS, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa- i nominativi del personale in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche ed educative da includere nei contingenti necessari, tenuto alle prestazioni indispensabili. Il Dirigente Scolastico avviserà i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili 5 (cinque) giorni prima della data dello sciopero.

Entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione, il personale individuato può ribadire la volontà di aderire allo sciopero già manifestata precedentemente chiedendo, quindi, la conseguente sostituzione al servizio minimo essenziale previsto.

L'eventuale sostituzione potrà essere accordata dal Dirigente Scolastico qualora sia possibile a seguito di disponibilità volontaria di altro personale dello stesso profilo.

La comunicazione definitiva sarà data agli interessati entro le successive 24 ore.

4. Tutti i docenti non aderenti all'agitazione possono essere utilizzati per garantire la vigilanza del minore. Il docente utilizzato come vigilante è tenuto alla sola presenza in classe per garantire l'incolumità dell'alunno ma deve astenersi da qualsiasi genere di intervento didattico (compresa l'assegnazione di lavoro alla classe) nel rispetto dei diritti di chi ha aderito allo sciopero.

5. Nella giornata di sciopero, nei confronti del personale dipendente che non aderisce, per esigenze di servizio, l'orario giornaliero potrà essere modificato fermo restando l'impegno orario complessivo previsto per quel giorno.

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

#### **15. Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

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

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere supportate da incarico espresso nelle forme previste da personale direttivo o incaricato dalla direzione.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

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

#### **17. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. Si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria alle seguenti categorie di personale:
  - personale con certificazione di handicap grave (art. 3 comma 3 della L. 104/92);
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 comma 3 della L. 104/92);
  - genitori di figli non ancora frequentanti la scuola dell'obbligo.
3. Il personale interessato può far domanda per fruire dell'istituto di norma entro il primo mese dalla presa di servizio ovvero, quanto prima, se sopraggiungono le suddette condizioni.

4. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio, e senza gravare sulle condizioni di lavoro del restante personale.
5. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 2 privilegiando le situazioni più gravi.
6. Per esigenze organizzative, il beneficio potrà essere concesso anche solo per una frazione dell'anno scolastico.
7. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni ovvero, in periodo di sospensione delle attività didattiche, concordato e autorizzato dalla Direzione;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
8. I collaboratori scolastici non possono fruire di flessibilità oraria se l'inizio del servizio coincide con l'apertura del plesso, nel caso di presenza di un solo collaboratore.

#### **18. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Di norma le comunicazioni (avvisi, circolari, ecc.) vengono caricate sul registro elettronico o inviate tramite posta elettronica, da lunedì a venerdì fino alle ore 17,00. La visione di comunicazioni inviate in orari diversi è posticipata alla giornata lavorativa successiva.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

#### **19. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

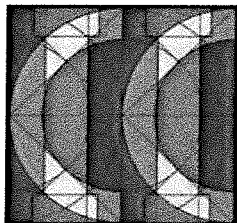
1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

#### **20. Integrazione**

Il presente documento è integrato dalla **PARTE ECONOMICA 2020/2021** e dagli allegati "A", "B" e "C" che ne costituiscono a tutti gli effetti parte.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the acronym "ATA" and several illegible signatures.





ISTITUTO COMPRENSIVO "ITALO CALVINO" – GALLIATE  
Scuola dell'Infanzia –Primaria –Secondaria di 1^ Grado  
LARGO PIAVE 4 - 28066 GALLIATE (NO)  
Tel. 0321861146 - Codice Fiscale: 80012920031  
Codice Meccanografico: NOIC818005  
Sito: [www.calvinogalliate.edu.it](http://www.calvinogalliate.edu.it)  
E-mail: [noic818005@istruzione.it](mailto:noic818005@istruzione.it) – Pec: [noic818005@pec.istruzione.it](mailto:noic818005@pec.istruzione.it)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PARTE ECONOMICA - 2020/2021

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018

Visto il D.lgs 165/2001;

Visto il D.lgs 150/2009;

Visto l'art 5 del Dlgs 141/2001; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;

Considerato il quadro normativo di cui sopra,

Le parti regolarmente convocate presso la sede dell'Istituto in data 9 aprile 2021:

Parte pubblica: Dirigente Scolastico, Prof.ssa Paola Maria Ferraris in qualità di titolare delle relazioni sindacali, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Ornella Todaro.

parte sindacale ins. Claudia VILLANI (RSU), Coll. Scolastico Rosa A. MISTRETTA (RSU).

Rappresentanti Territoriali: CISL, Gabriella Porzio.

### PREMESSO E CONVENUTO CHE

- il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della Scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
- la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti; è necessario definire le modalità di svolgimento delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, in coerenza con i processi di decentramento e di autonomia;

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

### TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I - NORME GENERALI

##### Art. 21 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/21 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;

- c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale l'ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva.

**Art. 22 – Fondi finalizzati**

- 1. I fondi sono finalizzati a specifiche attività; eventuali risparmi possono essere utilizzati per altri fini.
- 2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007:

<b>€ 40.832,70</b>
di cui € 3.363,25 economie

b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva:

<b>€ 3.293,85</b>
di cui € 2.133,41 economie

c) per le Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa:

<b>€ 4.480,51</b>
-------------------

d) per gli incarichi specifici del personale ATA:

<b>€ 2.511,51</b>
-------------------

e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica:

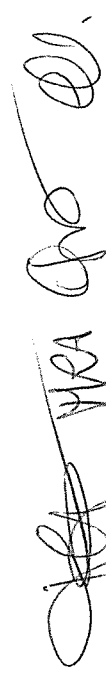
<b>€ 6.002,57</b>
di cui € 3.381,33 economie

f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti:

<b>€ 5.215,68</b>
di cui € 2.461,62 economie

g) per la valorizzazione del personale, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011

<b>€ 14.610,67</b>
--------------------



**Art. 23– Finalizzazione del salario accessorio**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

**Art. 24 – Criteri di ripartizione e assegnazione delle risorse del FIS, degli Incarichi specifici, delle Funzioni strumentali**

1. La ripartizione dell'importo complessivo assegnato, calcolato sulla base della comunicazione MIUR Nota prot. n. 23072 del 30-09-2020, è suddivisa tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF e terrà conto della tipologia di personale; in particolare saranno mantenute le finalizzazioni degli specifici finanziamenti per gli incarichi specifici, utilizzati per il solo personale ATA, e per le Funzioni Strumentali, utilizzati per il solo personale docente;
2. la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica è così determinata:
  - a) dalla disponibilità complessiva del fondo viene detratta l'indennità di direzione e la quota fissa spettante al DSGA, pari a € 4.650,00 e la quota prevista per la sostituzione del DSGA, pari a € 551,70; l'incarico di sostituzione è assegnato agli assistenti amministrativi che rientrano nell'art. 2 II posizione, in loro assenza agli amministrativi che godono dell'art. 7 I posizione. Le assegnazioni sono operate dal DSGA tenendo conto della disponibilità (solo per I posizione), delle aree di competenza e dei compiti specifici;
  - b) vengono inoltre detratte le retribuzioni dei ruoli previsti nell'organizzazione generale dell'Istituto (es. collaboratori del DS, coordinatori/responsabili di plesso, ecc.); l'individuazione delle figure di sistema è operata dal Dirigente Scolastico previa consultazione del Collegio dei docenti;
  - c) le economie e gli avanzi degli anni precedenti costituiscono risorse a parte da assegnare prevedendo, di massima, i seguenti criteri:
    - a compensazione ed integrazione delle spettanze nelle aree da cui residuano;
    - a compensazione ed integrazione delle assegnazioni previste con considerazione della ripartizione tra categorie di personale (Docenti ed ATA);
    - a costituzione di riserve per sopravvenute esigenze (es: bisogni educativi/didattici; ore di straordinario personale ATA, ...).Nel corrente anno scolastico si è deciso di utilizzare il totale delle economie delle Ore Eccedenti e delle Attività Complementari di Educazione fisica per ridistribuirlo nelle percentuali del 70% confluito nel FIS Docenti e del 30 % confluito nelle Attività aggiuntive del Personale ATA.
3. l'importo residuo pari a € 35.631,00, viene assegnato per il 69% al personale docente e per il 30% al personale ATA e per il 1% Fondo di riserva precisamente: € 24.585,39 (docenti) e € 10.689,30 (ATA) e € 356,31 (Fondo di riserva).

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "HSA" and "ATA".

Le ripartizioni di cui al punto 3 sono applicate in via straordinaria in considerazione del perdurante stato emergenziale che limita oggettivamente la possibilità di attivare iniziative progettuali di ampliamento dell'offerta formativa.

**3.1 PERSONALE DOCENTE**

La ripartizione delle risorse destinate al personale docente, si differenzia nelle seguenti linee direzionali complessive:

- a) retribuzione dei ruoli previsti nell'organizzazione e nel supporto alla didattica dell'Istituto (es. referenti, coordinatori degli organi collegiali, responsabili di aree diversificate, ecc.); l'individuazione delle figure di sistema è operata dal Dirigente Scolastico previa consultazione del Collegio dei docenti;

- b) retribuzione di Commissioni e Gruppi di lavoro; di norma fanno parte di commissioni e gruppi di lavoro i docenti individuati come figure di sistema o docenti con ruoli particolari previa consultazione del Collegio dei docenti;
- c) retribuzione di ore aggiuntive di docenza o funzionali all'insegnamento previste nell'ambito della progettualità del PTOF. L'individuazione dei docenti è effettuata all'interno dei plessi in base alla disponibilità e alle competenze e viene indicata nelle schede di progetto.

La retribuzione accessoria può essere riconosciuta sia con accesso al FIS che con decurtazione del monte ore dei recuperi orari. Per attingere a questo ultimo cespite si dà priorità alle attività direttamente funzionali al recupero del curricolo e alla realizzazione di obiettivi di continuità del curricolo verticale.

Le schede devono essere presentate entro le scadenze stabilite nelle riunioni collegiali di avvio anno; sono raccolte e gestite dalle Funzioni strumentali/Coordinatori di Ordine incaricate della progettualità didattica e supervisionate dalla direzione per l'approvazione.

Devono riportare il nominativo del referente di progetto ed indicare correttamente le risorse impegnate e la fonte delle stesse (ore retribuite con FIS o recuperi dal monte ore disponibile).

Il riconoscimento economico deve essere supportato da idonea rendicontazione da presentarsi entro le previste e comunicate scadenze.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the acronym "ATA" and a large signature.

### 3.2 PERSONALE ATA

La ripartizione delle risorse destinate al personale ATA si differenzia nelle seguenti linee direzionali complessive:

#### assistenti amministrativi:

Retribuzione di natura forfetaria per riconoscere:

- a) responsabilità di area e intensificazione per sostituzione colleghi assenti e disbrigo attività urgenti e indifferibili;
- b) compiti specifici aggiuntivi;
- c) collaborazione diretta con il DSGA per coordinamento e supporto delle funzioni amministrative.

#### collaboratori scolastici:

Retribuzione di natura forfetaria per riconoscere:

- a) collaborazione con segreteria e docenti per lo svolgimento di particolari attività;
- b) supporto a progettualità PTOF con caratteristiche di particolare straordinarietà;
- c) attività particolari che richiedono competenze di rilievo e/o esperienza e/o gestione e organizzazione delle risorse;
- d) intensificazione a causa dell'emergenza COVID, nonché per sostituzione colleghi assenti e disbrigo attività urgenti e indifferibili;
- e) flessibilità e disponibilità a spostarsi dal plesso per brevi periodi in caso di necessità.

*In caso più collaboratori disponibili rispondessero ai criteri generali indicati, la scelta verrà operata dal DSGA previa valutazione di opportunità.*

3.2.1 Per entrambi i comparti ATA si può costituire un fondo di ore eccedenti la cui determinazione si basa su apposita indagine conoscitiva che individua la volontà di avvalersi del recupero piuttosto che delle ore di straordinario.

Si precisa che le ore eccedenti eventualmente prestate devono essere formalmente autorizzate dalla direzione.

- 4. le risorse assegnate per le **Funzioni Strumentali**, individuate annualmente dal Collegio dei docenti con apposita delibera, sono distribuite tra le aree approvate come segue:

DISPONIBILITA' TOTALE	256 ORE	€ 4.480,51
<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<b>MONTE ORE</b>	<b>IMPORTO</b>
Disagio alunni (stranieri, BES e disagio sociale)	60 ORE	€ 1.050
Continuità educativa e didattica e orientamento	45 ORE	€ 787,5
PTOF, innovazione didattica e curricolo verticale – scuola secondaria	45 ORE	€ 788,01
Innovazione didattica e curricolo verticale – scuola primaria	45 ORE	€ 787,5
Nuove tecnologie e supporto ai docenti per l'utilizzo TIC	25 ORE	€ 437,5
Scuola/territorio: interazione, informazione, innovazione	36 ORE	€ 630

Nel caso in cui un'area sia gestita da più docenti la quota è divisa tra gli stessi in base agli accordi definiti nell'incarico ovvero a esiti della rendicontazione che redistribuiscono la quota di prestazione effettuata.

5. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

Le risorse assegnate per gli **Incarichi Specifici**, vengono suddivise tra il personale non destinatario di art. 7, I e II posizione, suddividendo l'importo tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

**Si allegano i prospetti specifici.**

#### **Art. 25 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Eventuali risorse assegnate per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

#### **Art. 26 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA**

1. La professionalità del personale è valorizzata dal dirigente scolastico al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001, e ai sensi dell'art. 1 comma 249 della legge n. 160 del 27.12.2019 e ss.mm.ii.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente e ATA per l'a.s. 2020/21 corrispondono a € 14.610,67.
3. Le parti individuano i punti della contrattazione relativi alla valorizzazione come segue:
  - la ripartizione tra personale docente e ATA:

- 70 % destinato al personale Docente.

Il bonus può essere assegnato sia a personale docente a tempo indeterminato sia a tempo determinato con supplenza annuale con almeno 150 giorni di servizio effettivo presso l'istituto nell'anno scolastico di riferimento.

Per il personale Docente l'accesso avviene tramite domanda/rendicontazione che terrà conto dei criteri a suo tempo deliberati dal Comitato di Valutazione così come rivisti alla luce delle contingenze verificatesi, con particolare riferimento all'emergenza, costituito per il triennio 2018/2021 che stabiliscono una soglia minima di accesso.

La valutazione di quanto dichiarato darà al DS la possibilità di individuare i destinatari. A costoro saranno assegnati i compensi.

La quota dei Docenti destinatari non potrà superare il 30 % del personale in servizio annuale con almeno 150 giorni di servizio effettivo.

Gli importi dei compensi che il dirigente può assegnare sono due: un compenso base ed un compenso maggiorato.

L'ammontare del compenso base non può essere inferiore a 150,00 €.

L'eventuale residuo che non venga attribuito verrà redistribuito quale maggiorazione, rispetto alla quota base, tra coloro che hanno dato evidenza del raggiungimento della soglia indicata nel modello di rendicontazione.

- 30 % destinato al Personale ATA

Il bonus può essere assegnato sia a personale a tempo indeterminato sia a tempo determinato con supplenza annuale con almeno 150 giorni di servizio effettivo presso l'istituto nell'anno scolastico di riferimento.

Per l'assegnazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale A.T.A. si terrà conto dei seguenti criteri che permetteranno di individuare i destinatari in base alle evidenze dimostrate e osservate dallo staff direttivo:

1. Qualità di relazioni con l'utenza interna ed esterna;
2. Disponibilità alla flessibilità e al lavoro straordinario;
3. Dimostrata capacità di problem solving;
4. Assenza di provvedimenti disciplinari e/o di comprovate mancanze sul lavoro;
5. Capacità di garantire un clima di lavoro positivo e proattivo;
6. Comprovata competenza con gli strumenti di lavoro;
7. Attenzione e partecipazione agli aspetti legati alla sicurezza;
8. Svolgimento accurato e ben fatto del lavoro;
9. Dimostrata attenzione agli aspetti legati alla privacy;
10. Dimostrato interesse, predisposizione e partecipazione alle attività formative;
11. Rispetto delle scadenze/tempi di lavoro di pratiche-mansioni.

Si tiene conto di una quota base determinata come segue:

la quota pro-capite BASE è il risultato della percentuale assegnata al personale ATA (30%) divisa per il numero di personale complessivo sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato con supplenza annuale con almeno 150 giorni di servizio effettivo.

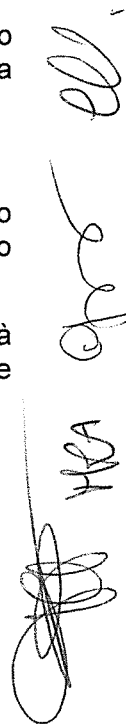
Il compenso base è attribuito a coloro per i quali sono riscontrate evidenze per almeno 7 voci sulle 11 riportate nel suddetto elenco di parametri.

L'eventuale residuo che non venga attribuito verrà redistribuito quale maggiorazione rispetto alla quota base tra coloro che hanno dato evidenza del raggiungimento di almeno n. 8 criteri per l'accesso al premio nelle seguenti percentuali:

- più 30 % per i collaboratori scolastici suddivisa in pari quota tra i beneficiari;
- più 70 % per gli assistenti amministrativi suddivisa in pari quota tra i beneficiari.

**Art. 27 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla realizzazione di progetti ex. art. 9 Aree a rischio e a forte processo immigratorio**

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per i progetti ex art. 9 del CCNL 2006/09 per l'a.s.2020/2021 corrispondono a € 6.002,57 di cui € 3.381,33 economie.



2. Il fondo viene destinato alla realizzazione di specifici interventi sugli alunni o gruppi di alunni individuati dai relativi organi collegiali nonché alle attività di gestione e coordinamento del gruppo classe finalizzate al contrasto al disagio e alla dispersione scolastica. I bisogni e la progettualità discendente devono essere condivisi con lo staff di direzione che ne autorizzerà l'esecuzione previa individuazione del personale;

3. L'assegnazione dell'incarico per specifici interventi sugli alunni o gruppi di alunni avverrà in base ed a condizione che si verifichino circostanze e bisogni di cui al punto soprastante; il personale sarà individuato sulla base delle disponibilità di risorse umane dando priorità:

- per prestazione di ore non eccedenti l'orario di servizio, a docenti con ore di potenziamento, anche considerando la classe di concorso di provenienza, ovvero a docenti (scuola primaria) per la quota di ore di contemporaneità;

- per la prestazione di ore di servizio aggiuntive all'orario di cattedra, considerando la classe di concorso di provenienza, a docenti che abbiano dato la loro disponibilità;

- in base alla valutazione della quantità/qualità dei bisogni rilevati lo staff di direzione autorizzerà ed organizzerà le attività.

4. l'assegnazione dei compensi, se destinata a ore di supporto didattico, viene effettuata previa acquisizione delle ore effettivamente svolte, registrate su apposito supporto e rendicontate il cui computo effettivo terrà conto di eventuali ore svolte a recupero del monte ore annuale.

#### **Art. 28 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alle attività complementari di educazione fisica**

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le attività complementari di educazione fisica per l'a.s.2020/2021 corrispondono a € **3.293,85**, di cui € 2.133,41 economie.

2. il fondo viene destinato a retribuire i docenti di disciplina della scuola secondaria che si rendono disponibili ad attivare i gruppi sportivi predisponendo relativo progetto e curando le operazioni di registrazione e caricamento dati previste;

3. l'assegnazione dei compensi viene effettuata previa acquisizione delle ore effettivamente svolte registrate dal referente dell'attività motoria del plesso.

#### **Art. 29 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2. Nel conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica, da supportare con adeguata e apposita documentazione, dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 30 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate a forfait ai soli fini della liquidazione dei compensi.

2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo e debitamente autorizzate e registrate, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, previa autorizzazione e compatibilmente con le esigenze di servizio (vedi punto 3.2.1).

#### **Art. 31 - Utilizzo di altri fondi della scuola per compensare attività aggiuntive**

Nel caso nel quale bisogni urgenti, oggettivi e inderogabili dell'Istituto comportassero la necessità di investire risorse superiori al budget previsto per il Fondo di Istituto, la scuola può attingere dai fondi in bilancio. Il Dirigente Scolastico, fermo restando le competenze degli organi collegiali, sottopone all'attenzione delle RSU i progetti che prevedono l'utilizzo di tali fondi al fine della determinazione dei criteri di assegnazione.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "MRA" and a date "05/01".

## TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 32 - Il Campo di applicazione

1. Il presente Contratto è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalle norme legislative e contrattuali;
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato nel ruolo di docente, assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico.

### Art. 33 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti;
2. I contenuti della formazione sono quelli stabiliti dagli Accordi Stato-Regioni;
3. La formazione per i lavoratori è obbligatoria e di norma deve svolgersi in orario di servizio. Vista la particolare organizzazione oraria del personale, qualora l'orario dei corsi organizzati non coincidesse con l'orario di servizio, o ci fosse una coincidenza solo parziale, potranno essere previsti recuperi, su richiesta degli interessati, con le seguenti modalità:
  - a. *personale ATA*: recuperi concordati con il DSGA;
  - b. *personale docente*: potranno essere concordati con il Dirigente Scolastico recuperi totali o parziali all'interno delle 40 ore per attività collegiali previste dall'art. 29 lett. a del CCNL in vigore e calendarizzate nel piano annuale delle attività.

### Art. 34 Integrazione dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza

1. Il presente documento è a tutti gli effetti integrato dalla **PARTE NORMATIVA 2019/2022** e dagli allegati "A", "B" e "C" che ne costituiscono a tutti gli effetti parte.

## TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 35 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

### Art. 36 – Liquidazione compensi

1. I compensi sono liquidati, appena possibile e comunque non oltre il 31 agosto, previa autorizzazione da parte dei Revisori dei Conti;
2. I compensi che risultano vincolati alla presenza del personale sono ridotti in proporzione ai periodi di assenza del personale incaricato; è prevista:
  - o Caso 1: la figura di sistema non viene sostituita da altro personale
    - a partire da assenze continuative pari o superiori a 15 giorni e non superiori a un mese, una riduzione del 12%;
    - per assenze continuative superiori a un mese, un'ulteriore riduzione dell'8% per ogni mese di assenza.
  - o Caso 2: la figura di sistema viene sostituita da altro personale:
    - Il personale che eventualmente sostituisce riceve un compenso pari all'entità della riduzione applicata all'importo previsto per il sostituito.
3. Nel caso di risoluzione anticipata del contratto, la liquidazione dei compensi avverrà come segue:
  - per servizio prestato di almeno sei mesi e inferiore all'anno, metà del compenso;
  - per servizio inferiore ai sei mesi, nessun compenso.

Il personale che eventualmente sostituisce riceve un compenso pari all'entità della riduzione applicata all'importo previsto per il sostituito.



4. I compensi di tipo non forfetario sono liquidati soltanto per attività effettivamente rese, ricavate dalle dichiarazioni di servizio prestato sotto la responsabilità dei referenti di progetto, dei coordinatori di Commissione e gruppi di lavoro, dei coordinatori di plesso.

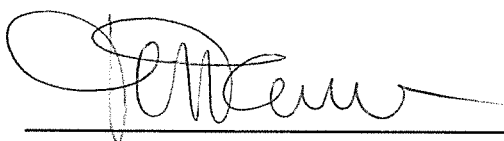
#### Art. 37 - Verifica ed effetti del Contratto

1. Il presente Contratto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, è sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica è effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo;
2. qualora gli organi di controllo verificano l'incompatibilità finanziaria parziale o totale il Dirigente Scolastico ne dà tempestiva comunicazione alla parte sindacale procedendo, contestualmente, a sospendere i benefici previsti dal presente accordo che prevedano oneri finanziari;
3. il presente Contratto annulla ogni accordo precedente sottoscritto tra Dirigente Scolastico ed R.S.U.

Galliate, 9 aprile 2021

#### LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

II DIRIGENTE SCOLASTICO:  
prof.ssa Paola Maria Ferraris



---

#### LA DELEGAZIONE SINDACALE

LA RSU:  
Ins. Claudia Villani




---

Sig.ra Rosa A. Mistretta

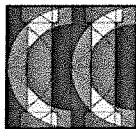


---

R.S.T. – CISL Prof.ssa Gabriella Porzio



---



**Accordo INTEGRATIVO DEL PERSONALE A.T.A.  
TRIENNIO 2019-2022  
ALLEGATO A  
come modificato nell'a.s. 2020/2021**

**ART. 1 - FINALITA'**

Come previsto dalla norma vigente e s.m.i., le finalità del presente accordo sono:

- contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- migliorare la qualità delle decisioni assunte;
- sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

**ART. 2 - ATTRIBUZIONE DEI POSTI ALLE SEDI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE  
A.T.A. AI PLESSI E AI REPARTI.**

**2.1. Attribuzione dei posti.**

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

L'attribuzione dei posti di collaboratore scolastico alle sedi è fatta dal Dirigente scolastico, sulla base della proposta di Piano di lavoro elaborata dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi, utilizzando il criterio del rapporto tra il numero degli alunni e il numero dei cc.ss., considerando:

frequenza degli alunni alle classi a Tempo Pieno (Scuola primaria), delle attività integrative e di recupero, dell'attività sportiva pomeridiana e delle riunioni collegiali (Scuola secondaria). Il personale collaboratore scolastico della scuola secondaria è impegnato anche per tutte le attività esterne in collaborazione con l'ufficio di segreteria (Posta, ASL, Istituto cassiere, Scuola dell'infanzia e Scuola primaria).

**a) criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi**

1. L'assegnazione della sede è di durata annuale; entro il 31 luglio dell'anno scolastico precedente il personale a tempo indeterminato ha facoltà di chiedere per l'anno scolastico successivo l'assegnazione ad un plesso diverso da quello di appartenenza.

2. Il dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

a) conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa.

b) conferma della sede di svolgimento del servizio in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclerate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del P.T.O.F e a garantire l'efficienza del servizio scolastico. In questo caso si provvederà ad una rotazione del personale, compatibilmente con l'esigenza di garantire un ambiente di lavoro sereno ed efficiente;

c) In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di Istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegate al relativo CCNL;

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

d) indicazioni preferenziali del personale tenendo conto, per il personale a tempo determinato, dell'ordine della graduatoria in base alla quale è stato nominato, ferme restando le valutazioni dirigenziali eventualmente in contrasto con quanto sopra espresso.

3. Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà all'inizio dell'anno scolastico. Non potranno essere concentrate in uno stesso plesso situazioni che diano adito a precedenze.

4. Il Dirigente scolastico può disporre l'assegnazione ad altro plesso anche nel corso dell'anno scolastico nel caso di situazioni di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del PTOF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico, che si verifichino durante l'anno scolastico.

5. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici per esigenze di servizio, possono essere assegnati dal DSGA ad un plesso diverso da quello di servizio abituale.

6. Nel caso in cui – a seguito dell'applicazione dei criteri di attribuzione dei posti, si determini una situazione di "sopranumerarietà" si applica la graduatoria d'istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per l'individuazione del soprannumero allegata al C.C.N.L. sulla mobilità.

E' fatta salva la possibilità di derogare dai suddetti criteri in casi eccezionali da demandare al parere discrezionale del DSGA e del DS, previa esplicita motivazione all'interessato.

Si precisa che i criteri su esposti saranno utilizzati fermo restando le esigenze dell'Istituzione scolastica come primo criterio da prendere in considerazione per l'assegnazione di tutto il personale alle sedi.

## **2.2. Assegnazione del personale ai reparti.**

Gli edifici scolastici vengono suddivisi tra il personale in servizio, come previsto dal Piano delle attività. I reparti vengono assegnati in base a quantità, ampiezza e funzionalità dei locali e alla loro destinazione didattica e/o organizzativa. L'assegnazione ai reparti può essere modificata e va coordinata e modulata secondo l'entità dei lavori e delle attività che si programmano anno per anno.

## **2.3. Assegnazione delle mansioni**

Il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal D.S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del Piano triennale dell'offerta formativa e sulla base delle direttive impartite dal Dirigente scolastico.

Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

## **NORME COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

### **ART. 3 - TURNI E ORARI DI LAVORO**

Il personale opera, di norma, su più turni con orario di servizio continuativo: uno antimeridiano e uno pomeridiano. Il personale, a richiesta, può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti da non includere nel proprio orario, dopo le sei ore di servizio, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.



Tenuto conto del piano di lavoro avanzata dal D.S.G.A. ai sensi dell'art. 10 comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo 1998-2001 (di seguito indicato come "CCNL"), le parti concordano quanto segue:

### 3.1. Orario ordinario

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali, che il CCNL prevede suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, stante l'attività scolastica articolata su 5 giorni settimanali in tutte le sedi, è attuato da lunedì a venerdì con orario diversificato, a seconda delle esigenze didattiche e organizzative degli uffici e dei plessi.

L'orario dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrative, di norma, è suddiviso su due turni: uno antimeridiano ed uno pomeridiano, della durata di 7 ore e 12'.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Il Direttore dei Servizi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali.

Ai sensi dell'art. 22 comma 4 c8 del CCNL vigente 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), si precisa che tale diritto avrà attuazione a partire dalle ore 17.00 dei giorni feriali e per l'intera giornata di sabato e domenica.

### 3.2. Turni di lavoro e cambi di turno

Il personale di norma ruota su due turni di lavoro (mattutino e pomeridiano) stabiliti come da assegnazione degli incarichi e della sede di lavoro. Eventuali turni diversi da quelli suddetti, su richiesta del Dirigente per esigenze di funzionamento o su richiesta del singolo, potranno essere concordati tenendo in considerazione le esigenze di servizio.

### 3.3. Elasticità dell'orario di ingresso e di uscita

Il personale ATA può richiedere in forma scritta il godimento dell'istituto della flessibilità come normato dal TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA, Art. 17 "Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA" della Contrattazione di Istituto.

### 3.4. Modalità di espletamento del servizio

Le modalità di controllo del servizio prestato dal personale ATA, anche per quanto attiene al rispetto dell'orario e alla presenza sui posti assegnati, sono di pertinenza del D.S.G.A.

### 3.5. Permessi

La regolamentazione dei permessi segue in generale quella fissata dal CCNL.

1. La richiesta deve essere prodotta con le modalità previste e note, comprensive delle dichiarazioni necessarie, e con il massimo anticipo possibile, di norma almeno 5 giorni prima del bisogno.
2. Analoga comunicazione del bisogno deve essere prodotta al personale preposto alla predisposizione delle sostituzioni.
3. In caso di bisogno imprevisto è tassativo procedere in analogo modo e, se l'evento si verifica in situazione di servizio, non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione della direzione o di chi ne fa le veci.
4. I permessi sono subordinati ad autorizzazione. L'autorità preposta al controllo della regolarità delle richieste si riserva di respingere le stesse qualora siano incomplete o non conformi e di dare comunicazione del rifiuto nel minor tempo possibile. Qualora il diniego non sia espresso, la richiesta si intende accettata.

### 3.6. Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma, possono essere concessi permessi brevi come regolati dal CCNL vigente con particolare riferimento agli Artt. 31 e 33.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "PRA" and "OVB".

### 3.8. Recupero dei ritardi

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi in orario alla sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza. Il recupero dei ritardi deve avvenire secondo le necessità dell'Istituzione scolastica. In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora o frazione non inferiore alla mezz'ora.

### 3.9. Banca delle ore

In attuazione dell'art. 52.10.3 CIN, ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato e autorizzato, di cui il lavoratore non chiede il compenso e di formazione attuata in aggiunta all'orario di lavoro.

Il credito cumulato può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi da usufruire secondo le modalità di cui all'art. 4 o per recuperare eventuali ritardi, permessi richiesti o i giorni di chiusura pre-festiva di cui all'art. 12.

Il Direttore S.G.A. fornirà periodicamente ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo delle ore di straordinario maturate e di quelle godute per recuperi/permessi.

## ART. 4 – PIANO DELLE ATTIVITÀ

Il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari che viene concordato con il personale.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e dei criteri indicati nel presente contratto.

## ART. 5 - LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

Ai sensi dell'art. 54, comma 4 del CCNL 2006-09, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., prestato per esigenze di servizio, viene liquidato tenuto conto delle disponibilità del Fondo d'Istituto, ovvero viene cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere con recuperi orari (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi, di norma nei periodi di sospensione delle lezioni.

Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA e tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio, potrà disporre la riduzione dell'orario di lavoro durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; le ore di servizio non prestate potranno essere decurtate dal monte ore di straordinario di ciascun dipendente oppure, in caso di mancata prestazione di ore straordinarie, potranno essere recuperate in occasione di attività straordinarie e/o manifestazioni organizzate dalla scuola.

A tutto il personale verrà richiesto in forma scritta di esprimere la propria preferenza per il recupero o per il pagamento delle ore effettuate, detratte di tutte le ore di straordinario utilizzate per recuperi o permessi.

Qualora le prestazioni eccedenti l'orario di servizio risultassero superiori alla disponibilità di retribuzione, esse verranno retribuite percentualmente alle ore effettuate fino ad esaurimento dei fondi. Le rimanenti ore dovranno essere godute come riposi compensativi nei periodi di sospensione delle lezioni

Le ore prestate dal DSGA in eccedenza al proprio orario di servizio, preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico, saranno compensate da corrispondenti riposi, da godere con permessi di massimo tre ore al giorno, o per giorni interi.

## ART. 6 - CHIUSURA DELLA SCUOLA e SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

La chiusura della scuola, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, può essere disposta dal dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente, verificata la richiesta di almeno i 2/3 del personale interessato.

A copertura dei giorni di chiusura, tutto il personale potrà usufruire di ferie, festività soppresse o riposi compensativi per ore prestate come straordinario.

In periodo di sospensione delle lezioni, le attività del personale A.T.A. proseguiranno regolarmente in quanto non è disposta la chiusura della scuola.

Pertanto qualora le lezioni siano sospese in un solo plesso (ad esempio in caso di elezioni), considerato che non esistono particolari impedimenti in ordine alla raggiungibilità dell'altra sede, il personale presterà servizio nel plesso agibile al fine di rendere la prestazione.

#### ART. 7 – MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE

Il personale ATA manifesta per iscritto le richieste riguardo alle ferie.

Durante i periodi in cui si svolge l'attività didattica, saranno concessi giorni di ferie o di festività soppresse solo previa garanzia che il personale presente provvederà ad espletare le mansioni del collega assente; la richiesta dovrà quindi essere controfirmata dai colleghi disponibili alla sostituzione senza oneri per l'Amministrazione e con la medesima funzionalità del servizio.

Nei periodi di svolgimento delle lezioni, in caso di richieste plurime, in mancanza di accordo tra il personale, verrà accolta una sola richiesta secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda; se questa situazione si ripetesse nel corso dell'anno scolastico, nella concessione si seguirà il criterio dell'alternanza e della rotazione.

In periodi di sospensione delle lezioni, al fine di assicurare il funzionamento dei servizi di segreteria e il servizio all'utenza, sarà predisposto il piano ferie secondo il seguente calendario:

- **Piano ferie estivo:** le richieste vanno presentate entro il 30 aprile di ogni anno. Ogni appartenente all'Amministrazione richiede almeno 15 giorni lavorativi di ferie, non frazionati e nell'anno scolastico di riferimento, nel periodo compreso fra il 15 giugno e il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.  
Entro il 20 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive ed entro il 30 maggio le comunica al personale.
- **Piano ferie natalizio:** le richieste vanno presentate entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico. Il piano è predisposto entro il 28 novembre e comunicato al personale entro il 15 dicembre.
- **Piano ferie di carnevale e pasquali:** le richieste vanno presentate nei 20 giorni che precedono le vacanze; il piano è predisposto entro i dieci giorni che precedono le vacanze e comunicato tempestivamente al personale.
- **Ferie residue:** al 31 agosto i giorni residui non potranno essere superiori a otto.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità,

- durante la sospensione estiva, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'alternanza annuale dei periodi richiesti;
- in corso d'anno si terrà conto dell'ordine di arrivo delle richieste; qualora però questa situazione si ripresentasse, nella concessione di quanto richiesto si seguirà il criterio dell'alternanza o della rotazione.

Per gli assistenti amministrativi se la richiesta è relativa ad un giorno di turno pomeridiano, la domanda dovrà essere sottoscritta dal collega disponibile al turno pomeridiano in sostituzione.

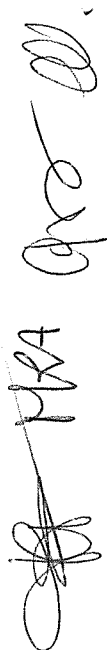
Durante i periodi di luglio e agosto, di norma, dovranno essere sempre garantiti 2-3 assistenti amministrativi e 2-3 collaboratori scolastici presso la sede legale della scuola.

In tali periodi e in tutti quelli di sospensione delle lezioni, l'orario del personale ATA sarà, di norma, solo antimeridiano.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie ed i riposi compensativi sono goduti in modo tale da non compromettere una approfondita pulizia di tutti i reparti.

Le ore a recupero devono essere godute, di norma entro l'anno scolastico di riferimento e comunque non oltre il 30 novembre dell'anno successivo, privilegiando i periodi di sospensione



delle attività didattiche o, nel caso di richieste ricadenti negli altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica (e/o plessi).

## ART. 8 – SOSTITUZIONE

Le sostituzioni del personale assente sono regolate dalla legislazione vigente; pertanto il Dirigente scolastico, valutata la durata dell'assenza e le necessità di servizio, provvede alla nomina di personale supplente temporaneo per il tempo strettamente necessario. Per periodi brevi di assenza tali da non richiedere l'assunzione di personale supplente, si procederà alle sostituzioni come di seguito indicato:

### 8.1. Sostituzione dei collaboratori scolastici

In caso di necessità tutto il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti anche con spostamenti tra i plessi.

La necessità di prevedere ore straordinarie a copertura delle assenze deve essere valutata e disposta dalla direzione; di norma tale evenienza si basa sul numero di unità di personale assente contemporaneamente nei plessi (vedi le seguenti "Modalità").

Se il personale assente è di una sola unità si valuta la ricaduta dell'assenza per disporre o meno intensificazione o ore straordinarie.

I collaboratori scolastici che si assentino per malattia o altre cause non prevedibili, sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza, telefonando alla segreteria.

#### Modalità di sostituzione dei collaboratori scolastici:

##### - Scuola dell'infanzia:

1. In caso di assenza durante l'orario mattutino:
  - autorizzare prestazioni aggiuntive al personale già in servizio in orario pomeridiano che si sia reso disponibile;
  - spostare un collaboratore in servizio al mattino in altro plesso, adottando di massima, il criterio della rotazione.
2. In caso di assenza durante l'orario pomeridiano si provvederà a:
  - autorizzare prestazioni aggiuntive al personale già in servizio in orario mattutino che si sia reso disponibile, senza superare le nove ore di servizio;
  - spostare, solo in via residuale, un collaboratore della scuola primaria o secondaria (a rotazione) in servizio al pomeriggio.

**Scuola primaria e secondaria:** in caso di assenza durante l'orario pomeridiano si provvederà a:

- autorizzare il personale già in servizio, che si sia reso disponibile, ad effettuare prestazioni aggiuntive;
- spostare, a rotazione, un collaboratore presente dal plesso con organico completo, nel caso in cui siano assenti contemporaneamente n. 3 unità di personale.

### 8.2 Sostituzione degli assistenti amministrativi

La sostituzione degli assistenti amministrativi avverrà mediante intensificazione oppure ore di lavoro straordinario.

### 8.3 Sostituzione del D.S.G.A.

La sostituzione del D.S.G.A. sarà compito di uno degli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituzione scolastica con contratto a tempo indeterminato secondo quanto previsto dall'art. 56 comma 4 CCNL 2006-2009.

## ART. 9 – FORMAZIONE

Le parti concordano sul fatto che vadano in ogni modo favoriti la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro, da recuperare attraverso riposi compensativi.

Handwritten signature and initials on the right margin, including a large scribble at the bottom.

La priorità è determinata:

- da esigenze di sicurezza e salute;
- dalle esigenze dettate dall'aggiornamento normativo;
- dalle esigenze connesse con gli obiettivi del PTOF.

In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:

- possibilità di articolazione flessibile dell'orario;
- suddivisione equilibrata delle adesioni in rapporto a ordini e sedi di servizio;
- coerenza con eventuali incarichi ricoperti;
- precedenza sulla base della minore età anagrafica.

## ART. 10 - NORME DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificata mediante timbratura elettronica degli orari di ingresso e uscita in tutti i plessi.

2. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

3. I compiti e le mansioni di ciascuna unità di personale ATA in servizio nell'Istituto sono regolati dal Piano delle attività, proposto dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico, che viene allegato al presente accordo integrativo come sua parte integrante.

4. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico da produrre quanto prima, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica o, nel caso di turno pomeridiano, entro le ore 9.

La scuola potrà disporre il controllo dell'assenza per malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello della residenza o del domicilio, deve darne contestuale comunicazione e dovrà essere reperibile al domicilio comunicato durante le fasce orarie stabilite dalla normativa vigente.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione e a fornire adeguata certificazione.

## ART. 11 NORME DI CARATTERE PARTICOLARE

### 11.1. Norme particolari per il D.S.G.A. e per gli AA.AA.

Il lavoratore che utilizza attrezzature munite di videotermini per almeno quattro ore consecutive ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante una pausa di 15 minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, ovvero a cambiamento di attività

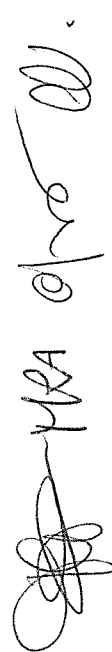
### 11.2. Norme particolari per i collaboratori scolastici.

#### PULIZIA

Per quanto concerne le attività di pulizia, i collaboratori scolastici dovranno scrupolosamente provvedere alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, sia degli spazi interni sia di quelli esterni alla struttura e delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e tecniche che saranno impartite dai responsabili scolastici.

La pulizia straordinaria dovrà essere effettuata durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e quando richiesta per cause di forza maggiore, per circostanze eccezionali, o a seguito dell'utilizzo degli edifici per consultazioni elettorali o referendarie.

Durante i mesi estivi i collaboratori scolastici saranno impegnati nelle pulizie accurate dei reparti con particolare attenzione ai vetri, alla zoccolatura lavabile, agli esterni ed ai laboratori che necessitano di riordino e di pulizia delle suppellettili (ad es. aula di informatica, di scienze ecc).





Tutte le attività di pulizia devono essere effettuate seguendo le indicazioni di sicurezza fornite, mediante l'utilizzo dei d.p.i e, quando necessario, delle scale di sicurezza.

### **SERVIZIO DI ASSISTENZA E VIGILANZA**

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche;
- Sorveglianza e presidio dei momenti di ingresso/uscita così come degli intervalli dalle lezioni;
- Sorveglianza continuativa e attenta dei luoghi di presidio predisposti (atrio, spazi ai piani, ..);
- Sorveglianza sull'accesso, sul movimento nel plesso scolastico del pubblico e degli alunni nonché sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nella palestra, in mensa e nei laboratori in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Servizio telefonico ed uso di macchine per la duplicazione degli atti;
- Approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti e degli alunni;
- Accompagnamento delle classi in palestra e nelle uscite sul territorio qualora necessario.

### **ART.12 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE RETRIBUIBILI CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai progetti didattici e legati al miglioramento dell'offerta formativa, le attività aggiuntive retribuibili con il suddetto fondo saranno individuate in relazione al PTOF.

Le suddette attività comporteranno un'intensificazione della prestazione che dà diritto ad un compenso forfetario annuo, che verrà ridotto proporzionalmente in caso di assenze, anche non continuative, in base alla durata prevista dalla presente contrattazione, per motivi diversi da ferie/recuperi.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono in ordine di priorità:

- disponibilità personale
- effettivo possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività
- frequenza di corsi di formazione finalizzati.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Solo per le attività e per le prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse di enti pubblici o soggetti privati è attribuito un compenso fino a un massimo del 5% dell'impegno complessivo del progetto.

### **ART. 13 - SERVIZIO DURANTE L'ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO**

In attuazione dell'art. 13.9b) CCNL 94-97 sull'assemblea sindacale, se aderisce tutto il personale ATA, deve essere comunque garantita la presenza al centralino di un collaboratore scolastico.

Il direttore S.G.A. individua la/e persona/e prioritariamente tra coloro che sono disponibili a rinunciare alla partecipazione, o, applicando il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

### **ART. 14 - RIUNIONE INFORMATIVA**

Ai sensi dell'art. 52 comma 3, il D.S.G.A. sulla base delle direttive di massima impartite e sugli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, a norma del d.lgs. 165/01 e richiamate nel proprio profilo professionale, formula, sentito il personale ATA, la proposta per il piano delle attività che dovrà essere improntato alla unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi. Pertanto il D.S.G.A. adotterà tutte le strategie opportune per giungere alla formulazione di una proposta che tenga conto delle esigenze necessarie per realizzare il piano dell'offerta formativa, coniugandole, per quanto possibile, con quelle personali dei dipendenti.



La direzione si impegna a convocare il personale ATA quanto prima rispetto all'avvio dell'anno scolastico.

Nel corso della riunione si darà comunicazione dello stato delle assegnazioni che potrà essere variato per il sopraggiungere di nuove unità di personale o di ulteriori elementi ed evidenze relativi alla sua collocazione.

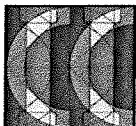
### **ART. 15 - LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione da parte di tutto il personale dei doveri contrattuali, il codice disciplinare del personale ATA è pubblicato sull'albo della scuola. Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, sarà tenuto a prenderne visione.

### **Art. 16 – ATTIVITA' IN PERIODO EMERGENZIALE**

1. Qualora le attività della scuola fossero sottoposte all'osservanza di dispositivi connessi con uno stato di emergenza il comparto scuola dovrà attenersi ad ogni indicazione normativa nello svolgimento del servizio.
2. Il personale ATA è tenuto all'attento, coerente e continuativo accoglimento e pratica delle disposizioni impartite dalla norma nazionale, territoriale ed interna. Fanno testo e riferimento i regolamenti appositamente elaborati ed approvati.
3. Le particolari e individuali condizioni personali dovranno essere presentate alla direzione secondo le modalità indicate dalla stessa ed il personale è tenuto ad osservare quanto disposto ad hoc.
4. In ottemperanza alle disposizioni governative si darà attuazione allo smart-working previa richiesta ed autorizzazione della Direzione.

*Off. HRA ORA D.*



**Accordo INTEGRATIVO DEL PERSONALE DOCENTE  
TRIENNIO 2019-2022  
ALLEGATO B  
come modificato nell'a.s. 2020/2021**

**ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE  
DOCENTE**

**Art. 1 - Assegnazione dei docenti ai plessi e sezioni staccate**

1. Nell'Istituto Comprensivo "Italo Calvino" di Galliate funzionano n. 3 plessi scolastici, suddivisi per ordine di scuola: infanzia, primaria e secondaria; pertanto l'assegnazione ai plessi avverrà automaticamente, a seconda dell'ordine di scuola di appartenenza dei docenti.

**Art. 2 - Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza. Un orario di lavoro più lungo è possibile, in caso di acclarata necessità, mediante l'introduzione di una pausa intermedia di almeno 20 minuti e dovrà essere concordato tra le parti.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, può costituire prestazione di attività aggiuntive e va concordata con la direzione.
3. L'orario di insegnamento può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività, in maniera flessibile e su base plurisettimanale.
4. La vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica e rappresenta un momento educativo.
5. La vigilanza e l'assistenza degli alunni durante gli intervalli e le pause nel tempo scuola costituiscono a tutti gli effetti tempo lavoro e, qualora non prestati, danno adito a recupero.
6. In caso di organizzazione delle lezioni con "moduli" inferiori alla quota oraria (sessanta minuti), il docente è sempre tenuto al recupero dei minuti non resi. A questo proposito vengono predisposti strumenti per la registrazione/conteggio della quota oraria da prestare.
7. Le quote di cui al punto 6. possono essere utilizzate per la sostituzione di colleghi assenti ovvero per tutte le necessità derivanti dall'organizzazione delle attività previste dal PTOF tra le quali, solo se autorizzate a tal scopo dalla direzione, la realizzazione di attività progettuali anche extra-curricolari.

Le sostituzioni sono decise e disposte dallo staff direttivo e comunicate con il massimo anticipo possibile all'interessato che è tenuto a svolgere la supplenza. Se tale incarico è collocato fuori dal previsto orario di servizio e dalla fascia oraria eventualmente indicata come disponibilità, il docente deve motivare l'impossibilità a rendere la sostituzione.

8. L'entità del recupero si basa sulla modalità di impiego: per attività di lezione frontale il recupero è pari ai minuti prestati; per attività che non prevedono una lezione frontale la quota recuperata è pari alla metà del tempo prestato.
9. Se all'approssimarsi del termine delle attività didattiche dell'anno scolastico in corso, il docente residua delle ore da rendere all'amministrazione, sarà la direzione a valutare l'eventuale recupero, anche in base all'entità della quota residua, programmando un impegno preferibilmente connesso con l'esecuzione di attività funzionali al recupero/potenziamento.
10. L'orario di servizio dei docenti viene programmato funzionalmente all'organizzazione delle ore di curricolo e di progetto (PTOF); per gli insegnanti di sostegno e potenziamento è direttamente connesso con le esigenze degli alunni con BES.

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

Relativamente ai casi DVA è possibile da parte del DS, valutare come opportune e necessarie per il raggiungimento degli obiettivi educativi-didattici degli alunni, eventuali modifiche in corso d'anno nell'orario e/o nell'assegnazione dei casi da affiancare.

Per giustificate esigenze didattiche e/o organizzative, stabilite dallo staff direttivo o dai competenti organi collegiali e approvate dal DS, può essere necessario variare l'articolazione oraria ed il servizio del/i docente/i coinvolto/i. Di tale necessaria variazione verrà data comunicazione all'interessato/i quanto prima.

### **Art. 3 - Orario delle lezioni**

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dal Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

### **Art. 4 - Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente nel caso di aggiornamenti di seduta o di operazioni di scrutinio finale e seduta plenaria conclusiva degli esami di Stato.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 20,00 e la durata massima di una singola riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali e urgenti.
6. Ai sensi dell'art. 22 comma 4 c8 del CCNL vigente 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), si precisa che tale diritto avrà attuazione a partire dalle ore 17.00 dei giorni feriali e per l'intera giornata di sabato e domenica.

Handwritten signature and initials on the right margin, including the letters "MRA" and "P".

### **Art. 5 - Attività connesse con la funzione docente**

Con riferimento al CCNL, art. 29, l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente e comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

### **Art. 6 – Rapporti con famiglie**

Con riferimento al CCNL, art. 29, comma 4, i colloqui con le famiglie sono compresi tra le attività funzionali all'insegnamento e sono da realizzarsi al di fuori del proprio orario di servizio: i colloqui periodici saranno calendarizzati nel piano delle attività annuali; quelli individuali, saranno stabiliti previo appuntamento concordato con le famiglie.

Con preciso e puntuale richiamo agli obblighi di riservatezza ed al codice disciplinare, si indica come opportuno e necessario il divieto di comunicare elementi della propria professione al di fuori delle suddette situazioni e si chiede di astenersi dalla partecipazione a reti di scambio sociale non istituzionali.

### **Art. 7 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, di norma nel rispetto del proprio orario settimanale e nel proprio plesso di servizio e per attività anche diverse dall'Insegnamento ma ad esso afferenti.
2. In caso di sospensione dell'attività didattica per cause di forza maggiore, elezioni, maltempo, disinfestazioni ecc, il personale docente non è tenuto a prestare attività di insegnamento in

altri plessi o sezioni staccate dell'istituzione scolastica. È fatta salva la programmazione di attività funzionali all'insegnamento deliberate nell'ambito del POF.

3. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'Insegnamento che siano state precedentemente programmate.

#### **Art. 8 – Vigilanza**

1. Ai sensi della normativa vigente, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe/sede di servizio cinque minuti prima dell'inizio dell'attività e ad assistere all'uscita gli alunni, accompagnandoli alla porta.
2. Nella scuola secondaria ciascun docente attenderà in classe l'arrivo degli alunni. Il docente della prima ora è tenuto a registrare tutte le assenze e gli eventuali ritardi degli alunni, nonché le giustificazioni per precedenti assenze.
3. I docenti dell'ultima ora accompagneranno la propria classe all'uscita, secondo il percorso prestabilito. Gli insegnanti di sostegno seguiranno la classe o il gruppo con cui hanno lavorato.
4. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti in servizio e gli insegnanti di sostegno dovranno affiancare gli alunni DVA con particolare attenzione per tutti i casi che abbiano connotazione di particolare gravità.  
Nella scuola secondaria la vigilanza avverrà secondo un'organizzazione stabilita all'inizio dell'anno scolastico e comunicata agli insegnanti.

#### **Art. 9 – Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. Il tempo parziale può essere realizzato:
  - a) Con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
  - b) Con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale);
  - c) Con articolazione della prestazione risultante dalla combinazione delle due modalità indicate alle lettere a e b (tempo parziale misto).
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento aventi carattere continuativo; né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.
3. L'Insegnante in servizio a tempo parziale è tenuto alla frequenza delle riunioni collegiali in quota al proprio orario di servizio.

#### **Art. 10 – Attività di tirocinio didattico presso le sedi scolastiche e funzioni di tutoring**

1. Lo studente universitario o di scuola secondaria di 2° grado che ne faccia richiesta tramite l'Università o l'Istituto superiore che frequenta, è ammesso a svolgere attività di tirocinio presso l'Istituto sempre che vi sia la disponibilità di insegnanti titolari, disponibili a svolgere attività di tutor.
2. Lo studente universitario in tirocinio partecipa alle attività collegiali e al/ai consigli della classe cui si appoggia e alle eventuali attività extracurricolari, ove previsto dal relativo programma di tirocinio e in relazione agli argomenti previsti all'ODG.
3. Al docente tutor di studenti universitari, sono riconosciute le ore di lavoro aggiuntivo anche con modalità forfetaria ivi comprese le attività di raccordo con i docenti universitari o con i supervisori per i progetti di tirocinio compatibilmente con la disponibilità di risorse.

#### **Art. 11 – Criteri di assegnazione degli incarichi**

In relazione alla realizzazione del POF possono essere affidati incarichi ai docenti deliberati dal Collegio Docenti, seguendo i criteri sotto elencati:

- Disponibilità personale
- Formazione specifica
- Esperienze pregresse nello stesso campo
- A parità di titoli, chi è più lontano dall'età pensionabile.

#### **Art. 12 – Criteri di accesso al FIS per progettualità inserita nel PTOF**

1. Entro i termini annualmente stabiliti e comunicati, è prevista la presentazione di schede che definiscono le caratteristiche dei Progetti da rendere attuativi nell'annualità.

AA  
MA  
MA

Non verranno considerate le schede prestate fuori tempo massimo fatta salva la situazione particolare dettata da contingenze imprevedibili.

Non verranno altresì considerate le richieste per progetti che non avessero un preciso e diretto rimando alle finalità e obiettivi previsti dal PTOF.

2. Le suddette schede devono essere compilate prestando attenzione alla corretta indicazione delle risorse che si rendono necessarie con particolare riferimento alla definizione delle ore che eccedono quanto già retribuito per la funzione docente. Una errata compilazione può compromettere il riconoscimento del corrispettivo per le attività prestate.
3. Le richieste verranno valutate dalla Direzione eventualmente supportata dallo Staff.
4. Non potranno essere riconosciuti compensi oltre la soglia determinata dalle disponibilità economiche accertate.
5. Qualora si rendessero necessarie revisioni in base al punto 4, la Direzione si riserva di procedere selezionando la progettualità come da criteri di priorità espressi dal Collegio dei Docenti e/o operando revisioni dei costi da sostenere non senza confronto con le parti in causa.
6. Nel riconoscimento dell'impegno si considererà la possibilità di attingere alle disponibilità orarie dei docenti che si venissero a determinare. La modalità di utilizzo ed i criteri con i quali si sfrutteranno tali risorse verranno comunicate in tempo utile alla presentazione dei Progetti.
7. I Referenti della progettazione si assumono ogni onere e responsabilità di collaborazione e coordinamento ad essa collegata.
8. La scuola si propone di attivare, a fine attività scolastica, azioni di monitoraggio/valutazione della progettualità messa in essere per predisporre con dovuto anticipo un piano di progettualità per l'anno successivo.

### Art. 13 Formazione.

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il DS s'impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

1. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione:
  - coerenti con le priorità del Piano Annuale e d'Ambito e/o di reti
  - funzionali alle aree e alla progettualità deliberate con l'approvazione degli Organi Collegiali, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al funzionamento e alla gestione dell'Istituto.
  - a quelle previste dalla norma (es. sicurezza)
  - a quelle connesse con gli ordinamenti del Primo Ciclo di Istruzione e con eventuali ulteriori innovazioni normative.
2. In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:
  - possibilità di articolazione flessibile dell'orario
  - suddivisione equilibrata delle adesioni in rapporto a ordini e sedi di servizio
  - coerenza con eventuali incarichi ricoperti
  - precedenza sulla base della minore età anagrafica.
3. E' obbligatorio presentare richiesta attraverso apposito modulo che deve riportare elementi utili a individuare contenuti e finalità della stessa con congruo anticipo (di norma almeno 7 giorni prima dell'evento);
4. In caso di autorizzazione, per la partecipazione alle iniziative di cui sopra si usufruisce dei permessi previsti dalla norma.

### Art. 14 – Permessi

La regolamentazione dei permessi segue in generale la regolamentazione fissata dal CCNL.

1. La richiesta deve essere prodotta con le modalità previste e note, comprensive delle dichiarazioni necessarie, e con il massimo anticipo possibile, di norma almeno 5 giorni prima del bisogno.
2. Analoga comunicazione del bisogno deve essere prodotta al responsabile di plesso preposto alla predisposizione delle sostituzioni.

3. In caso di bisogno imprevisto è tassativo procedere in analogo modo e, se l'evento si verifica in situazione di servizio, non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione della direzione o di chi ne fa le veci per delega.
4. I permessi sono subordinati ad autorizzazione. L'autorità preposta al controllo della regolarità delle richieste si riserva di respingere le stese qualora siano incomplete o non conformi e di dare comunicazione del rifiuto nel minor tempo possibile. Qualora il diniego non sia espresso, la richiesta si intende accettata.

#### **Art. 15 – Ferie**

1. Le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
2. Per il Tempo Indeterminato, durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. In questo caso, la concessione delle ferie al personale docente è subordinata alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
3. Per questo motivo, la domanda delle ferie dovrà essere corredata dalla proposta delle necessarie sostituzioni, redatta a cura dell'interessato/a e controfirmata dai docenti che saranno utilizzati per le sostituzioni.
4. I sei giorni equiparabili ai tre di permesso possono essere usufruiti solo in subordine all'utilizzo dei tre suddetti.

#### **Art. 16 – Cambio orario**

Nell'ambito della stessa classe può essere effettuato un cambio orario tra i docenti che vi prestano servizio, mantenendo il numero complessivo delle ore curricolari. Il cambio orario va comunicato preventivamente in segreteria.

#### **Art. 17 – Permessi brevi**

La regolamentazione dei permessi brevi segue in generale la regolamentazione fissata dal CCNL, per cui:

1. Agli insegnanti che ne facciano richiesta, possono essere attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non inferiore all'unità oraria e non superiore a due ore.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 18 ore per gli insegnanti della scuola secondaria, le 24 ore per gli insegnanti della scuola primaria e le 25 per gli insegnanti della scuola dell'infanzia.
3. Le ore di permesso costituiscono una banca ore da recuperare nell'arco dell'anno scolastico di riferimento, in relazione alle esigenze di servizio, con attività di pari consistenza.
4. Il recupero del permesso breve, ai sensi della normativa vigente, andrà concordato con il Responsabile di plesso e avverrà nel plesso con riferimento alle supplenze brevi o allo svolgimento di interventi didattici integrativi.
5. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
6. La gestione dei permessi brevi è affidata ai docenti Responsabili di plesso. Nel caso in cui nessun insegnante sia disponibile a collaborare per la gestione dei permessi brevi, questa è affidata in via esclusiva all'ufficio di segreteria.
7. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

#### **Art. 18 – Ritardi**

Nel caso in cui, per eventi non previsti e non prevedibili, un insegnante si presenti a scuola in ritardo, è tenuto ad avvertire tempestivamente il plesso e, successivamente, la segreteria perché possano essere attivate tutte le procedure necessarie a garantire l'assistenza agli alunni della classe.

1. Eventuali ritardi effettuati sull'ora di lezione, vengono riportati ad unità orarie e dovranno essere recuperati sulla classe con modalità da concordare con la direzione.
2. Anche i ritardi sulle programmazioni, vengono riportati ad unità orarie e dovranno essere recuperati con modalità da concordare con il Responsabile.


## Art. 19 – Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:  
SCUOLA DELL'INFANZIA:  
In caso di assenza superiore alla giornata, sentita la responsabile di plesso circa l'effettiva necessità, si provvederà alla nomina di un insegnante supplente  
SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA:
  - a) Nomina del supplente dopo cinque giorni di assenza per la scuola Primaria ed entro i quindici giorni di assenza per la Secondaria. Solo in presenza di emergenze (p.e. assenze di più insegnanti nella stessa giornata) si procederà alla nomina del supplente entro i cinque/quindici giorni di assenza.
  - b) Nel caso residuale in cui non fosse possibile provvedere alla supplenza, gli alunni saranno divisi in gruppi e collocati in altre classi.

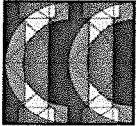
## Art. 20 – Attività in periodo emergenziale

1. Qualora le attività della scuola fossero sottoposte all'osservanza di dispositivi connessi con uno stato di emergenza il comparto scuola dovrà attenersi ad ogni indicazione normativa nello svolgimento del servizio.
2. I docenti sono tenuti all'attento, coerente e continuativo accoglimento e pratica delle disposizioni impartite dalla norma nazionale, territoriale ed interna. Fanno testo e riferimento i regolamenti appositamente elaborati ed approvati.
3. Le particolari e individuali condizioni personali dovranno essere presentate alla direzione secondo le modalità indicate dalla stessa ed il personale è tenuto ad osservare quanto disposto ad hoc.

MA  
Drs  
D.D.







**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA  
IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO  
ALLEGATO C  
come modificato nell'a.s. 2020/2021**

**SEZIONE I – Sicurezza**

**Art. 1 SOGGETTI TUTELATI**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. sono altresì da ricomprendere, ai fini delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare.
3. gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
4. sono altresì tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa (a titolo puramente esemplificativo: educatori, società sportive, ditte incaricate del servizio mensa, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).

**Art. 2 OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con le figure appositamente individuate dalla legge, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - a. Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - b. Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - c. istituire il servizio di prevenzione e protezione;
  - d. Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - e. Pubblicazione, informazione e formazione a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;
  - f. Fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
  - g. Consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

MRA ANS D.

**SEZIONE II – Prevenzione, valutazione, sorveglianza e formazione**

**Art. 3 OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORATORE**

Ciascun Lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

1. In particolare i Lavoratori hanno l'obbligo di:
  - osservare le disposizioni ricevute,
  - utilizzare, in maniera corretta, macchine, impianti, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto e altre attrezzature di lavoro, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
  - segnalare immediatamente al Dirigente o al Preposto, le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di protezione ed eventuali situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle loro competenze e responsabilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, comunicandone notizia al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;
  - non compiere operazioni o manovre non di loro competenza
  - sottoporsi ai controlli sanitari
  - contribuire, insieme al Datore di Lavoro, Dirigenti e Preposti, all'adempimento degli obblighi imposti dall'autorità competente per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. I Lavoratori hanno il diritto:
  - di essere formati ed informati in merito ai rischi generali e specifici, alle norme di tutela, alle misure di prevenzione e protezione.
  - di lasciare il posto di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato o di prendere le misure più idonee per evitarne le conseguenze.
3. I Lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria, hanno diritto:
  - di conoscere gli esiti delle visite mediche
  - di ricorrere alle strutture del servizio sanitario nazionale, entro 30 giorni contro il giudizio di idoneità espresso dal Medico competente.

#### **Art. 4 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, un Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione, qualora il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente a tale compito.
2. i lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. **Il Responsabile del S.P.P.**  
Deve essere in possesso dei titoli e dei requisiti di legge.  
È lo strumento organizzativo di supporto al Dirigente Scolastico, con il quale collabora nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione nella scuola.  
Affinché il Servizio di prevenzione e protezione possa svolgere i compiti a lui affidati, il Datore di Lavoro deve fornirgli informazioni in merito alla natura dei rischi nella scuola, all'organizzazione del servizio, alla descrizione degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature e delle sostanze anche pericolose presenti nei laboratori, e mette a disposizione, dello stesso servizio, il registro degli infortuni e le prescrizioni degli organi di vigilanza.  
In conformità a tali informazioni il Responsabile del servizio e il Servizio devono provvedere.
4. **Il Servizio di Prevenzione e Protezione**
  - Individuare e valutare i fattori di rischio, ed elaborare le misure di prevenzione e sicurezza e le procedure per i relativi controlli.
  - Informare i Lavoratori sui rischi nella scuola, sui rischi specifici per ogni mansione, sulla presenza e uso di sostanze pericolose, sulle procedure di prevenzione, sulle misure antincendio, le emergenze, il pronto soccorso e sull'organizzazione della sicurezza nella scuola.
  - Proporre programmi d'informazione e formazione dei Lavoratori
  - Si deve riunire almeno una volta all'anno.
5. la designazione del **R.S.P.P.** viene effettuata tra il personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile; qualora ciò non sia possibile, si provvederà a nominare personale interno a un'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti o, in assenza anche di questa possibilità, a designare un consulente esterno.
6. Le professionalità interne all'Istituto, eventualmente designate, potranno essere supportate per gruppi d'istituti, da un Esperto esterno. La convenzione, che può essere stipulata direttamente dall'Autorità Scolastica competente per territorio. Prioritariamente, con gli Enti competenti per la fornitura degli edifici scolastici e con Enti o Istituti specializzati in materia di sicurezza sul lavoro.
7. E' opportuno che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) abbia dei collaboratori tra lo stesso personale della scuola. E' opportuno che siano individuati come addetti all'SPP:
  - Coordinatori delle emergenze (prevenzione incendi e primo soccorso)
  - Coordinatori degli insegnanti di sostegno
  - e comunque tutti coloro che sono portatori di conoscenze utili all'individuazione di misure di prevenzione e protezione.
8. gli addetti al SPP dovranno collaborare con il Responsabile del S.P.P.:
  - alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
  - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione;
  - a collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti;
  - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.L'attività sarà svolta conformemente alla formazione specifica ricevuta e in base alle istruzioni e con i mezzi forniti.
9. Previa consultazione del R.L.S., il Dirigente Scolastico designa tra gli Operatori della scuola, per ogni posto di lavoro o area, il **Personale addetto ai servizi d'emergenza**:
  - Prevenzione e lotta antincendio
  - Primo soccorso
  - Evacuazione in caso d'emergenza per pericolo grave ed immediato.

MRA  
MRA  
MRA

- Chi è designato non può rifiutare il compito, salvo gravi e particolari motivi che devono essere espressi in forma scritta, e ha diritto ad una specifica formazione per assolvere l'incarico.
10. In assenza di ASPP nei plessi, il Dirigente Scolastico individua un referente per la sicurezza con funzione di coordinamento/gestione delle prove di evacuazione e tenuta della documentazione specifica del plesso;
  11. in relazione agli incarichi ricevuti gli addetti hanno i seguenti compiti:
    - Vigilare sulla presenza e sulla corretta manutenzione delle attrezzature.
    - Attivarsi in caso di emergenza, in attesa dei Vigili del fuoco, in un primo intervento antincendio.
    - Curare l'approvvigionamento e la sostituzione alla scadenza dei dispositivi necessari a tutela della sicurezza e delle emergenze.
    - Prestare le cure di primo soccorso nell'attesa degli operatori sanitari.
  12. Periodicamente (in caso di variazioni rese necessarie) viene redatto/aggiornato l'**organigramma** del servizio di prevenzione e protezione.

#### **Art. 5 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

1. il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione di esperti appositamente individuati (es.: degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori).
2. il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art. 6 SORVEGLIANZA SANITARIA**

1. I lavoratori addetti ad attività per i quali il documento di cui all'art. 4 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

#### **Art. 7 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e tutte le figure che collaborano attivamente per la gestione e la prevenzione dei rischi.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuali, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. la riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 8 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale.

#### **Art. 9 ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.**

1. nei limiti delle risorse disponibili, si destinerà una parte dei fondi in bilancio per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
2. Il Personale ha l'obbligo di partecipare alle iniziative di formazione in materia di sicurezza organizzate dalla scuola e/o da reti di scuole o enti ad essa preposti.
3. La formazione sicurezza scuola deve, di norma, svolgersi durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri a carico dei lavoratori.
4. Per quanto sopra, si chiarisce che deve essere prevista in giornate/periodi orari che ricadono nell'orario del dipendente. Si precisa che tale definizione può contemplare anche il servizio previsto e programmato nei periodi di sospensione delle lezioni (Piano delle Attività).
5. Solo per motivi di eccezionale urgenza e/ necessità, il Dirigente può disporre formazione fuori orario. In tal caso:
  - il personale ATA può disporre del recupero
  - il personale docente concorderà con la direzione apposite modalità di riconoscimento (a titolo esemplificativo: decurtazione delle ore da restituire, recupero permessi, ...). L'impegno da riconoscere è da parametrare "all'importo del compenso orario tabellare previsto dal CCNL per le ore aggiuntive non di insegnamento" (sentenza del tribunale di Verona del 20/01/2011).

#### **Art. 10 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Il RLS è eletto o designato dai lavoratori, al proprio interno, e partecipa alla procedura di prevenzione in rappresentanza dei Lavoratori.

Handwritten signature and initials on the right margin.

2. **Compiti e attribuzioni:**
  - Ha libero accesso ai luoghi di lavoro e alla documentazione della scuola relativa all'igiene e alla sicurezza
  - Promuove iniziative e fa proposte in materia di prevenzione e protezione
  - Partecipa alle riunioni periodiche
  - Segnala al Responsabile i rischi da lui individuati.
3. **E' consultato** preventivamente per:
  - La valutazione dei rischi
  - Il programma di prevenzione e protezione
  - La designazione del Responsabile e degli Addetti al servizio di prevenzione e protezione, degli Addetti all'antincendio, al pronto soccorso ed all'emergenza
  - La formazione di tutti gli Operatori (Docenti e A.t.a.) e degli Studenti
  - L'adozione dei dispositivi di protezione individuale.
  - La consultazione deve essere preventiva, tempestiva ed effettiva; oltre a sottoscrivere il verbale dell'avvenuta consultazione, il R.I.S. ha facoltà di formulare a verbale proposte, opinioni ed osservazioni.
4. **Riceve informazioni** inerenti:
  - la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione per l'uso delle sostanze, delle macchine e degli impianti,
  - l'organizzazione degli ambienti di lavoro,
  - gli infortuni e le malattie professionali,
  - le prescrizioni degli organi di vigilanza.
5. **Formula osservazioni** in occasione delle visite di vigilanza e controllo.
6. **Dispone di permessi** e degli strumenti necessari per svolgere la sua attività.
7. **Può presentare ricorso** alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione adottate dal Datore di lavoro non siano idonee a garantire la salute e la sicurezza dei Lavoratori.
8. Non è soggetto a sanzioni per la sua attività di rappresentanza e ha **tutte le tutele garantite alle rappresentanze sindacali**.
9. Gli è consentito l'**accesso ai posti di lavoro senza alcuna limitazione**, deve solo preavvertire il Dirigente Scolastico, che in base alle esigenze organizzative può far accompagnare il RLS dal RSPP.
10. Ha diritto ad una **specificata formazione ed ai relativi, previsti aggiornamenti, a carico della Scuola**.

#### **Art. 11 PROCEDURE CONNESSE CON STATO DI EMERGENZA (es. COVID-19)**

In concomitanza con la disposizioni normative di stato di emergenza, tutto il personale deve:

- attenersi alle norme vigenti ed ai regolamenti interni;
- impegnarsi a recepire correttamente le comunicazioni ed a fornire le informazioni del caso utili alla valutazione delle situazioni personali/professionali;
- vigilare affinché sia attuato il rispetto delle prescrizioni;
- disporre degli spazi e delle attrezzature come prescritto e disposto;
- indossare correttamente i dispositivi eventualmente forniti allo scopo.

Le omissioni o trasgressioni saranno considerate come violazioni e, per questo, passibili di sanzioni disciplinari.

Il datore di lavoro si impegna a valutare, in collaborazione con lo Staff preposto alla tutela della sicurezza, le situazioni ed a disporre le misure precauzionali previste dalla normativa con particolare riferimento a:

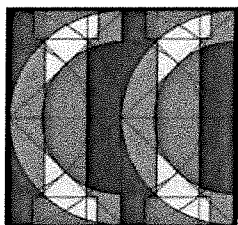
- tutela dei lavoratori fragili;
- favorire il ricorso al lavoro agile qualora compatibile per le mansioni lavorative e con la possibilità di garantire l'erogazione dei servizi e della propria prestazione con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- organizzazione degli spazi e loro occupazione.

Le situazioni di cui al presente articolo possono richiedere modifiche nell'assetto organizzativo e nella definizione di sedi, orari e mansioni di servizio.

Se si verificassero tali evenienze, la direzione si impegna a condividere per le vie brevi le variazioni che si rendessero necessarie compatibilmente con l'urgenza relativa all'applicazione delle stesse.

#### **Art. 12 CONTROVERSIE**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, di formazione e informazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dalla norma vigente. È fatta salva la via giurisdizionale.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ITALO CALVINO" – GALLIATE  
Scuola dell'Infanzia –Primaria –Secondaria di 1<sup>a</sup> Grado  
LARGO PIAVE 4 - 28066 GALLIATE (NO)  
Tel. 0321861146 - Codice Fiscale: 80012920031  
Codice Meccanografico: NOIC818005  
Sito: [www.calvinogalliate.edu.it](http://www.calvinogalliate.edu.it)  
E-mail: [noic818005@istruzione.it](mailto:noic818005@istruzione.it) – Pec: [noic818005@pec.istruzione.it](mailto:noic818005@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

- VISTA la legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83;
- VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 ("Accordo");
- VISTO il protocollo di intesa tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative siglato in data 9 febbraio 2021 ("Protocollo").

### ARTICOLO 1 Prestazioni indispensabili

Le prestazioni indispensabili sono le seguenti:

- A. *attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;*
- B. *vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio;*
- C. *adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.*

### ARTICOLO 2 Contingenti

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 1 è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- A. *attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;*

Docenti:

si terrà conto di quanto previsto dall'art. 10 , comma 6, lett. d) ed e):

d) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;

e) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

#### Personale ATA:

- nr. 1 assistenti amministrativi
- nr. 0 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza (si intende una unità per ogni area impegnata negli esami)
- nr. 2 collaboratori scolastici per plesso per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
- nr. 0 assistente tecnico area informatica (a prescindere quindi sempre durante scrutini ed esami).

B. *vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio;*

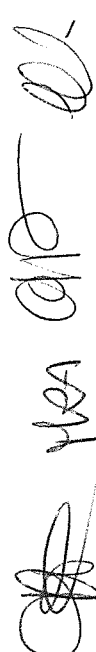
- nr. 3 collaboratori scolastici.

C. *adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:*

- Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- nr. 1 assistente amministrativo;
- nr. 2 collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura della scuola.

### ARTICOLO 3 Criteri di individuazione

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri:



- volontarietà;
- individuazione sulla base delle concrete necessità riscontrabili.

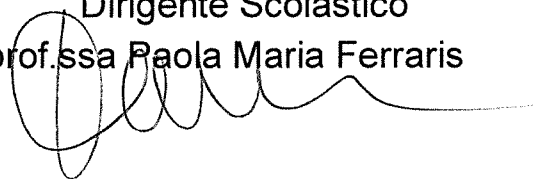
Il Dirigente Scolastico avviserà i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili 5 (cinque) giorni prima della data dello sciopero.

Entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione il personale individuato può ribadire la volontà di aderire allo sciopero già manifestata precedentemente chiedendo, quindi, la conseguente sostituzione al servizio minimo essenziale previsto.

L'eventuale sostituzione potrà essere accordata dal Dirigente Scolastico qualora sia possibile a seguito di disponibilità volontaria di altro personale dello stesso profilo

La comunicazione definitiva sarà data agli interessati entro le successive 24 ore.

Dirigente Scolastico  
prof.ssa Paola Maria Ferraris



YKA  
0/105  
001

FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2020/21							
F.M.O.F. 2020/2021	FIS	FUNZ.STRUM	INCARICHI SPECIFICI	AREE A RISCHIO	ORE ECCEDENTI	GRUPPO SPORTIVO	VALORIZZAZIONE E MERITO 20/21
ASSEGNAZIONI F.M.O.F.	€ 37.469,45	€ 4.480,51	€ 2.511,51	€ 2.621,24	€ 2.754,06	€ 1.160,44	€ 14.610,67
ECONOMIE A.S.2019/20	€ 3.363,25	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.381,33	€ 2.461,62	€ 2.133,41	€ 0,00
<b>BUDGET TOTALE COMPR.ECON.</b>	<b>€ 40.832,70</b>	<b>€ 4.480,51</b>	<b>€ 2.511,51</b>	<b>€ 6.002,57</b>	<b>€ 5.215,68</b>	<b>€ 3.293,85</b>	<b>€ 14.610,67</b>

Galliate, 9 APRILE 2021

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

prof.ssa Paola Maria Ferraris

LARSU


La Rappresentanza Territoriale



CISL SCUOLA P.O.



**ISTITUTO COMPRENSIVO I.CALVINO - GALLIATE (NO)  
PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI A.S.2020/2021**

DISPONIBILITA'	N.UNITA'	FUNZIONE	€ 2.511,51
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			IMPORTO
BENEFICIARIO ART.2	1	SOSTITUZIONE DSGA	
BENEFICIARIO ART.7	1	COORDINAMENTO AREA PERSONALE	
BENEFICIARIO ART.7	1	COORDINAMENTO AREA ALUNNI	
INCARICO SPECIFICO	1	GESTIONE PRATICHE COVID	€ 287,17
INCARICO SPECIFICO	1	GESTIONE PRATICHE III FASCIA ATA	€ 287,17
INCARICO SPECIFICO	1	GESTIONE RAPPORTI ESTERNI (COMUNE, ASSICURAZIONE,...)	€ 287,17
BENEFICIARIO ART.7		ASSISTENZA ALUNNI	
BENEFICIARIO ART.7		DIVERSAMENTE ABILI	
BENEFICIARIO ART.7		ASSISTENZA ALUNNI	
BENEFICIARIO ART.7		DIVERSAMENTE ABILI - PRIMO SOCCORSO	
BENEFICIARIO ART.7		ASSISTENZA ALUNNI	
BENEFICIARIO ART.7		DIVERSAMENTE ABILI	
BENEFICIARIO ART.7		ASSISTENZA ALUNNI	
BENEFICIARIO ART.7		DIVERSAMENTE ABILI - PRIMO SOCCORSO	
BENEFICIARIO ART.7		ASSISTENZA ALUNNI	
BENEFICIARIO ART.7		DIVERSAMENTE ABILI	



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICO SPECIFICO INFANZIA	1	CURA NELL'IGIENE PERSONALE E ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	€ 165,00
INCARICO SPECIFICO INFANZIA	1	PRIMO SOCCORSO	€ 165,00
INCARICO SPECIFICO PRIMARIA	6	CURA NELL'IGIENE PERSONALE E ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	€ 990,00
INCARICO SPECIFICO SECONDARIA	2	CURA NELL'IGIENE PERSONALE E ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	€ 330,00

			€ 2.511,51
			€ -

*[Handwritten signatures and initials]*  
 MRA  
 [Signature]  
 [Signature]

**ISTITUTO COMPRENSIVO I.CALVINO - GALLIATE (NO)  
PROPOSTA FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA**

DISPONIBILITA'	N.UNITA'	N. ORE	importo unitario	€	12.067,81
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			IMPORTO	
	PASSWEB - RICOSTRUZIONE DI CARRIERA	2	forfait	413	€ 826,00
	INTENSIFICAZIONE COLLABORAZIONE DS E DSGA	1	forfait	414,30	€ 414,30
	INTERMEDIAZIONE FAMIGLIE-DOCENTI	1	forfait	413	€ 413,00
	COLLABORAZIONE CON COLLEGHI PER DISBRIGO ATTIVITA' URGENTI E INDIFFERIBILI	7	forfait	498,93	€ 3.492,51
			forfait		€ -
			forfait		€ -
COLLABORATORI SCOLASTICI	SUPPORTO SEGRETERIA	2	forfait	111	€ 222,00
	SUPPORTO DOCENTI	17	forfait	100	€ 1.700,00
	INTENSIFICAZIONE EMERGENZA COVID	25	forfait	153	€ 3.825,00
	INCARICO RILEVAZIONE FABBISOGNI - MAGAZZINO E TENUTA REGISTRO SEC.	1	forfait	150	€ 150,00
	GESTIONE MATERIALE E TENUTA REGISTRO	2	forfait	100	€ 200,00
	PICCOLA MANUTENZIONE	2	forfait	100	€ 200,00
	STRAORDINARIO INFANZIA	1	30	375	€ 375,00
	SOSTITUZIONE INFANZIA	1,5	forfait	100	€ 150,00
	1 unità intera e 2 metà quota				
	1 unità intera e 4 metà quota				
	23 unità intere e 4 metà quota				
SECONDARIA SERVIZI ESTERNI	1	forfait	100	€ 100,00	
				€ -	
				€ 12.067,81	
				€ -	
				DISPONIBILITA' RESIDUA	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ISTITUTO COMPRENSIVO I.CALVINO - GALLIATE (NO)  
FUNZIONI STRUMENTALI A.S.2020/2021**

DISPONIBILITA'		€	4.480,51	QUOTA ORARIA	€ 17,50
DISAGIO ALUNNI (STRANIERI, BES e disagio sociale)	PRIMARIA	N.UNITA'	1	N.ORE	TOTALE
	SECONDARIA		1	60	€ 1.050,00
CONTINUITA' EDUCATIVA E DIDATTICA, ORIENTAMENTO	SECONDARIA		1	45	€ 787,50
P.T.O.F., INNOVAZIONE DIDATTICA E CURRICOLO VERTICALE	SECONDARIA		1	45	€ 788,01
INNOVAZIONE DIDATTICA, CURRICOLO VERTICALE	PRIMARIA		2	45	€ 787,50
TECNOLOGIE E SUPPORTO AI DOCENTI	PRIMARIA		1	25	€ 437,50
SCUOLA/TERMI IN-TERAZIONE, INNOVAZIONE, FORMAZIONE, PER L'UTILIZZO TIC	SECONDARIA		2	36	€ 630,00
					€ 4.480,51
					€ -




**ISTITUTO COMPRENSIVO I.CALVINO - GALLIATE (NO)  
PROPOSTA FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA**

DISPONIBILITA'	importo unitario	ORE OGNI UNITA'		N.UNITA'	TOTALE ORE	TOTALE FORFAIT		IMPORTE	NOTE
		17,5				FORFAIT	FORFAIT		
FIGURE DI COORDINAMENTO									
		1	135	135	135	€ 0,00	€ 2.362,50	€ 2.362,50	
		1	135	135	135	€ 0,00	€ 2.362,50	€ 2.362,50	
		1	25	25	25	€ 0,00	€ 437,50	€ 437,50	
		1	160	160	160	€ 0,00	€ 2.800,00	€ 2.800,00	
		1	50	50	50	€ 0,00	€ 875,00	€ 875,00	
		1	10	10	10	€ 0,00	€ 175,00	€ 175,00	
		1	5	5	5	€ 0,00	€ 87,50	€ 87,50	
		1	13	13	13	€ 0,00	€ 227,50	€ 227,50	
		1	7	7	7	€ 0,00	€ 122,50	€ 122,50	
		1	13	13	13	€ 0,00	€ 227,50	€ 227,50	
		1	7	7	7	€ 0,00	€ 122,50	€ 122,50	
									€ 9.800,00
COMMISSIONI									
		2	2	4	4	€ 0,00	€ 70,00	€ 70,00	
		6	4	24	24	€ 0,00	€ 420,00	€ 420,00	
		2	10	20	20	€ 0,00	€ 350,00	€ 350,00	
		8	2	16	16	€ 0,00	€ 280,00	€ 280,00	
		1	2	2	2	€ 0,00	€ 35,00	€ 35,00	
		5	2	10	10	€ 0,00	€ 175,00	€ 175,00	
		2	10	20	20	€ 0,00	€ 350,00	€ 350,00	
		8	1	8	8	€ 0,00	€ 140,00	€ 140,00	
		5	1	5	5	€ 0,00	€ 87,50	€ 87,50	

*[Handwritten signature]*  
9/8/20

COMITATO VALUTAZIONE										3	3	9	€ 0,00	€ 157,50	€ 157,50
COMMISSIONE SICUREZZA - PARTECIPAZIONE A RIUNIONE ANNUALE										3	1	3	€ 0,00	€ 52,50	€ 52,50
COMMISSIONE RIFORMA SCUOLA PRIMARIA										8	3	24	€ 0,00	€ 420,00	€ 420,00
													€ 0,00		
													€ 0,00		
													€ 0,00		€ 2.537,50
GESTIONE SITO										1			€ 300,00	€ 0,00	€ 300,00
PARTECIPAZIONE TAVOLI ASI EXTRA FS										4	2	8	€ 0,00	€ 140,00	€ 140,00
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE										3			€ 60,00	€ 0,00	€ 180,00
SUPPORTO REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA SECONDARIA										1			€ 80,00	€ 0,00	€ 80,00
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA										2			€ 100,00	€ 0,00	€ 200,00
REFERENTE LEGALITA' BULLISMO E CYBERBULLISMO										2			€ 50,00	€ 0,00	€ 100,00
REFERENTE SICUREZZA										3	5	15	€ 0,00	€ 262,50	€ 262,50
SUPPORTO ALLE TIC SCUOLA PRIMARIA										1			€ 175,00		€ 175,00
RAV										7	10	70	€ 0,00	€ 1.225,00	€ 1.225,00
REFERENTE AGENDA ONU										1	2	2	€ 0,00	€ 35,00	€ 35,00
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA										2		0	€ 50,00	€ 0,00	€ 100,00
PRESIDENTI															
INTERCLASSE/INTERSEZIONE										6	5	30	€ 0,00	€ 525,00	€ 525,00
SEGRETARI															
INTERCLASSE/INTERSEZIONE										6	2	12	€ 0,00	€ 210,00	€ 210,00
REFERENTE OPEN DAY VIRTUALI										1	10	10	€ 0,00	€ 175,00	€ 175,00
TUTOR ANNO PROVA										1	7	7	€ 0,00	€ 122,50	€ 122,50
ORGANI COMUNALI										2			€ 40,00	€ 0,00	€ 80,00
															€ 3.910,00

ATTIVITA' E REFERENTI

PROGETTO LAPIS										1	4	4	€ 0,00	€ 70,00	€ 70,00
DONACIBO										2	1	2	€ 0,00	€ 35,00	€ 35,00
ITALIA- la nostra casa comune										2		0	€ 60,00	€ 0,00	€ 120,00
CONCORSO COPERTINA DIARIO										3	2	6	€ 0,00	€ 105,00	€ 105,00
DIARIO DI VIAGGIO										1	3	3	€ 0,00	€ 52,50	€ 52,50

MITA'

PROGETTI/ALTRE ATTI

CORSO RECUPERO ITALIANO	10		30	€ 0,00	€ 1.050,00	€ 1.050,00	€ 1.050,00
RECUPERO DI MATEMATICA	7		18	€ 122,50	€ 630,00	€ 752,50	
OPEN DAY VIRTUALI	18	2	36	€ 0,00	€ 630,00	€ 630,00	
VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA/DAD	147			€ 8.673,00	€ 0,00	€ 8.673,00	
					€	-	€ 11.488,00
TOTALE DISTRIBUITO						€ 27.735,50	
					DISPONIBILITA'	€ 66,41	

*[Handwritten signatures and initials]*  
 yRA  
 gno  
 PU

**ISTITUTO COMPRENSIVO I.CALVINO - GALLIATE (NO)  
PROPOSTA AREE A RISCHIO**

DISPONIBILITA'	importo unitario	17,5		€ 6.002,57	NOTE
		N.UNITA'	N. ORE		
COORDINATORE CLASSE 1A	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 1B	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 1C	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 1D	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 1E	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 1F	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 2A	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 2B	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 2C	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 2D	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 2E	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 2F	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 3A	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 3B	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 3C	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 3D	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 3E	1	17	€ 297,50		
COORDINATORE CLASSE 3F	1	17	€ 297,50		
			€ 5.355,00	DISPONIBILITA'	€ 647,57
			€ 5.355,00		

*YEA*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*