



ISTITUTO COMPRENSIVO "Guido GOZZANO"

Via Le Maire 24 – 10086 RIVAROLO CANAVESE
C.F. 92517730013 e-mail TOIC8ACOOD@istruzione.it
Sede di Via Le Maire Tel. 0124/424706



Prot. n. 5696/2020

AI REVISORI DEI CONTI
ALLE RSU D'ISTITUTO
ALLA DSGA

Rivarolo Canavese, 22 dicembre 2020

ALBO WEB SINDACALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la contrattazione integrativa d'Istituto (IPOTESI) a.s. 2020/2021 stipulata tra la parte pubblica e le parti sociali in data 27.11.2020;

VISTO l'inoltro al Collegio dei Revisori dei Conti della contrattazione integrativa d'Istituto (IPOTESI) a.s. 2020/2021 stipulata tra la parte pubblica e le parti sociali, correlata di relazione tecnico-finanziaria del DSGA e relazione illustrativa del D.S., effettuato tramite e mail con nota prot. n.5229/2020 in data 01.12.2020 per ottenere la certificazione relativa alla compatibilità finanziaria del contratto integrativo d'Istituto a.s. 2020/2021;

VISTO che l'art. 7 comma 8 del CCNL del Comparto Scuola del 19/04/2018 prevede che trascorsi quindici giorni dalla data di trasmissione della contrattazione integrativa d'Istituto (pre-intesa) al Collegio dei Revisori dei Conti, ove non vengano mossi rilievi in merito alla compatibilità finanziaria, il contratto integrativo d'Istituto risulterà stipulato in via definitiva producendo i conseguenti effetti;

CONSIDERATO che risultano trascorsi più di quindici giorni dalla data di trasmissione del contratto integrativo d'Istituto a.s. 2020/2021, senza che il Collegio dei Revisori dei Conti abbia mosso rilievi in merito alla compatibilità finanziaria;

VISTO il verbale del 01.12.2020, con il quale la RSU di questa Istituzione Scolastica e la Parte Pubblica, sottoscrivono in via definitiva il contratto integrativo d'Istituto-parte economica-a.s. 2020/2021 agli atti con Prot. n. 5250/2020

DECRETA che

il Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2020/ 2021 (pre-intesa), stipulato tra la parte pubblica e le parti sociali in data 27.11.2020 e sottoscritto in via definitiva dalle parti in data 01.12.2020 produce, a far data dal 22.12.2020 i conseguenti effetti giuridici.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Brunella BUSCEMI

Documento Firmato digitalmente ai sensi del
Codice di Amministrazione Digitale e
norme ad esso connesse)



ISTITUTO COMPrensIVO "Guido GOZZANO"

Via Le Maire 24 – 10086 RIVAROLO CANAVESE

C.F. 92517730013 e-mail TOIC8AC00D@istruzione.it

Sede di Via Le Maire Tel. 0124/424706



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TRIENNIO 2019/2021¹

L'anno 2020, il giorno 30 del mese di NOVEMBRE, in Rivarolo Canavese, presso l'istituto scolastico "Istituto Comprensivo G. Gozzano" in sede di contrattazione integrativa

TRA

il Dirigente Scolastico Prof.ssa Brunella BUSCEMI in rappresentanza dell'Istituzione scolastica; l'organizzazione sindacale UIL nella figura del rappresentante, Dott. Diego MELI Segretario Generale UIL Scuola Torino; rappresentante territoriale CISL Scuola Area Metropolitana Torino Canavese – Pochettino Silvia, la RSU nelle persone di Prof.ssa Patrizia BRUSCHI, Teodora DICRISTO e Prof.ssa Nicoletta TOSCO

VIENE STIPULATO

il seguente accordo integrativo ai sensi dell'art. 6, terzo comma del CCNL vigente.

Art. 1 – FINALITÀ (Art. 4 CCNL)

Come previsto dall'art.4 del CCNL, le finalità del presente accordo sono quelle di costruire relazioni sindacali stabili improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi ruoli, nonché alla prevenzione e alla risoluzione dei conflitti.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali le parti perseguono l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale nonché i processi di innovazione organizzativa.

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

¹ Aggiornato a.s. 2020 - 2021

Il presente accordo ha durata triennale a far data della sottoscrizione per la parte giuridica.

Fino a quando non entra in vigore il nuovo contratto, si applicano le norme del contratto precedente".

Lo stesso potrà essere rivisto a seguito di innovazioni giuridiche o su richiesta di una delle parti firmatarie del presente contratto, all'inizio di ogni anno scolastico.

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si fa riferimento alle norme contrattuali e legislative vigenti.

Fino a quando non entra in vigore il nuovo contratto, si applicano le norme del contratto precedente.

Per quel che riguarda la parte economica le parti concordano di incontrarsi non appena il Miur comunicherà all'istituzione scolastica le risorse spettanti e comunque all'inizio dell'anno scolastico.

RELAZIONI SINDACALI

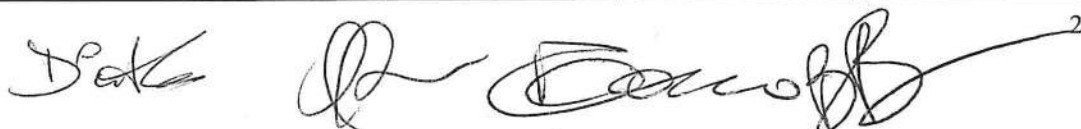
ART. 3 - FORME DELLE RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato in **informazione, confronto e contrattazione**.

Materie oggetto di relazioni sindacali ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18 –

Tabella 1

	Informazione art. 22 c. 9 lett. b	Confronto art. 22 c. 8 lett. b	Contrattazione integrativa art. 22 c. 4 lett. c
b1) Proposte di formazione delle classi e degli organici	X		
b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei	X		
c1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	X		X
c2) Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo			
c3) Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n.165/2001, al personale docente e ATA	X		X
c3) Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Alternanza scuola-lavoro al personale docente e ATA	X		X



c3) Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Progetti nazionali e comunitari (PON) al personale docente e ATA	X		X
--	---	--	---

	Informazione art. 22 c. 9 lett. b	Confronto art. 22 c. 8 lett. b	Contrattazione integrativa art. 22 c. 4 lett. c
c4) Criteri generali per la determinazione dei compensi per VALORIZZAZIONE del personale, bonus docenti	X		X
c5) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali			
c5) Determinazione dei contingenti di personale previsti legge 146/1990 in caso di sciopero	X		X
c6) 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.	X		X
c7) 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.	X		X
c8) 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).	X		X
c9) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.	X		X
b1) Articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA	X	X	
b1) Criteri per individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto	X	X	

	Informazione art. 22 c. 9 lett. b	Confronto art. 22 c. 8 lett. b	Contrattazione integrativa art. 22 c. 4 lett. c
b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA	X	X	
b3) Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento	X	X	
b4) promozione legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo	X	X	
b4) individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out	X	X	
Clausole tempi, modalità e procedure di verifica attuazione contrattazione			

ART. 4 - INFORMAZIONE

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono inoltre 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 della Tabella 1 dell'Art. 3:

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- l'informazione sugli esiti del confronto e della contrattazione integrativa comprensiva dell'utilizzo delle risorse (art.5 comma 5) compreso il tabulato dei nominativi del personale che ha avuto accesso ai compensi accessori nonché i relativi emolumenti;
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 5 - CONFRONTO

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

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 della Tabella 1 dell'Art. 3:

- 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).

Su tali materie il Dirigente scolastico comunica tutti gli elementi conoscitivi e la sua proposta relativa alla singola materia di confronto. Entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione le RSU e le OO.SS possono richiedere, anche singolarmente, l'attivazione del confronto. Tale confronto può essere richiesto anche dal Dirigente Scolastico. Il confronto deve concludersi entro 15 gg. dall'inizio del confronto.

Al termine del confronto, qualora non si giungesse ad un accordo, verrà redatto un verbale nel quale verranno indicate le varie posizioni. Nel caso di accordo la materia verrà riportata nel contratto d'istituto.

Art. 6 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

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.

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.



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).



Art. 7 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

Programmazione degli incontri

All'inizio di ciascun anno scolastico e comunque entro 15 giorni, il Dirigente Scolastico, convoca le RSU e le OO.SS. per il primo incontro inerente la contrattazione integrativa sulle materie previste dall'art 22 del CCNL vigente

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.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

La trattativa deve iniziare entro il 15 settembre e concludersi entro il 30 novembre.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

Gli incontri si svolgono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro, oppure, se le parti lo ritengono opportuno, in orario di servizio, utilizzando le ore di permesso della R.S.U. I successivi incontri possono essere calendarizzati alla fine di ogni incontro

Art. 8 - CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

La procedura si avvia entro 7 giorni dalla richiesta. La richiesta scritta, fatta da una delle parti della delegazione trattante firmatarie del presente contratto, deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare. Il termine della procedura è di 30 gg dall'inizio del primo incontro. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo e viene allegato al Contratto di istituto già firmato.

Art. 9 - PERMESSI SINDACALI

All'inizio dell'anno scolastico il DS comunica alle RSU il numero complessivo di ore di permessi sindacali spettanti per l'espletamento di attività inerenti la loro funzione.



I permessi sindacali di qualsiasi natura devono essere, di norma, comunicati al Dirigente Scolastico 2 giorni prima.

Sarà compito della RSU comunicare al DS la ripartizione e la fruizione dei suddetti permessi.

ART. 10 - BACHECA SINDACALE

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca web, riservata al personale docente ed ATA per la pubblicazione del materiale sindacale.

La R.S.U. ha il diritto di pubblicare, tramite gli uffici di segreteria, nella suddetta bacheca on-line il materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutto il personale dell'istituto avrà a disposizione, all'interno del plesso di servizio, gli strumenti tecnologici per avere accesso all'informativa sindacale.

ART. 11 - AGIBILITÀ SINDACALE

La R.S.U. ha il diritto di comunicare durante l'orario di servizio con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale senza pregiudizio per il proprio e altrui lavoro.

Alla R.S.U. è concesso l'utilizzo di un locale idoneo per riunioni ed incontri in caso di necessità, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Alla R.S.U., per motivi di carattere sindacale, è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, l'uso del computer con collegamento a internet e dell'armadio sindacale.

Art. 12 - ASSEMBLEE DI SCUOLA – MODALITÀ (Art. 23 CCNL SCUOLA VIGENTE)

- a) La durata massima di assemblee in orario di servizio è fissata in due ore;
- b) Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla RSU della scuola sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS firmatarie del CCNL;
- c) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi; il personale docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
- d) La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di almeno 6 giorni;
- e) Il Dirigente Scolastico predispone circolare interna per le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio. Le circolari



saranno pubblicate sulla bacheca on-line nella stessa giornata ed accessibili a tutto il personale;

- f) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, deve essere espressa con adesione attraverso la bacheca on-line, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale con almeno 48 ore di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La suddetta adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale, anche in caso di non partecipazione. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti se non quello di riprendere il lavoro nella classe o nel settore di competenza alla scadenza prevista.
- g) Nelle assemblee sindacali, se la partecipazione del personale A.T.A. è totale, i servizi che devono essere garantiti e i contingenti del personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

- Vigilanza dell'ingresso della scuola di ogni plesso dell'Istituto

- centralino della sede centrale, n.1 Collaboratore scolastico

- In assenza di disponibilità volontarie, si procede a individuare un collaboratore seguendo il criterio della rotazione, tenendo conto del numero complessivo di ore di assemblea già usufruite e, nel caso di lavoratori con analoghe condizioni, si procede, tra loro, al sorteggio. E' possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario per garantire i servizi minimi.

Art. 13 - SCIOPERO

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale docente e ATA a rendere comunicazione volontaria e non obbligatoria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico con i suoi collaboratori valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà a tutto il personale e alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o l'eventuale sospensione del servizio.

Chi non sciopera:

- deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
- non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
- può però essere chiamato dal Dirigente Scolastico a cambiare orario, ma non il totale delle ore, o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni, ma non a cambiare sede di servizio;
- lo stesso vale anche per il personale Ata che non può essere comunque utilizzato in sede diversa;



- può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno.

Se il servizio è sospeso, il lavoratore che non sciopera si presenta a scuola nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date dal Dirigente Scolastico

I servizi minimi sono assicurati con le modalità e nei modi previsti dall'art. 2 Legge 146/90.

COMUNITA' EDUCANTE

Art. 14 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, quando in servizio, i dipendenti sono tenuti al solo obbligo di connettersi almeno una volta al giorno alla bacheca web dell'istituto e ad informarsi con regolarità su ciò che è pubblicato sul sito web dell'istituto e sul registro elettronico.

PERSONALE DOCENTE

Art. 15 - ORARIO DI LAVORO

Personale Scuola dell' Infanzia

L'attività lavorativa si espleta con il seguente orario settimanale: n. 25 ore

Personale Scuola Primaria

L'attività lavorativa si espleta con il seguente orario settimanale: n. 24 ore di cui 22 ore di lezione e 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempo non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le ore di programmazione sono organizzate nel Piano Annuale delle attività dei docenti.

Personale Scuola Secondaria di Primo Grado

- L'attività lavorativa si espleta con il seguente orario settimanale: n. 18 ore
- La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza, salvo accettazione di nomina ore eccedenti l'orario d'obbligo per l'intero anno scolastico (spezzoni orario) per le quali saranno applicate le norme vigenti



Norme comuni ai vari ordini di scuola

La partecipazione a riunioni di Organi Collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 16 – CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SETTIMANALE

1. Criteri generali

Fermo restando le competenze del DS in materia di organizzazione² e redazione dell'orario delle lezioni, l'orario di servizio deve essere formulato in modo da tutelare la didattica e l'efficienza della prestazione professionale dei Docenti.

Alla luce del nuovo CCNL l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, è oggetto di confronto.

2. Modalità operative

Nella formulazione dell'orario settimanale dei Docenti il DS, fatta eccezione per i casi previsti dalla normativa vigente, rispetterà, in linea di massima,³ i seguenti criteri:

Direzione Didattica (infanzia e primaria)

- Distribuzione dell'orario su 5 giorni settimanali e sabato libero per tutti i plessi
- Con la formulazione oraria delle 40 ore, vengono mantenute presenze che devono essere distribuite in modo funzionale all'organizzazione del servizio scolastico e l'assistenza mensa, fatti salvi i casi indicati nell'art. 24⁴
- Nei plessi di Feletto ed Argentera per l'orario mensa sono utilizzati "educatori" per l'assistenza in mensa, pagati con il finanziamento degli Enti Locali ed il personale docente opera solo su ore curricolari.
- La formulazione dell'orario potrà prevedere al massimo 3 ore buche settimanali (salvo richieste personali) e due ore buche consecutive.
- Tutte le quote orarie disciplinari sono pubblicate nel P.T.O.F

Scuola Secondaria di Primo Grado

- l'orario giornaliero deve prevedere al massimo 5 ore di lezione frontale;
- La formulazione dell'orario potrà prevedere al massimo 3 ore buche settimanali (salvo richieste personali) e due ore buche consecutive.
- eguale distribuzione di ore d'insegnamento gravose (quinte ore, numeri di pomeriggio e ottave ore) fra i Docenti del corso.
- Nessun Docente può essere esonerato dall'attività di docenza pomeridiana se previsto dall'organizzazione scolastica.

3. Modalità didattiche

² Aggiornamento seduta del 10/10/2019 – inserito "organizzazione"

³ Aggiornamento 2019/20 – aggiunto "in linea di massima"



Scuola Secondaria di Primo Grado

- due ore consecutive nelle prime ore di lezione per Matematica e Lettere ed almeno una per le Lingue Straniere per lo svolgimento delle verifiche scritte ;
- alternanza fra discipline teoriche e pratiche.

Art. 17 - ORGANICO DEL POTENZIAMENTO

Le ore di potenziamento sono prioritariamente destinate a finalità didattico educative ed in via residuale alla sostituzione dei colleghi assenti. Sarà cura del dirigente scolastico disporre l'assegnazione ai plessi ed alle classi dei docenti con ore di potenziamento ed il loro utilizzo nell'ambito di attività di docenza, recupero o potenziamento in coerenza con le finalità del PTOF⁵

I docenti su potenziamento hanno un orario giornaliero per attività di lezione, per attività progettuali e per ore a disposizione per eventuali sostituzioni.⁶

Nel caso in cui non vi sia necessità di sostituzioni durante le ore a disposizione, il docente su potenziamento potrà essere utilizzato per attività didattiche di recupero secondo l'orario di servizio e nel proprio plesso.

Art. 18 – ORARIO DELLE RIUNIONI

- Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
- Le riunioni – assemblee sindacali avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,30 la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
- I Consigli di Classe hanno, di norma, la durata di un'ora.
- Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni che di massima non superi le 40 ore annuali.
- Le ore funzionali all'insegnamento sono al massimo 40. Eventuali sforamenti saranno visti, di anno in anno, in sede di contrattazione per il relativo pagamento.
- 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.
- Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

⁴ Aggiornamento seduta del 04/11/2019 – modificato secondo punto con riferimento all'Art. 24 C.I.

⁵ Riscritto primo capoverso – seduta del 10/10/2019

⁶ Riscritto secondo capoverso – annullato ultimo capoverso – seduta del 04/11/2019



Art. 19 - ATTIVITÀ CON LE FAMIGLIE

Le proposte dei rapporti scuola-famiglia vengono annualmente deliberate dal Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte del Collegio Docenti (Art. 29 comma 4 CCNL)

Art. 20 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEDI, CORSI E CLASSI

Le assegnazioni del personale docente saranno disposte nel rispetto della continuità didattica, delle graduatorie di istituto e secondo i seguenti criteri:

Scuola Primaria⁷

Docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;

- 1) Continuità didattica;
- 2) Esigenze di copertura cattedre nell'IC;
- 3) Docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico, su posto vacante;
- 4) Docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta sono assegnati su plessi che necessitano copertura;

Scuola Secondaria di Primo Grado

- 1) Continuità didattica;
- 2) Graduatoria interna;
- 3) Esigenze di copertura cattedre nell'IC;

Criterio Comune ai vari ordini di scuola

In caso di incompatibilità e conflittualità che emergano da segnalazioni o evidenze scritte, il Dirigente Scolastico può derogare ai suindicati criteri con documento motivato, sentita preventivamente la RSU.

Per il passaggio di sezione TP, TN, e viceversa si fa riferimento al successivo Art. 23

Art. 21 – ATTRIBUZIONE DEGLI SPEZZONI CATTEDRA ALL'ORGANICO INTERNO

Scuola Secondaria di Primo Grado

A seguito di segnalazione delle ore disponibili, in sede di Collegio Docenti e fermo restando che l'orario settimanale di lezione dei docenti non deve superare le 24 ore, si procede all'attribuzione degli spezzoni cattedra come stabilito dalla vigente normativa. Attribuendole, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola medesima, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento di cui trattasi.

Prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al



completamento d'orario e, successivamente al personale con contratto ad orario completo – prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato – fino al limite di 24 ore settimanale come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

Solo in subordine a tali attribuzioni, nei casi in cui rimangano ore che non sia stato possibile assegnare al personale in servizio nella scuola, i dirigenti scolastici provvedono all'assunzione di nuovi supplenti utilizzando le graduatorie di istituto

A parità di condizioni per l'assegnazione degli spezzoni orari, vige la continuità didattica.

Scuola Primaria

I posti, gli spezzoni orari ed i posti part-time che residuino dopo le utilizzazioni del personale di ruolo devono essere integrate con le ore di programmazione da attribuire nei contratti a tempo determinato secondo il seguente criterio: 1 ora per 11 ore di insegnamento, 2 ore per 22 ore di insegnamento. Le ore di programmazione saranno pari a 1 fino a 18 ore di insegnamento e pari a 2 dalla 19^a ora di insegnamento.

Qualora a seguito della copertura totale dell'organico dei posti comuni residuino ore di lingua inglese, in quanto, non sia stato possibile assegnare le predette ore di insegnamento al personale docente titolare e/o in servizio nella scuola, poiché il medesimo è risultato sprovvisto dei requisiti per il predetto insegnamento, le ore rimaste disponibili saranno assegnate ad aspiranti presenti nelle graduatorie ad esaurimento e, in subordine, agli aspiranti presenti nelle graduatorie di circolo e di istituto in possesso dei requisiti prestati all'art. 7 comma 8 del Regolamento adottato con D.M. 13 giugno 2007, n. 131.

Art. 22 – NORMATIVA RELATIVA ALLA MOBILITÀ INTERNA

Il Personale Docente che intenda cambiare sede di servizio, nell'ambito dell'Istituzione scolastica, presenta domanda al Dirigente Scolastico entro i termini stabiliti dall'O.M. relativa alla mobilità provinciale ed interprovinciale.

I criteri di valutazione saranno i seguenti:

1. Esigenze organizzative interne all'I.C. (in caso di plesso con forte percentuale di personale scolastico a tempo determinato, può presentarsi l'esigenza di garantire alcune unità di personale a tempo indeterminato);
2. Presenza di Posto Vacante;
3. Punteggio personale del docente come da graduatoria interna;
4. In caso di trasferimento di un docente in altro plesso, questo occuperà sempre un posto vacante;
5. E' possibile accogliere una sola richiesta di mobilità interna di norma nel triennio/quinquennio a seconda degli ordini di scuola. Il personale ha facoltà di

⁷ Aggiornamento 2019/20

ripresentare la domanda nell'anno successivo, nel caso in cui la richiesta non sia stata soddisfatta.

Le eventuali richieste di assegnazione ad altra classe e/o plesso presentate per sopraggiunti, gravi e documentati motivi personali familiari e/o di incompatibilità ambientale saranno valutate dal Dirigente Scolastico, sentita preventivamente la RSU

Art. 23 – CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

- In caso di viaggi e visite d'istruzione, i Docenti in servizio potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi accompagnatori, nel rispetto del monte orario giornaliero.
- Nel periodo intercorrente 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 che siano state precedentemente deliberate dal collegio dei docenti.

•

Art. 24 – SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI ⁸

La sostituzione dei docenti assenti, fermo restando le competenze degli organi collegiali, sarà disposta dal dirigente in modo funzionale all'organizzazione del servizio scolastico e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione delle risorse umane ed economiche.

In particolare, si prevede la seguente successione in ordine di priorità:

- 1) Docenti che devono recuperare ore di permesso fruito ai sensi dell'Art. 16 CCNL 2016/2018;
- 2) In base all'art. 28 del CCNL per i docenti scuola primaria nell'ambito delle 22 ore di insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione e delibera del collegio docenti, all'attività di arricchimento dell'offerta formativa. Solo nel caso in cui il collegio docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze brevi su assenze fino a un massimo di 5 gg. nel plesso di servizio. Si precisa che per l'anno scolastico 2019/2020 tutte le predette ore sono state progettate e deliberate dal Collegio dei Docenti;
- 3) I docenti assegnati in organico dell'autonomia (potenziamento) saranno utilizzati per tutte le attività previste dall'art. 28 comma 3 del CCNL 16/18 e solo le "eventuali ore non programmate nel P.T.O.F. dei docenti sono destinate a

⁸ Art. 24 interamente riscritto – Riunioni del 10/10 – 18/10 - 29/10 – 04/11/2019



supplenze fino a 10 giorni". Qualora il docente di potenziamento non fosse impegnato in attività di progettazioni o in ore di lezione frontale, può essere utilizzato per sostituire i colleghi assenti secondo l'orario e nel proprio plesso (salvo disponibilità del docente stesso a spostarsi su altro plesso);

4) Docenti che abbiano dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti fino ad esaurimento delle risorse disponibili (da rendere noto non appena il MEF ne darà comunicazione);

5) I docenti di sostegno sono utilizzati in eventuali supplenze secondo il seguente ordine:

- In caso di assenza dello studente affidato, prioritariamente sulla propria classe se ci sono docenti di classe assenti;
- Sempre in assenza dello studente affidato ed in caso di non necessità sulla propria classe, il docente di sostegno è utilizzato in supplenza in altre classi del proprio plesso;

6) Nel caso in cui vadano deserti tutti i tentativi di cui ai precedenti punti da 1) a 6), per garantire il servizio pubblico e il diritto allo studio, il Dirigente Scolastico utilizzerà le compresenze attuando e definendo un calendario di turnazione in cui per il primo quadrimestre non sono presenti le docenti delle classi prime

Va precisato che i sopra indicati criteri sono applicati per la sostituzione dei docenti per il primo giorno; dal secondo giorno si effettua la nomina del supplente. In caso di non reperimento del docente supplente dal secondo giorno si deve continuare a procedere secondo i criteri sopra indicati fino a reperimento del supplente.

Art. 25– PERMESSI BREVI e PERMESSI RETRIBUITI

❖ PERMESSI BREVI (dall'art.16 del CCNL)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi fino ad un massimo di due ore.

La richiesta di permessi brevi dovrà essere fatta di norma con 3 giorni di anticipo (la concessione di un permesso per casi urgenti e non preventivati sarà comunque a discrezione del dirigente scolastico) tali permessi non possono essere rifiutati.

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento.

I permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore.



Il recupero deve avvenire entro i 60 giorni lavorativi successivi.

Se il recupero non avviene per motivi imputabili al dipendente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto, superati i 60 giorni dalla fruizione.

❖ **PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PERSONALE DOCENTE (art.15 CCNL)**

Il personale DOCENTE a tempo indeterminato ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione, presentate anche dopo aver usufruito il permesso giornaliero.

Vanno richiesti al DS, di norma, 3gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i sei giorni di ferie di cui all'art.13 comma 9 del CCNL

❖ **FORMAZIONE**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento per docenti è regolata dalle condizioni previste dall'art. 63 e 64 del CCNL 29.11.2007.

Il personale, per poter partecipare ad iniziative di aggiornamento deve presentare formale richiesta di autorizzazione.

La concessione dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico sarà condizionata alle esigenze di funzionamento del servizio.

Per quanto concerne i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento la materia è disciplinata dal CCNL all'art. 64 comma 5 - "Il personale docente può usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale.

1. Nel caso di richieste contemporanee di esonero, che non possono essere soddisfatte nella totalità, si applicano i seguenti criteri:
2. attività previste dal Piano Triennale della formazione (priorità assoluta);
3. formazione in servizio inerenti l'adeguamento dell'istituto alle innovazioni didattiche e legislative.

Per quanto riguarda la formazione in tema di sicurezza, si rimanda al successivo art. 48



**Art. 26 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DEL PERSONALE
ATA**

❖ **Piano delle Attività di Lavoro ed Assegnazione dei Compiti Connessi**

All'inizio dell'anno scolastico e comunque prima del 15 settembre, il DSGA previo specifico incontro con il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività, della ripartizione dei carichi di lavoro e le modalità di prestazione dell'orario di servizio e dei vari turni.

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali nel rispetto:

- delle delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti rispettivamente per quel che riguarda la parte organizzativa e didattica, dalle esigenze derivanti dal P.T.O.F. adottato dalla scuola, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola in esso contenuti;
- delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione (articoli da 44 a 61 CCNL 29/11/2007) e dalle indicazioni di massima impartite dal Dirigente scolastico.

Nella predetta riunione il DSGA deve acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) criteri per l'assegnazione del personale ai plessi scolastici;
- d) criteri per la scelta del personale che può ricoprire incarichi specifici;
- e) criteri per l'elaborazione del piano ferie;
- f) modalità di utilizzo delle varie tipologie di orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- g) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- h) modalità di effettuazione di ore di attività aggiuntiva oltre l'orario di lavoro (ex lavoro straordinario) e loro compenso, compreso l'intensificazione;
- i) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- j) modalità di attuazione dell'eventuale riduzione dell'orario a 35 ore.

Della riunione verrà redatto un verbale che verrà portato a conoscenza sia al personale che alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del presente contratto.



Il D.S.G.A., sulla base degli esiti della riunione, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al D.S. il quale verificatane la congruenza rispetto al P.T.O.F. ne dà comunicazione alla RSU e alle OO.SS., le quali possono chiedere **confronto**.

La puntuale attuazione del Piano delle Attività è affidata al D.S.G.A, nell'ambito del rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e delle norme definite nel presente contratto. L'assegnazione dei lavori da svolgere terrà conto di eventuali pronunzie mediche.

Il D.S.G.A. assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali o con documento cumulativo notificato ai singoli lavoratori contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico, copia del prospetto sarà consegnato alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del presente contratto, all'atto della sottoscrizione della presente intesa.

❖ Criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA (confronto)


La materia rientra tra quelle di oggetto di confronto. Si riportano i criteri in ordine di priorità:

- a) disponibilità personale dichiarata (in caso di mancata/insufficiente disponibilità, si effettuerà la rotazione del personale sui turni);
- b) competenze professionali maturate;
- c) necessità organizzative;
- d) adeguata copertura del servizio in funzione delle esigenze didattiche (orario delle lezioni nei vari plessi);
- e) equa distribuzione del personale nei plessi in base al carico di lavoro complessivo e alle capacità lavorative disponibili in ciascun plesso;
- f) assegnazione incarichi/mansioni compatibili con eventuali certificazioni o limitazioni attestate da organi competenti;
- g) graduatoria di istituto con rotazione.

❖ Ripartizione delle mansioni

Salvaguardando la funzionalità del servizio, la ripartizione dei carichi di lavoro viene effettuata in modo equo tra il personale di ogni singolo profilo.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle attitudini, delle competenze e delle disponibilità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto in eventuale rotazione e/o corsi di formazione volontari da definirsi in sede di contrattazione decentrata.



Collaboratori scolastici (C.S.): i carichi di lavoro vengono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della disponibilità dichiarata dal personale.

Assistenti amministrativi (A.A.): i carichi di lavoro vengono disposti tenendo conto delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e delle dichiarata disponibilità.

Qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione dei carichi di lavoro, d'intesa con la RSU e le OO.SS. presenti, si individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi, quali possono essere: la turnazione o un compenso economico.

Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

Art. 27 - ORARI E TURNAZIONI

❖ Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

❖ Apertura e chiusura dell'istituto

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono, a turno, i collaboratori scolastici in servizio nel plesso, nel normale orario di lavoro. In casi eccezionali, in cui si determini l'impossibilità dell'apertura del plesso da parte del Collaboratore scolastico o di un suo sostituto, l'incombenza dell'apertura è a carico del Fiduciario del plesso, così come indicato nell'atto di nomina.

❖ Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituto.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

L'orario su 5 giorni può prevedere un'articolazione dell'orario distribuito attraverso l'attribuzione di 1, 2 o 3 ore alle 6 ore giornaliere, oppure, un orario che preveda 7 ore e 12 minuti .



In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

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.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati all'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali o per situazioni non prevedibili e non programmabili.

❖ Turnazione

In applicazione dell'art. 53 – comma 2 lettera c) - del CCNL 29/11/2007 questa istituzione scolastica, poiché le altre tipologie di orario ordinario non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio, deve far ricorso alle turnazioni.

In caso di accordo tra il personale assegnato al plesso, gli orari di servizio saranno articolati in modo tale da non ricorrere alla turnazione.

Al fine di coprire le esigenze di apertura e chiusura dei plessi, di vigilanza ed assistenza sugli alunni, e di ausilio al personale docente, in alcuni plessi, vista l'attuale dotazione organica del personale collaboratore scolastico, ove ne nasca l'esigenza non altrimenti risolvibile, si attuano su base volontaria articolazioni orarie con presenza sia antimeridiana sia pomeridiana.

Il DSGA, sulla scorta dell'accordo d'istituto tra dirigente scolastico e RSU e OO.SS., dispone il piano per lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto.

Il DSGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno, a condizione che alla richiesta del dipendente sia allegata una proposta di sostituzione.

❖ Ritardi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e concordato all'inizio dell'anno scolastico, in caso di ritardi eccezionali non prevedibili e non abitudinari si concorda quanto segue:

- i ritardi occasionali superiori a 15 minuti e inferiori ai 30 minuti dovranno essere giustificati e recuperati dal dipendente nella stessa giornata e comunque entro 7 gg dal ritardo.
- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA e comunque entro massimo due mesi successivi al ritardo.



- Il personale può a richiesta compensare tale ritardi con eventuali ore di straordinario precedentemente prestati, in questo caso farà apposita domanda scritta al Ds e per conoscenza al DSGA.

❖ **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.**

In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18

Sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica e degli uffici, indicati dal Piano delle Attività proposto dal D.S.G.A. anche in base agli esiti dell'incontro con il personale di inizio anno scolastico e adottato dal Dirigente Scolastico, si concorda di individuare le tipologie di soggetti a cui riconoscere la possibilità di ricorrere a tale tipologia di orario, la relativa quota di personale e i criteri per individuare le priorità (distinti per profilo di appartenenza) La flessibilità potrà riguardare sia la *distribuzione* della prestazione nel corso della settimana, sia l'orario giornaliero.

Pertanto, tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (Art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 6;
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto;
- al restante personale individuandone il numero.

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra, potrà avere slittamenti d'orario sulla base della formale richiesta individuale e si potranno verificare le seguenti casistiche:

- far slittare il turno lavorativo dell'Assistente Amministrativo o del Collaboratore Scolastico, nell'arco della giornata, assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione preventiva al DSGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h); .
- qualora le richieste fossero superiori a quelle necessarie ad assicurare la funzionalità del servizio si ricorrerà alla turnazione di norma settimanale.



Art. 28 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE⁹

Verificate le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL (apertura del plesso superiore a 10 ore consecutive per almeno 3 giorni alla settimana), si concede il beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali a:

- tutto il personale Assistente Amministrativo;
- tutto il personale Collaboratore Scolastico;
- Per l'a.s. 2020 /2021 il DSGA si farà carico di una ricognizione degli orari vigenti nei plessi per determinare i plessi in cui il personale ATA può usufruire del beneficio della 35 ore. Verrà data comunicazione a mezzo circolare interna

Art. 29- LAVORO STRAORDINARIO

All'inizio dell'anno scolastico la contrattazione di istituto definisce le attività, le modalità d'attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di istituto.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo, la contrattazione d'istituto, visto l'art.1 comma 333 Legge Finanziaria deve prevedere preventivamente il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che fuori l'orario di servizio dal personale ATA, in modo tale da quantificare, per ciascuna unità di personale, per profilo, il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato e temporaneo;
- in caso di protrarsi degli organi collegiali oltre l'orario di chiusura ordinaria della scuola;
- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal P.T.O.F.;
- per ulteriori esigenze o attività imprevedibili ed eccezionali.

Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il D.S.G.A. invita tutto il personale a dichiarare la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

⁹ Aggiornamento in base alla situazione del corrente anno scolastico – seduta del 21/11/2019

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze, si procede alla distribuzione equa delle stesse tra tutto il personale in servizio, per ogni singolo profilo.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal DSGA

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (attività aggiuntive ex lavoro straordinario) sono regolamentate come segue:

- devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dalle norme indicate nel presente accordo. In mancanza del D.S.G.A., o del Dirigente Scolastico, qualora si verificassero situazioni impreviste e non rinviabili, l'attività aggiuntiva sarà ratificata il giorno successivo.
- Come previsto nell'art. 54 comma 5 le ore di " ex straordinario" andranno usufruite entro l'anno scolastico di riferimento e comunque entro i 3 mesi successivi dell'anno scolastico in cui sono state maturate

❖ **Intensificazione**

Costituiscono invece intensificazione delle prestazioni le seguenti attività:

- compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti;
- sostituzione dei colleghi assenti in orario di servizio;
- prestazioni di intensificazione che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;
- partecipazione alla realizzazione di progetti inseriti nel P.T.O.F.

Verrà riconosciuta, per ogni persona sostituita mezz'ora di intensificazione con l'autorizzazione scritta da parte del DSGA

Queste attività, che non possono essere convertite in riposi compensativi, sono retribuite nella quantità definita nel presente contratto e secondo la tabella oraria riportate nel CCNL 2016)

Art. 30 - PERMESSI RETRIBUITI

❖ **PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI (art. 31 CCNL)**

Personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Il Personale A.T.A. ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito, nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati, anche, mediante autocertificazione.



Tali permessi:

- non riducono le ferie,
- possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni), anche per il personale impiegato per 7 ore e 12.
- Sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio

❖ **PERMESSI BREVI PER VISITE E/O ANALISI, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI (art. 33 CCNL)**

Il personale ATA (*a Tempo Indeterminato e Determinato*) può usufruire di permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

Tali permessi:

- Sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi disposti dal CCNL 2006-2009 e non modificati dal nuovo CCNL. (es. art. 15 comma 1);
- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- Sono aggiuntivi ai permessi giornalieri previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Sono riproporzionati in caso di part time;
- Possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa;
- Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, quando sono utilizzati su base oraria;
- I permessi devono essere documentati con certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica o privata che ha erogato la prestazione

❖ **PERMESSI PER ASSISTENZA AL FAMILIARE CON HANDICAP (L. 104/92) E ALTRI PERMESSI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE (Art. 32 CCNL)**

- 3 giorni al mese per l'assistenza al disabile. Il dipendente (*anche a tempo determinato*) può, su base mensile, scegliere una fruizione per giornate od ore. In quest'ultimo caso nel limite massimo di 18 ore mensili;
- di norma, si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese;
- In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non



oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Vengono date delle ulteriori specificazioni per i permessi previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo o ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000 (tre giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente).

Usufruite le 18 ore previste dall'art. 33 del CCNL 2016/18, il dipendente, nei casi di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, può:

- a) usufruire del trattamento di malattia da documentare con certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione senza obbligo di rientrare in servizio;
- b) utilizzare un permesso breve e rientrare in servizio. Per quanto riguarda la modalità di svolgimento del recupero ci si attiene a quanto stabilito dal CCNL.
- c) utilizzare i permessi retribuiti di cui all'art. 31 del CCNL 2016/18

Art. 31 – PERMESSI BREVI E RITARDI

I permessi brevi ammontano complessivamente, nell'anno scolastico, al rispettivo orario settimanale di servizio; vanno richiesti al Dirigente Scolastico, di norma, 3 giorni prima della loro effettuazione.

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a Tempo indeterminato e determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto specificandone esplicitamente i motivi.

I permessi vanno recuperati entro due mesi lavorativi dalla loro effettuazione, il loro recupero avverrà in base alle esigenze di servizio.

Se il recupero non avviene per motivi imputabili al dipendente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dalla fruizione.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 32 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.) può essere prevista la chiusura prefestiva.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e ratificata dal Consiglio d'Istituto.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: vigilie di Natale, di Capodanno, di Pasqua e di Ferragosto.

Verranno prese in considerazione proposte di chiusure prefestive quando ricorrerà il parere positivo scritto dei 2/3 del personale ATA in servizio in apposita riunione.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate dovrà in via prioritaria utilizzare ore derivanti dal cumulo della 35^a ora (dove spettante), consumate le quali potrà utilizzare:

- le ore di “straordinario” precedentemente prestate anche cumulate in giorni;
- le festività soppresse;
- le ferie;

oppure programmare e concordare con il DSGA un piano di recupero.

Il relativo provvedimento deve essere pubblicato, con anticipo di almeno quindici giorni, all'albo della scuola. Il piano mensile dello straordinario deve essere pubblicato all'albo della scuola.

Art. 33 – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie durante l'anno scolastico devono essere chieste al DS di norma con 3 giorni di anticipo e sono autorizzate dallo stesso sentito il parere del D.S.G.A. In caso di negazione devono essere indicati per iscritto i motivi ostativi.

Per il periodo estivo al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine entro il 31 marzo di ciascun anno il Ds sentito il D.S.G.A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il 15 aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di richieste coincidenti, il DSGA sentito il personale interessato cercherà di trovare una soluzione, in caso di impossibilità si applicherà il sorteggio dal quale verranno esclusi i lavoratori sorteggiati nell'anno precedente.

Il D.S.G.A predisporrà l'autorizzazione del piano delle ferie non oltre il 30 aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola. E' possibile definire un nuovo piano di ferie individuale, da concordare con D.S e D.S.G.A purché non si ripercuota sul proprio servizio e sul piano ferie degli altri dipendenti. Saranno ammessi cambi tra i colleghi senza interferire sul risultato del sorteggio nell'anno successivo.

Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 34– SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

Ci si attiene di anno in anno alle disposizioni impartite dal MIUR tramite circolari aventi per oggetto: *“Istruzioni ed indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.”* e quanto disposto dalla vigente normativa contrattuale.



Il Dirigente scolastico, sempre nel rispetto di quanto precedentemente precisato, di volta in volta, autorizzerà o meno la nomina di personale in sostituzione di quello assente a vario titolo in base alla situazione del plesso

Art. 35 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AI PLESSI¹⁰

Considerato che l'Istituto funziona su 11 plessi:

- sede centrale in via Le Maire n. 24 – Rivarolo Canavese – Scuola Primaria
- Via Le Maire 20 – Rivarolo Canavese – Scuola Media –
- Argentera – Scuola Primaria
- Argentera – Scuola Infanzia
- Feletto – Scuola Infanzia e Primaria
- Bosconero – Scuola Media
- Bosconero - Scuola Primaria
- Bicocca – Scuola Infanzia
- Peter Pan – Scuola Infanzia
- Vesignano – Scuola Infanzia

Considerata:

1. l'articolazione degli edifici scolastici
2. l'articolazione delle classi (T.P – T.N. – Monosezione)
3. l'ordine di scuola (infanzia – primaria – scuola media)
4. la presenza della palestra

SI CONCORDA che i 29 Collaboratori scolastici, assegnati in organico di Fatto, vengano così distribuiti:

- 7 in sede – Scuola Primaria di Rivarolo Canavese
- 7 nel plesso di Rivarolo C.se – Scuola Media*
- 1 nel plesso di Argentera Primaria *
- 1 nel plesso di Argentera Infanzia (monosezione)
- 2 nel plesso di Feletto - Scuola Infanzia e Primaria *
- 2 nel Plesso di Bosconero – Scuola Media
- 2 nel plesso di Bosconero - Scuola Primaria*
- 2 nel plesso di Via Bicocca – Scuola dell'Infanzia
- 1 nel plesso “Peter Pan” – Scuola Infanzia *
- 1 nel plesso di Vesignano (monosezione)
- *1 in comune tra: Scuola Primaria di Argentera e Scuola Infanzia “Peter Pan” di Rivarolo Canavese
- *1 in comune tra: Scuola Primaria di Rivarolo Canavese e Scuola Primaria di Bosconero
- * 1 in comune tra: Scuola Infanzia di Feletto e Scuola Secondaria di 1[^] grado di Rivarolo Canavese

¹⁰ Aggiornamento A.S. 2019/20



L'Organico di Diritto prevede n. 28 posti, l'Organico di Fatto n. 8 posti, Organico Covid 8 posti

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico. Solo in caso di emergenza potrà essere temporaneamente spostato di sede, nell'ambito della disponibilità dichiarata. In mancanza di dichiarata disponibilità, si attuerà la turnazione in ordine alfabetico.

❖ **Criteri organizzativi : numero di Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi**

L'assegnazione del numero di collaboratori scolastici per ogni plesso viene determinato tenendo conto della complessità organizzativa tenendo presente: l'orario d'apertura e chiusura del plesso, la dislocazione della scuola e il numero di locali e del numero degli alunni e degli alunni HC gravi.

❖ **Criteri per la mobilità richiesta dal personale**

Nel rispetto dei criteri organizzativi descritti all'Art. 26 del presente contratto, possono essere presentate richieste motivate di mobilità interna tra plessi, entro i termini stabiliti dall'O.M. relativa alla mobilità provinciale ed interprovinciale.

Queste possono essere soddisfatte nel rispetto dei seguenti criteri:

- ✓ graduatoria interna;
- ✓ a parità di punteggio, si valutano prima gli eventuali gravi motivi di famiglia, documentati, ed in subordine, la vicinanza della residenza del personale al plesso verso il quale si chiede il trasferimento.

Le richieste di mobilità riguardano sedi vacanti o eventuali scambio di sedi.

**Art. 36 – MODALITÀ PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.
ALLE ATTIVITÀ PROGETTUALI INSERITE NEL P.T.O.F.**

Per i progetti per i quali è richiesta esplicitamente la collaborazione del personale A.T.A si ricorre prioritariamente all'adesione volontaria.

In caso di più adesioni verrà predisposta un'apposita turnazione a cura del DSGA.

Nel caso in cui non vi siano adesioni, il personale sarà individuato applicando il criterio della rotazione e della competenza.

**Art. 37 - CRITERI INDIVIDUAZIONE PERSONALE ATA NELLE COMMISSIONI
VIAGGI D'ISTRUZIONE E PEI -**

(Art 41 comma 3 CCNL 19/04/18 e Art. 53 c. 1 del CCNL 29/11/ 2007)

Non esistendo una commissione specifica per il P.E.I., si ritiene opportuno che ci sia una presenza del personale A.T.A. all'interno del Gruppo di Lavoro per il l'Inclusione.

I criteri per l'individuazione sono i seguenti:



- Disponibilità del personale;
- Formazione Specifica
- Assegnazione ex Art. 7

Art. 38 – FORMAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento per personale A.T.A. è regolata dall'art. 63 e 64 del CCNL 2016. all'inizio dell'anno scolastico, il D.S.G.A., dopo aver sentito il personale A.T.A. in apposita riunione di servizio, presenterà' al Dirigente Scolastico i bisogni formativi evidenziati

Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento in orario di servizio dovrà essere presentata formale richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico almeno, 5 (cinque) giorni prima rispetto alla data dell'attività di formazione.

Il Dirigente Scolastico rilascerà l'autorizzazione, o l'eventuale motivato diniego, al fine di ottenere il riconoscimento delle ore di partecipazione a tali iniziative quali ore di servizio.

La concessione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico sarà condizionata alle esigenze di funzionamento del servizio.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.

Il Dirigente Scolastico assicura, compatibilmente con l'esigenze di servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dalla normativa

Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale da non garantire l'erogazione del servizio, il Dirigente scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà il personale A.T.A.. a trovare un accordo.

Nel caso in cui l'accordo non si raggiunga, i criteri che il Dirigente scolastico userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:



1. relazione con la mansione ricoperta;
2. proseguimento di corsi già frequentati;
3. numero di corsi già fruiti, dando precedenza a chi, nell'arco del triennio, abbia usufruito del minor numero di giorni per la formazione.

In caso di parità si effettuerà il sorteggio.

Per quanto riguarda la formazione specifica relativa alla sicurezza si rimanda al successivo art. 48

Art. 39 CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI.

La scuola aderisce ai bandi e progetti che siano coerenti con le linee di indirizzo declinate dal Dirigente Scolastico, con le finalità e gli obiettivi contenuti nel P.T.O.F. per il perseguimento delle priorità del RAV attraverso le azioni individuate nel Piano di Miglioramento. Per l'attuazione dei progetti si terrà necessariamente conto dei criteri dettati dai singoli enti finanziatori. In base alla tipologia del progetto verranno emanati specifici bandi (con il dettaglio dei criteri e della valutazione dei titoli) per individuare il referente e le differenti figure che a vario titolo saranno coinvolte nel progetto.

Il personale ATA, eventualmente coinvolto, sarà individuato sulla base dei criteri indicati nel presente accordo previa indagine conoscitiva, sulla base della disponibilità dichiarata e delle competenze richieste.

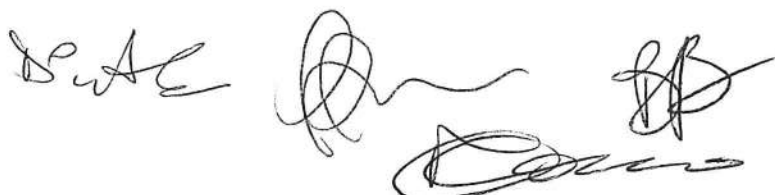
ART. 40 - PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

(Art. 22 c. 8 lett. b4 del CCNL 19/4/2018)

Ai sensi del comma 1 – bis dell'art. 28 del D.Lgs 81/2008 la scuola effettua la Valutazione del rischio stress lavoro-correlato anche attraverso l'analisi della percezione dei lavoratori (indagine/questionario ai lavoratori), cui seguirà un report conclusivo con l'analisi dei dati e la definizione dei livelli di rischio a cui collegare gli interventi preventivi/protettivi sullo stress lavoro-correlato.

Misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato:

- azioni comunicative e informative con carattere motivazionale oltre che informativo attraverso la sensibilizzazione di tutti i lavoratori sul problema stress lavoro-correlato: natura, cause, effetti, soluzioni;
- azioni specifiche di "informazione/attivazione" sulle figure chiave interne (preposti, addetti al servizio di prevenzione e protezione, RLS).



Sulla base dei risultati della valutazione dei rischi, si potranno prevedere soluzioni quali:

- Soluzioni di prevenzione collettiva: misure tecniche (potenziamento degli automatismi tecnologici), misure organizzative sull'attività lavorativa (orario sostenibile, alternanza di mansioni nei limiti di legge e contratti, riprogrammazione attività), misure procedurali (definizione di procedure di lavoro), misure ergonomiche (progettazione ergonomica dell'ambiente e dei processi di lavoro).
- Se la valutazione del rischio evidenzierà invece aspetti critici relativi alle condizioni e all'ambiente di lavoro, gli interventi dovranno essere rivolti al miglioramento ergonomico (interventi strutturali, su impianti /apparecchiature,ecc.).
- Soluzioni di supporto ai singoli lavoratori (counselling, sportello di ascolto).

SICUREZZA

Art. 41 – PRINCIPI GENERALI

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica degli allievi, dei lavoratori e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
2. Le linee guida sono individuabili in attività di:
 - a) monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il documento di valutazione dei rischi;
 - b) eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
 - c) attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
 - d) verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
 - e) di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 42– I 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. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizioni ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi compresi le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 43 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e primo soccorso, in caso di pericolo grave e immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
 - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare sia per l'aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;
 - istituire il servizio di prevenzione e protezione;
 - fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
 - consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda .

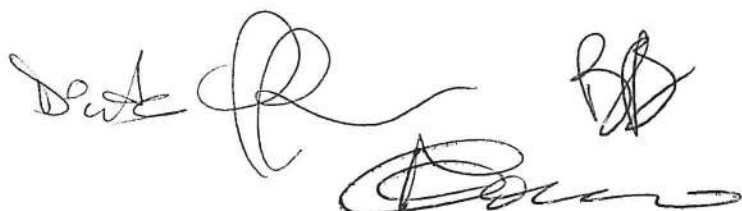
Art.44 – INTEGRAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA EMERGENZA COVID 19

In attuazione **dell'art. 22 c. 4 lett. C1 del Ccnl/18** e del **Protocollo di intesa nazionale del 6 agosto 2020** sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. Settore Scuola e Area della Dirigenza, **concordano** di stipulare, in aggiunta

al contratto sottoscritto il 20/12/2019 sui temi della sicurezza, la seguente integrazione al fine di garantire lo svolgimento delle attività scolastiche relative all'a.s. 2020-2021 nel rispetto delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19, con particolare riferimento alla fornitura di dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale, intensificazione ed eventuale lavoro aggiuntivo.

- ✓ **Monitoraggio.** Le misure di seguito adottate saranno oggetto di monitoraggio costante e, ai fini di eventuali ulteriori implementazioni, terranno conto dell'evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti. Gli esiti del monitoraggio potranno essere oggetto di informazione su iniziativa del dirigente scolastico o su richiesta di una delle parti firmatarie.

- ✓ **Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione.**
 - I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi androne, corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di segreteria e annessi arredi saranno frequentemente oggetto di una pulizia approfondita (nelle modalità indicate nell'integrazione al DVR di cui al Prot. n. 2690 del 28.07.2020 e del Protocollo delle misure per il contenimento della diffusione del Covid19 di cui al Prot. n. 2745 del 16.08.2020) secondo un cronoprogramma ben definito da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato e settimanalmente consegnato alla DSGA.
 - In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata tenendo conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e le indicazioni del Rapporto ISS n.58 del 21/08/2020 e successivi aggiornamenti trasmessi tramite registro elettronico.
 - Al termine di ogni giornata di attività didattica (mattutina o pomeridiana) – e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - verranno effettuate le operazioni di pulizia da parte dei collaboratori scolastici assicurando misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.



- 4- Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli alunni/studenti e per il personale della scuola davanti all'ingresso, in più punti in caso di corridoi lunghi ed in un punto in caso di corridoio corto, all'interno di ogni aula e davanti ad ogni servizio igienico dell'edificio scolastico per permettere l'igiene frequente delle mani.
 - 5- E' obbligatorio che chiunque esterno entri negli ambienti scolastici, adotti precauzioni igieniche (disinfezione mani con gel idroalcolico a disposizione all'ingresso), utilizzi i DPI (mascherine) e consegni il modulo di autocertificazione.
 - 6- Con specifiche disposizioni scritte inviate a tutto il personale e con specifica informazione /formazione, Il DS indica le modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
 - 7- A tutto il personale docente ad Ata settimanalmente e agli studenti giornalmente sarà fornita dai docenti di classe all'ingresso una mascherina chirurgica che verrà quotidianamente sostituita.
 - 8- Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza a studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, sarà previsto per il personale l'utilizzo, unitamente alla mascherina chirurgica, di ulteriori dispositivi: visiera in plexiglass.
 - 9- Gli alunni della scuola dell'infanzia non dovranno indossare la mascherina, come peraltro già previsto per i minori di 6 anni di età. Pertanto, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dall'alunno, è previsto per il personale scolastico dell'infanzia l'utilizzo obbligatorio di ulteriori dispositivi oltre la consueta mascherina chirurgica: visiera in plexiglass
- ✓ **Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle varie attività didattiche o collegiali.**
- Al fine di prevenire gli assembramenti di persone, tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, viene individuata la seguente modalità organizzativa: utilizzo di diversi ingressi nei plessi chiaramente

identificati con opportuna segnaletica ed uscite lievemente scaglionate per classe;


- A tal fine sul pavimento è stata predisposta un'adeguata segnaletica sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare.
- 3- Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti turni di programmazione tra i docenti per l'utilizzo degli studenti; è previsto il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.
- 4- Nei locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria almeno ogni 30 minuti per circa 5 minuti, i banchi sono stati predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi non inferiore ad 1 metro lineare tra gli alunni e, nella zona cattedra, di 2 metri tra l'insegnante e l'alunno, ovvero tra la cattedra e il banco più prossimo ad esso.
- 5- Per quanto riguarda gli spazi per la refezione e/o il consumo del pasto vengono adottate le seguenti misure organizzative : consumo del pasto in mensa sono previsti due turni per ogni plesso con igienizzazione a cura del personale mensa ad ogni cambio turno; consumo del pasto in classe è prevista igienizzazione dell'aula prima e dopo il consumo del pasto.

✓ **Modalità di accesso da parte degli esterni**

Il DS ha regolamentato, con atto formale e con circolare interna condivisa sul registro elettronico e sul sito, le regole per l'accesso a scuola dei visitatori esterni (genitori, esperti, corrieri) e l'utilizzo del DPI.

✓ **Vigilanza sanitaria**

- 1-Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) verranno attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi e dell'infanzia" del 21 agosto 2020.
- 2-In applicazione del documento del'ISS citato al precedente comma, è stato individuato nella persona del dirigente scolastico il Referente scolastico per



COVID-19 con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione. Per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente è inoltre individuato un sostituto nella persona del primo collaboratore vicario ins.te Stefania Bergamin . Per il Referente (e suo sostituto) è prevista una specifica formazione on line a cura del Ministero della Salute. Collaborano altresì con il referente scolastico i responsabili dei plessi della scuola individuati un una unità per ogni plesso (due in un plesso primaria più grande) con relativo sostituto.

- 3-In ogni plesso è stato individuato un locale individuato quale ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a Covid-19. Nei plessi con più classi e più piani ne è stato individuato uno per piano.

✓ **Informazione e formazione**

- Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola il Dirigente Scolastico assicura adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola da realizzare a mezzo registro elettronico, sito web dell'istituto, su supporto fisico agli ingressi dei plessi;
- Su proposta del DS, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, sono state predisposte attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato solo in modalità online sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico, sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola e sulle azioni in caso di studente/personale scolastico con sospetto Covid.
- Le attività di formazione si sono già svolte e si svolgeranno per aggiornamenti in modalità on line sulla piattaforma di istituto Google G Suite.

✓ **Compensi per intensificazione, prestazioni aggiuntive e flessibilità oraria.**

- Al personale scolastico in servizio ed impegnato a vario titolo nel contesto in cui si effettuano le attività straordinarie per assicurare il regolare avvio in presenza dell'anno scolastico è riconosciuto, dal contratto integrativo di istituto



sull'utilizzo delle risorse del MOF, un compenso forfettario connesso all'intensificazione della prestazione definito in sede di contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.

- Le ore aggiuntive prestate dal personale ATA oltre l'orario di servizio saranno retribuite; in alternativa, e solo su richiesta del personale, potranno essere riconosciuti riposi compensativi da fruire in periodi da concordare con gli interessati entro il 31 agosto 2021.
- Al fine di prevenire gli assembramenti e far fronte alle specifiche esigenze organizzative previste dalla scuola, la prestazione di lavoro viene articolata al personale in maniera flessibile.
- Al personale coinvolto nella flessibilità oraria in conseguenza all'attuazione delle misure di sicurezza, verrà riconosciuto il compenso forfettario stabilito dal contratto integrativo di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.
- Per i compensi, da riportare successivamente in modo organico nel contratto integrativo d'istituto, saranno utilizzate le risorse del fondo del MOF di scuola.
- Nel contratto integrativo d'istituto sono regolate e riconosciute tutte le altre prestazioni di lavoro del personale docente e ata finalizzate ad assicurare la ripresa delle attività scolastiche in sicurezza e che dovessero determinare lavoro aggiuntivo, intensificazione, flessibilità organizzativa e didattica sia del personale docente che del personale ATA, nonché per regolare specifici aspetti relativi alla condizione di lavoro secondo le disposizioni di legge (lezioni a distanza, lavoro agile, gestione lavoratori fragili).

Art. 45 – IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre dei mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta dell'espletamento del loro incarico.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to start with 'D' and 'A'. In the center, there is a large, stylized signature. To the right of this, there are two smaller signatures or initials, one of which looks like 'BB'.

Art. 46 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 47– SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 48 – RIUNIONE PERIODICA

1. Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.
3. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
4. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 49 – RAPPORTI CON L'ENTE PROPRIETARIO

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta agli Enti Locali di riferimento dei vari plessi, enti proprietari, richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.



2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente gli Enti Locali di riferimento dei vari plessi
3. Gli Enti Locali con tale richiesta formale diventano responsabili ai fini della sicurezza a termini di legge.

Per quanto riguarda i nostri plessi, gli Enti Locali di riferimento sono i seguenti:

1. CITTA' DI RIVAROLO CANAVESE: Scuola Secondaria di I^a grado "G. Gozzano", Scuola Primaria "Gibellini Vallauri", Scuola Primaria fr. Argentera, Scuola Infanzi Fr. Argentera, Scuola Infanzia di Via Bicocca, Scuola Infanzia "Peter Pan", Scuola Infanzia fr. Vesignano.
2. COMUNE DI FELETTO: Scuola Primaria e Scuola Infanzia "G. Rodari" (Via R. Bretto) site nel Comune di Feletto;
3. COMUNE DI BOSCONERO: Scuola Primaria "F. Vajra" (Via Pagliassotti) e Scuola Secondaria di I^a grado (Via Villafranca) site nel comune di Bosconero

Art. 50 – AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.
2. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica .
3. La formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore; si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione:
 - corso di formazione ex art. 37 DLgs 81/2008;
 - corso specifico per addetti alle squadre di emergenza di primo soccorso;
 - corso per addetti alla squadra antincendio.Nel caso al corso non possano partecipare tutti gli addetti sprovvisti di formazione si stabiliscono i seguenti criteri di partecipazione:
 - almeno due addetti per ogni plesso tra i collaboratori scolastici;
 - un numero proporzionale di docenti per plesso;
 - una rappresentanza del personale ATA della segreteria.
4. In caso di eccedenza delle richieste per le diverse iniziative di formazione sarà data la precedenza al personale di ruolo.
5. Per quanto attiene al personale ATA la formazione verrà effettuata prioritariamente in orario di servizio con recupero delle ore aggiuntive effettuate.
6. Per quanto attiene al personale docente, la formazione verrà effettuata sempre fuori orario di servizio.
7. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori.



8. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 51 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI, INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI ED ATTRIBUZIONI DEI COMPITI

1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi sarà istituito con le seguenti caratteristiche:
 - presenza di un insegnante referente per ogni plesso, individuato nel fiduciario di plesso;
 - presenza di almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso;
 - nomina Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Il servizio sarà ridefinito ogni anno prima della scadenza.
3. Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
4. Tramite circolare interna saranno diffusi l'organigramma e il funzionigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione.
5. I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.
6. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione collabora con il Dirigente scolastico:
 - a) conducendo e sovrintendendo tutte le attività di valutazione dei rischi;
 - b) procedendo nell'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione;
 - c) predisponendo l'apposito piano di formazione del personale;
 - d) ideando ed attuando le misure di prevenzione e protezione per le attività dell'istituto scolastico;
 - e) curando i rapporti con l'amministrazione competente, l'A.S.L. e le ditte.

Art. 52 – DOVERI E DIRITTI DEI LAVORATORI

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
 - a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 - b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
 - c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;



- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
 - e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
 - f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.
2. Di contro, essi hanno diritto a:
- a) essere informati in modo generale e specifico;
 - b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
 - c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
 - d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
 - e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 53 - NOMINE E RETRIBUZIONE ADDETTI SICUREZZA E ASPP¹¹

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri indicati nel DVR provvede alle nomine annuali delle figure sensibili che faranno parte dell'organigramma sulla sicurezza.

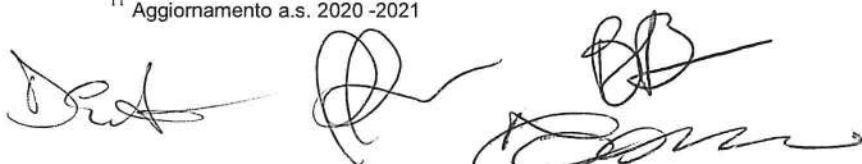
L'incarico di figura sensibile prevede una retribuzione forfettaria annua come da indicazione nella parte economica al presente contratto.

L'individuazione degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) avviene sulla base di candidature da far pervenire al dirigente che ne cura la formazione in orario fuori servizio. La retribuzione avviene con compensi individuati nella voce "sicurezza" del bilancio dell'istituto scolastico.

Art. 54 – ESERCITAZIONI E PROVE DI EVACUAZIONE

1. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione .
2. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

¹¹ Aggiornamento a.s. 2020 -2021



Art. 55 – DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo sarà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio . Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Art. 56 – ATTRIBUZIONI DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:
 - a) accedere ai luoghi di lavoro;
 - b) ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
 - c) ricevere una formazione specifica .
2. L'RLS è consultato preventivamente in ordine:
 - a) alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto;
 - b) alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente;
 - c) all'organizzazione della formazione.
3. Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:
 - provenienti dagli organi di vigilanza;
 - sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
 - sugli infortuni e le malattie professionali.
4. Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività. Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.
5. L'RLS partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.
6. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.



**Art. 57 – GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E AL SERVIZIO ANTINCENDIO
(SQUADRE DI EMERGENZA)**

1. Gli addetti al primo soccorso e al servizio antincendio sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.
2. Il lavoratore è obbligato per legge ad accettare l'incarico, a meno che non sussista un giustificato motivo. Le uniche motivazioni idonee a giustificare una rinuncia all'incarico, da parte del lavoratore, sono di natura medica e riguardano la salute del dipendente. In mancanza di particolari patologie, documentate con un idoneo certificato medico, il lavoratore non ha la possibilità di rifiutare l'incarico.
3. Gli addetti al primo soccorso e al servizio antincendio devono essere in un numero sufficiente. È opportuno individuare almeno un addetto in ogni plesso più piccolo e due addetti in quelli più grandi.
Questi addetti sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.
4. I lavoratori e i preposti (artt. 19 e 20 del D.Lgs. 81./2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla ed inoltrarla, per competenza, all'Ente Locale di riferimento del plesso.
5. Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti ...).
6. Hanno il diritto e il dovere di partecipare a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 58– COSTITUZIONE (Art. 40 C.C.N.L. 19.04.2018)

Come stabilito dall'art. 40 del C.C.N.L., a decorrere dall'anno scolastico 2018/19, confluiscono in un unico fondo, denominato "FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA", le seguenti risorse:

Comma 1

- a) Il Fondo per l'Istituzione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 07/08/2014;



- b) Le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
- c) Le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
- d) Le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
- e) Le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
- f) Le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007

Comma 2

Nel nuovo Fondo, confluiscono altresì, le seguenti ulteriori risorse:

- a) Risorse indicate nell'art. 1 comma 126, della L. 13/7/2015 n. 107 ferma restando la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del personale docente sulla base dei criteri indicati all'art. 22, comma 4, lettera c), punto c4) del CCNL 13.07.2016;
- b) Risorse di cui all'art. 1, comma 592 della L. 205/17, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge:

Art. 59 - FONDI A DISPOSIZIONE¹²

I fondi assegnati con nota MIUR Prot. Nota MIUR Prot. 23072 del 30/09/2020 per il periodo da settembre 2020 ad agosto 2021 sono i seguenti:

TIPOLOGIA FONDO	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo Miglioramento Offerta Formativa	85.962,13	64.779,30
Ore Eccedenti – Pratica sportiva	2.053,20	1.547,25
Funzioni Strumentali	7.333,39	5.526,29
Incarichi Specifici	4.999,17	3.767,27
Ore Eccedenti – Sostituzione collega assente	4.957,05	3.735,53
Aree a rischio	2.651,17	1.997,87

¹² Aggiornamento A.S. 2020/21 in relazione ai fondi assegnati dal MIUR

Completano i fondi a disposizione le seguenti economie determinate al 31/08/2020

TIPOLOGIA FONDO	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo Miglioramento Offerta Formativa	19.354,16	14.584,90
Incarichi Specifici	0,00	0,00
Ore eccedenti	2.462,61	1855,77
Aree a rischio	2.228,49	1679,34
Pratica sportiva	1.157,91	872,58
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO (legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249)	575,77	.

Art. 60 - RIPARTIZIONE FONDI

Ai sensi dell'art. 40, comma 4, del CCNL 19.04.2018, Il Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa resta finalizzato a remunerare il personale per le seguenti finalità:

1. Finalità già previste per il F.I.S. dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
2. Compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva
3. Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
4. Incarichi specifici del personale ATA
5. Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica
6. Compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
7. Valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della L. 107/2017
8. Finalità di cui all'art. 1, comma 593 della L. 205/2017

Art. 61 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FIS ¹³

1. Dal totale del FIS (lordo dipendente) sono state detratte le seguenti voci:
 - Indennità di Direzione del DSGA;
 - Indennità di Direzione al sostituto del DSGA;
 - accantonamento straordinari (L.F. 2015);

¹³ Modifica criteri a.s. 2020 2021

TOTALE FONDO ISTITUTO	FINANZIAMENTO TOTALE
Fondo Istituto	64.779,30
Economie A.S. 2019 2020	25.778,94
TOTALE FIS	
VOCI DA DETRARRE A MONTE	
Quota DSGA per n. 179 unità di personale	6.090,00
Sostituto DSGA (30 gg di assenza)	507,50
Accantonamento straordinari art.1 L.F. 2015 comma 332 o 333	4.000
Differenza	54.181,80
RIPARTIZIONE TRA DOCENTI - ATA	
Quota parte personale A.T.A. (30% fondo)	16.254,54
Quota parte personale DOCENTE (70%)	37.927,26
TOTALE	54.181,80

Art. 62 - CRITERI DI UTILIZZO VOCE PER VOCE

❖ FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica (di seguito denominato FIS) è ripartito tra personale Docente ed A.T.A in base al seguente criterio:

- L'utilizzo deve essere coerente con le esigenze di realizzazione del P.T.O.F.;
- Deve essere rispettata la proporzionalità tra il personale docente ed ATA in base all'organico. In ogni caso, l'impegno di spesa non deve mai superare il tetto massimo di assegnazione derivante dalla suddivisione proporzionale del fondo tra le due categorie;

Personale Docente

Con il FIS sono retribuite:

- ✓ Il particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica, la flessibilità organizzativa e didattica;
- ✓ Le attività aggiuntive di insegnamento, con esclusione delle attività aggiuntive di insegnamento previste dall'art. 70 del CCNL del 04.08.95;
- ✓ Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;

- ✓ Compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
- ✓ Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni
- ✓ Compensi per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.T.O.F.

Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nell'istituto.

Personale A.T.A.

- ✓ Le prestazioni aggiuntive del personale ATA che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia;
- ✓ La quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'art. 56 del CCNL del 29.11.2007;
- ✓ Compensi per il personale docente ed ATA per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

- In modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti, indipendentemente dall'impegno orario impiegato;
- In modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate. Il computo sarà effettuato sulla base di appositi prospetti a cura delle Figure Strumentali, del referente del progetto o della commissione e consegnato al DSGA.

In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente, a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto a chi ha svolto la mansione per il periodo in cui ha sostituito il titolare. Tale variazione si applica a partire da periodi di assenza superiori ai 30 giorni consecutivi per il personale docente e ai 15 gg. consecutivi per il personale ATA.

❖ FUNZIONI STRUMENTALI

Ai sensi dell'art. 33 comma 2 del CCNL Scuola le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce, criteri di

attribuzione, **numero e destinatari**. Le stesse non possono comportare esoneri totali o parziali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.

❖ **INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.**

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 da attivare nella istituzione scolastica, previo confronto con la delegazione trattante.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- ✓ disponibilità degli interessati;
- ✓ comprovata professionalità specifica: titoli di studio, corsi di formazione, attività;
- ✓ a parità di titoli si utilizzerà l'alternanza sugli incarichi

Il Dirigente, entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico emette specifica circolare informativa al personale ATA, nella quale sono indicati:

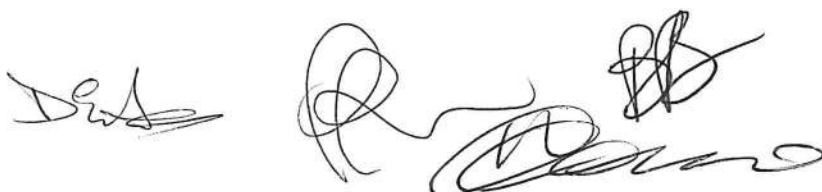
- ✓ tipologia e numero degli incarichi;
- ✓ competenze professionali necessarie all'espletamento dell'incarico;
- ✓ termine per la presentazione delle domande.

Gli incarichi: comportano l'assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto; sono funzionali all'espletamento delle attività istituzionali della Scuola; possono essere svolti in orario di servizio, come intensificazione del lavoro; in orario diverso da quello di servizio, previa autorizzazione del DSGA.

Qualunque sia la modalità di espletamento dell'incarico, sia essa in orario di servizio sia in orario diverso da quello di servizio, non si avrà diritto alla corresponsione di compenso ulteriore a quello forfetario previsto dal presente accordo.

Il dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, ha facoltà di revoca dell'incarico, con comunicazione scritta e motivata all'interessato, nei casi in cui:

- ✓ il numero delle assenze, per qualsivoglia motivo, sia tale da rendere impossibile l'assolvimento dell'incarico attribuito;
- ✓ siano presenti elementi che connotano, già in itinere, il mancato conseguimento degli obiettivi prefissati.



❖ **ORE ECCEDENTI DEL PERSONALE INSEGNANTE DI EDUCAZIONE FISICA NELL'AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA**

Tali risorse sono destinate per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica presso le Scuole Secondarie di primo grado, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico di diritto. Inoltre, ai sensi dell'art. 3 comma 4, del CCNI 2018, negli Istituti Comprensivi, potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgano alunni della Scuola Primaria. Si ricorda, altresì, che le attività realizzate dalla singola Istituzione Scolastica sono monitorate ai soli fini conoscitivi attraverso un'apposita piattaforma informatica, sulla quale si chiede l'indicazione della risorsa impiegata per ciascuna di esse nell'anno scolastico di riferimento.

❖ **ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI**

Il compenso è assegnato per la remunerazione del personale che effettua ore eccedenti l'orario d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti, di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007

Il personale docente, all'inizio dell'anno scolastico, deve manifestare la propria volontà a svolgere ore di sostituzione dei colleghi assenti e le ore in cui potrà svolgere tale incarico. Sulla base delle disponibilità dichiarate, a inizio anno dal personale docente, il fiduciario potrà disporre le sostituzioni per le quali si dovranno rispettare i criteri dettagliatamente fissati nell'Art. 24 del presente Contratto Integrativo di Istituto

❖ **MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI LEGATI ALLE AREE A RISCHIO**

Il referente del progetto avvia un'indagine a livello di istituto per quantificare la necessità degli interventi. Raccolti i dati si avvia la procedura per l'individuazione del personale docente destinatario dell'incarico nel rispetto dei criteri approvati dal Collegio Docenti nella seduta del 09.03.2018 e più precisamente:

✓ **Formazione per l'insegnamento dell'Italiano L2**

In caso in cui i docenti candidati fossero più di uno, si applicheranno i seguenti due criteri:

- 1) maggior numero di ore di formazione;
- 2) conoscenza di una lingua utile all'apprendimento degli alunni da recuperare.

Nel caso in cui non ci fosse la disponibilità di alcun docente formatore in Italiano L2, si affiderà l'incarico all'insegnante di classe, rispettando il seguente ordine:

- 1) Insegnante di classe di inglese
 - a) Insegnante di classe che conosce una seconda lingua utile ai fini



- della comunicazione;
- b) Insegnante di classe di Italiano;
 - c) Insegnante di classe con più ore sulla classe
- 2) Insegnante di plesso di Inglese
- a) Insegnante di plesso che conosce una seconda lingua utile ai fini della comunicazione;
 - b) Insegnante di plesso di Italiano;
 - c) Insegnante di plesso
- 3) Insegnante di altro plesso di Inglese
- a) Insegnante di altro plesso che conosce una seconda lingua utile;
 - b) Insegnante di altro plesso di Italiano;
 - c) Insegnante di altro plesso dell'Istituto

In sede di contrattazione sono individuati il numero e le figure di personale ATA a supporto delle predette attività con indicazione dei compensi nella percentuale individuata nel presente contratto.

❖ VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

In sede di contrattazione si individuano i seguenti criteri generali:

- ✓ MAGGIOR CARICO DI LAVORO – EMERGENZA COVID 19
- ✓ RISCHIO PROFESSIONALE EMERGENZA COVID-19

SI STABILISCE CHE L'IMPORTO SARÀ DECURTATO IN MODO PROPORZIONALE IN CASO DI ASSENZA DEI BENEFICIARI A PARTIRE DA UN MESE. LE ASSENZE PER MALATTIA COVID 19 SI INTENDONO ESCLUSE DA TALE DECURTAZIONE.

❖ RISORSE ART. 1, comma 592, l. 205/2017

Qualora non sia possibile procedere alla nomina di un supplente per l'assenza di una unità di personale A.T.A. e la sostituzione del collega sia necessariamente espletabile in orario di servizio, in questo caso, per l'intensificazione del lavoro saranno riconosciuti 30 minuti di lavoro straordinario. Qualora tale sostituzione sia effettuata da due unità di personale, tale budget di 30 minuti sarà suddiviso tra i colleghi che hanno. Tale prestazione non è in alcuno modo oggetto di recupero compensativo.

ATTIVITÀ INCENTIVABILI E COMPENSI

ART. 63 - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

❖ Personale Docente

Oltre alle voci specifiche del FIS (attività aggiuntive di insegnamento, partecipazione a commissioni, referenti di commissioni o progetti, etc.) sono state individuate le

seguenti voci incentivabili, riconducibili alla flessibilità che sono state così quantificate:

VOCE	DESCRIZIONE	IMPORTO COMPENSO
A	DISAGIO PER ORARIO DI SERVIZIO – Viene riconosciuto Il Disagio in base all'art. 16 del presente Contratto Integrativo. Si riconosce altresì importo a titolo di flessibilità oraria per l'impegno a sostituire colleghi assenti in altri plessi da quello di appartenenza. *(ogni 5 sostituzioni € 100,00)	100 da assegnare dopo 5 sostituzioni
B	PROFESSIONALITA' AGGIUNTA Per ogni incarico assunto in tema di sicurezza nel luogo di lavoro si riconosce un compenso forfetario di € 50,00	50

Le ore impiegate per le uscite didattiche, eccedenti l'orario di servizio, non possono essere in alcun modo recuperate.

- ❖ **Personale A.T.A. – Assistenti Amministrativi** - Sono riconosciute le seguenti voci incentivabili¹⁴, che saranno applicate ai singoli casi di anno in anno in base alle mansioni del personale.

ATTIVITA'	COMPENSO
ATTIVITA' PARTICOLARMENTE COMPLESSE	300
Ricostruzione carriera	
Pensioni	
Individuazione supplenti	
ATTIVITA' PARTICOLARMENTE COMPLESSE	200
Iter acquisti – CONSIP	
Inventario – Revisione- Dismissione beni inutilizzati	
MAGGIOR IMPEGNO PER COMPLESSITA' ISTITUTO	100
ClasseViva - Esami	
Istruttore ClasseViva	
Gestione Fascicoli alunni (Somministrazione farmaci – Vaccinazioni)	
Flessibilità oraria per un giorno pomeridiano di apertura segreteria all'utenza	
INVALSI dati di contesto	
MANSIONI AGGIUNTIVE	100
Disponibilità ad effettuare attività di particolare complessità	

Al personale Assistente Amministrativo, oltre alle voci inserite nel suindicato prospetto, si incentivano le seguenti attività:

¹⁴ Aggiornato A.S. 2019/20

- a) **Ripristino Archivio** - E' stato previsto un compenso per il personale per il ripristino dell'archivio nei nuovi locali predisposti presso la scuola secondaria di I^a grado.

Sono statti destinati a questa voce € 600,00, pari ad € 100,00 per sei dei sette addetti.

Il compenso sar  erogato solo dopo la prestazione del servizio e alle persone che abbiano effettivamente svolto l'incarico.

- ❖ **Personale A.T.A. – Collaboratori Scolastici** - Sono riconosciute le seguenti voci incentivabili¹⁵

ATTIVITA'	COMPENSO
SERVIZIO SU PIU' SCUOLE	
2 scuole - Comuni diversi	300
2 scuole stesso comune	100

ATTIVITA'	COMPENSO
SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DIDATTICA	
COLLABORAZIONE MAESTRE INFANZIA nella cura ed assistenza all'igiene personale alunni	200
Responsabile centro stampa	100
Gestione chiavi istituto	50
MAGGIOR CARICO LAVORO	
Palestra - Media Bosconero/Rivarolo	400
Palestra DD Capoluogo - Bosconero/	200
Linoleum - Trattamento	200
Brandine Vesignano	200
Pre e Post scuola capoluogo	100
MANSIONI AGGIUNTIVE	
PULIZIA SPAZI ESTERNI	50

Al personale Collaboratore Scolastico, oltre alle voci inserite nel suindicato prospetto, si incentivano, con manifestazione volontaria di adesione da parte del personale, le seguenti attivit :

- a) **Disagio**¹⁶

Si prevede un compenso per il personale che ha accettato di svolgere un orario giornaliero con pausa intermedia per esigenze di servizio. Nell'anno

¹⁵ Aggiornato A.S. 2019/20

¹⁶ Aggiornato a.s. 2019/20

scolastico 2019/2020 viene assegnato un budget di € 600,00 calcolato in base alla struttura del plesso, della quantità di giorni e delle ore di pausa.

Criteri di applicazione:

- Personale unico nel plesso – Monosezione – con pausa di un'ora tutti i giorni, compenso spettante € 500,00
- Personale con disagio quotidiano e pausa di due ore, compenso spettante: € 400,00
- Personale con pausa superiore ad un'ora per tre giorni alla settimana, compenso spettante: € 300,00
- Personale con pausa superiore ad un'ora per due giorni alla settimana, compenso spettante: € 200,00
- Personale che ha svolto tale tipologia di orario per 15 giorni fino alla nomina di un collega, compenso spettante: 50,00

b) **Sostituzione colleghi assenti per i quali non sia possibile effettuare la nomina di un supplente** (assenza inferiore ai 7 gg)¹⁷ – si possono verificare tre situazioni:

- ✓ **Sostituzione in orario di servizio** - Il criterio applicato è il seguente:
*“qualora non sia possibile procedere alla nomina di un supplente per l'assenza di una unità di personale A.T.A. e la sostituzione del collega sia necessariamente espletabile **in orario di servizio**, in questo caso, per l'intensificazione del lavoro saranno riconosciuti 30 minuti di lavoro straordinario. Qualora la sostituzione sia effettuata da due unità di personale, tale budget di 30 minuti sarà suddiviso tra il personale che ha sostituito il collega assente”*
E' stata accantonata la cifra di € 2.500,00 per il maggior impegno in orario di servizio (art. 1 L.F. 2015 comma 332 o 333).

- ✓ **Straordinario nel proprio plesso** –
Sarà incaricato il personale che ha dato la disponibilità all'inizio dell'anno scolastico, per ogni intervento sarà riconosciuto un'ora e trenta di minuti di compenso che sarà retribuito secondo gli importi definiti nel presente contratto.

- ✓ **Straordinario in altra sede rispetto a quella di servizio** –¹⁸
Criteri: acquisita la disponibilità del personale, si assegna un compenso forfetario di € 100,00 per la disponibilità.
L'impegno orario per la sostituzione (pari ad un'ora e trenta minuti) sarà retribuito secondo gli importi definiti nel presente contratto.

¹⁷ Aggiornato A.S. 2019/20 – riunione del 21/11/2019

¹⁸ Aggiornato A.S. 2019/20 – riunione del 21/11/2019

A richiesta degli interessati, alcune ore di straordinario potranno essere commutate in recupero compensativo e potranno essere fruita compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate:

- ✓ potranno essere cumulate e fruita nei periodi estivi, sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le ore così utilizzate non dovranno superare, di norma, i 4 giorni aggiunti alle ferie.
- ✓ non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruita entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

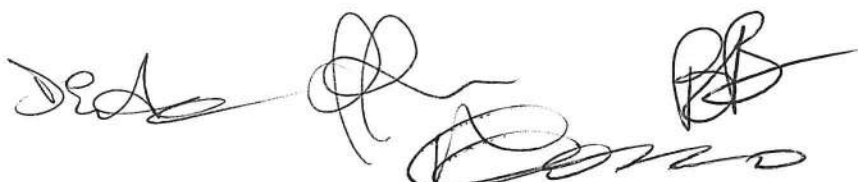
Per la richiesta dei recupero durante:

- ✓ l'attività didattica, si dovrà garantire un contingente minimo di personale presente, sufficiente al corretto funzionamento dell'istituzione scolastica;
- ✓ sospensione delle lezioni per vacanze natalizie e pasquali, si dovrà garantire la sanificazione straordinaria dei locali;
- ✓ durante il periodo estivo sarà autorizzato un massimo di 36 ore di recupero compensativo, non cumulabile con altre tipologie di recupero, e dovrà essere garantito il contingente minimo di personale in servizio nei plessi, da una a due unità, in base alla complessità del plesso di appartenenza (fatta salva la precedente indicazione che i recuperi compensativi collegati alle ferie non possono superare i 4 giorni)

c) **Emergenze**¹⁹ Sono stati destinati € 800,00 da conferire al personale che sia coinvolto nell'apertura di un plesso, non riconducibile alla sede di servizio, in caso di emergenza.

Si assegna un compenso forfetario quale riconoscimento del disagio, pari ad € 80,00 – comunque assegnati per la disponibilità.

d) **Archivio e laboratori.** E' stato previsto un compenso per il personale collaboratore scolastico che presta servizio alla scuola secondaria di I° grado di Rivarolo Canavese che sarà impegnato nello spostamento dell'archivio e di alcuni laboratori nei locali di recente ristrutturazione.



Sono statti destinati a questa voce € 700,00, pari ad € 100,00 per i sette addetti che daranno la disponibilità allo svolgimento dell'attività.

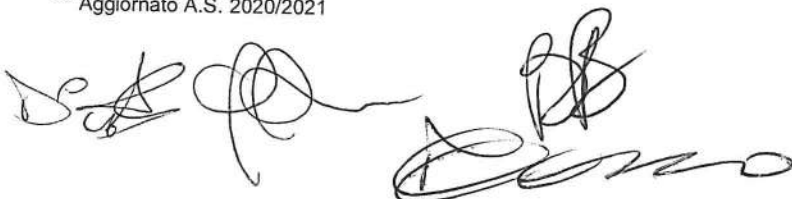
Il compenso sarà erogato solo dopo la prestazione del servizio e alle persone che abbiano effettivamente svolto l'incarico.

e) Professionalità aggiunta²⁰

Compenso per rivestire gli incarichi relativi alla sicurezza di cui al precedente art. 52. In base alla nomina sarà riconosciuto un compenso forfetario di € 50,00

¹⁹ Aggiornato A.S. 2020/2021

²⁰ Aggiornato A.S. 2020/2021

The image shows several handwritten signatures in black ink. There are three distinct signatures on the left side, followed by a larger, more complex signature on the right that appears to be a name like 'Domenico'.

ECONOMIE FIS A.S. 2019 2020

TOTALE A DISPOSIZIONE	PERSONALE ATA	PERSONALE DOCENTE	TOTALE IMPEGNATO
16.356,72	6.650,00	9.706,72	16.156,72

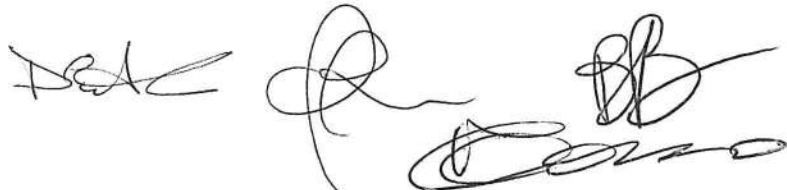
PERSONALE AMMINISTRATIVO

NUMERO ADDETTI	ATTIVITA'	COMPENSO
Amministrativa 1	Organico Covid infanzia primaria secondaria	€ 600,00
Amministrativa 2	Acquisti PER EMERGENZA COVID	€ 350,00
Amministrativa 3	Convocazione OO.CC.	€ 200,00
Amministrativa 4	Organico Covid infanzia primaria secondaria	€ 600,00
Amministrativa 5	Monitoraggi USR	€ 600,00
Amministrativa 6	Elenco anagrafe vaccinale asl	€ 200,00
TOTALE IMPEGNATO		€ 2.550,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

COGNOME E NOME	COMPENSO
MEDIA RIVAROLO	
COLLABORATORE 1	€ 300,00
COLLABORATORE 2	€ 300,00
COLLABORATORE 3	€ 300,00
COLLABORATORE 4	€ 300,00
PRMARIA RIVAROLO	
COLLABORATORE 5	€ 300,00





COGNOME E NOME	COMPENSO
COLLABORATORE 6	€ 300,00
COLLABORATORE 7	€ 300,00
COLLABORATORE 8	€ 300,00
INFANZIA ARGENTERA	
COLLABORATORE 9	€ 200,00
INFANZIA VESIGNANO	
COLLABORATORE 10	€ 300,00
INFANZIA PETER PAN	
COLLABORATORE 11	€ 200,00
PRIMO GRADO BOSCONERO	
COLLABORATORE 12	€ 300,00
COLLABORATORE 13	€ 300,00
FELETTO INFANZIA - PRIMARIA	
COLLABORATORE 14	€ 200,00
COLLABORATORE 15	€ 200,00
Totale	4.100,00

DEFINIZIONE ATTIVITA'	IMPEGNI DI SPESA	NUMERO PERSONE	ORE TOTALI
COMMISSIONE AVVIO A.S. 2020 2021	€ 8.906,72	6 docenti	473,30
FIDUCIARIO PLESSO RIVAROLO (SOSTITUZIONE DAL 26.11.2019 AL 31.08.2020)	€ 600,00	1 docente	465,00
DOCENTE 1	€ 2100		
DOCENTE 2	€ 2100		
DOCENTE 3	€ 2100		
DOCENTE 4	€ 1303,36		
DOCENTE 5	€ 1303,36		
TOTALE	€ 8.906,72		
Fiduciaria SOSTITUTA DIMISSIONARIO	€ 600		
TOTALE impegnato	€ 9.506,72		

RIPARTIZIONE FIS 2020 2021 – PERSONALE A.T.A.

STANZIAMENTO TOTALE	IMPEGNI DI SPESA	IMPEGNI SU TOTALE
Cifra a disposizione		
16.254,54		
Aree a rischio		
799,15		
	LAVORO STRAORDINARIO	1.383,00
	Sostituzione altri plessi (5 DISP)	500,00
	FORMAZIONE (17 unità)	1.700,00
	Emergenze (8 unità)	640,00

	DISAGIO (ORARIO SPEZZATO) - 2 unità -	600,00
	DISAGIO (ORARIO SPEZZATO)	
	COLLABORATORI SCOLASTICI	
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
	Maggior Impegno (accantonamento)	
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		
	COLLABORAZIONE MAESTRE INFANZIA (11 unità) 110,00 cadauno	1.210,00
	Centro Stampa -9 unità - 100 EURO cadauno	900,00
	Gestione magazzino inizio a.s. (2)40,00+ 30,00 (aiuto)	70,00
		200,00
	Gestione chiavi istituto - 4 unità - euro 50,00 cadauno	
MAGGIOR CARICO LAVORO		
	Palestra media Bosconero (2 cs medie+ 1 cs primaria)	900
	Palestra media Rivarolo 1 cs	300
	Pre e Post scuola - Primaria Rivarolo - 1 unità - 200 euro	200,00
	Gestione Linoileum (5 unità) - 150 euro cadauno	750,00
MANSIONI AGGIUNTIVE		
	Pulizie spazi esterni - (18 unità) - 50 euro cadauno	900,00
	GESTIONE ANTIFURTO primaria e media Rivarolo	400,00
	TOTALE ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI	10.653,00

Deak R

RR

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
LAVORO STRAORDINARIO		2.000,00
Pratiche particolarmente complesse - Pensioni - 1 unità-		300,00
Pratiche particolarmente complesse - Ricostruzione carriera- 1 unità		300,00
Pratiche particolarmente complesse - Individuazione supplenti - 2 unità € 300 cadauno		600,00
Pratiche particolarmente complesse - Acquisti - 1 unità		300,00
INVALSI - Dati contesto - 1 unità		200,00
INVALSI- Caricamento dati su 15 classi - formazione docente referente INVALSI - 1 unità -		400,00
COLLABORAZIONE AL LAVORO DSGA E FORMAZIONE - 3 unità		600,00
CLASSE VIVA - Esami - 1 unità		200,00
Istruttore Classe Viva educazione civica - 1 unità		100,00
Correzione diplomi presso ufficio scolastico - 1 unità		200,00
gestione certificati covid - 1 unità		200,00
Gestione fascicoli alunni - Somministrazione farmaci - Vaccinazioni - 2 unità -		200,00
TOTALE ATTIVITA' AMMINISTRATIVI		3.600,00

INCARICHI - SPECIFICI PERSONALE ATA

STANZIAMENTO TOTALE	IMPEGNI DI SPESA	IMPEGNI SU TOTALE
EURO 3.767,27	ASSOLVIMENTO COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA'	
	NUMERO ADDETTI	
	FULL TIME -	12,00
	PART TIME	2,00
	VALLAURI	4
	PETER PAN	2
	ARGENTERA PRIMARIA	1
	BOSCONERO PRIMARIA	2
	BOSCONERO SECONDARIA	1
	RIVAROLO SECONDARIA	4
	TOTALE	3.737,27
	ECONOMIE	30,00

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO (legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249)

STANZIAMENTO TOTALE	IMPEGNI DI SPESA	NUMERO ADDETTI	IMPEGNI SU TOTALE	IMPEGNI SU TOTALE
5.800,37	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
	250,00 cadauno	1 p.t.	125,00	125,00
	COLLABORATORI SCOLASTICI	7 f.t.	1.750,00	1.750,00
	COLLABORATORI SCOLASTICI			
	100,00 cadauno	36	3.600,00	3.600,00
	50,00 cadauno	2 a 18 h	100,00	100,00
	80,00 cadauno	1 P.T. 28 h	160,00	160,00
	40,00 cadauno	1 P.T. 8 h	40,00	40,00
	TOTALE		5.775,00	5.775,00
	Economie			
	AREA A RISCHIO		25,37	25,37

STANZIAMENTO TOTALE	IMPEGNI DI SPESA	IMPEGNI SU TOTALE	IMPEGNI DI SPESA
799,15	AREA A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO		AREA A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO
	12 Unità - euro 62.50	750,00	750,00
	Economie *da ripartire sui collaboratori	49,15	49,15

RIPARTIZIONE FIS – PERSONALE DOCENTE				
STANZIAMENTO TOTALE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Pers.	ore	
Cifra a disposizione				
37.927,26				
ECONOMIE 2019 2020 non impegnate)				
9.422,22				
47.349,48	Collaboratore del Preside (+11 ore distacco settimanale)	1		3.000,00
	Collaboratore (+18 ore distacco settimanale)	1		1.900,00
	Fiduciari secondo fasce di complessità (diversificato)	10		5.785,00
	Animatore digitale (Legge 107)	1	30	525,00
	componente team digitale	1 (distacco)		
COMMISSIONI				
	IMPEGNI DI SPESA	N. Pers.		IMPEGNI
	MENSA			
	Referente	1	6	105,00
	Componenti	2	10	175,00
	PROGETTI BIBLIOTECHE			
	Referente	1	10	175,00
	FORMAZIONE CLASSI			
	Referente (doc. primaria con nomina di C.D.)	1	20	350,00
	INCLUSIONE			
	D.S.A			
	Referente - Figura Strumentale - Area 3	1	0	0
	HC			
	Referente	1	25	434
	AUTISMO			

Componenti		3	45	788
STRANIERI				
Componenti (infanzia)		1	15	263
Componenti (primaria-secondaria)		1	20	350
VALUTAZIONE BANDI				
componenti		2	0	0
Componenti		1	20	350,00
CURRICOLO ISTITUTO				
Referente		1	20	350,00
Componenti		6	60	1.050,00
INFORMATICA				
Referente		1	10	175,00
ORIENTAMENTO INGRESSO				
Componenti		4	24	420,00
ORIENTAMENTO USCITA				
Referente		1	20	350,00
ACCOGLIENZA NEOIMMESSI				
Referenti		2	10	175,00
Componenti		3	15	263,00
DEFINIZIONE /MONITORAGGIO / SORVEGLIANZA MISURE SICUREZZA ED ORGANIZZATIVE COVID				
19				
Componenti		3	60	1.050,00
INDIRIZZO MUSICALE				
Referente		1	14	245,00
Responsabile lab. Strum		1	12	210,00
Componenti		3	24	420,00
TUTOR				
Docenti immessi in ruolo		4	60	1.050,00

		IMPEGNI DI SPESA	N. Pers.	IMPEGNI
SUBCONSEGNETARI				
Palestre				
	Primaria Rivarolo		1	140,00
	Media Rivarolo -		1	140,00
	Media Bosconero -		1	140,00

PROGETTI					
	ACCOGLIENZA		1	10	175,00
	AFFETTIVITA' E DIPENDENZE		1	10	175,00
	CRESCERE IN MUSICA		1	10	175,00
	POTENZIAMENTO PREREQUISITI		1	10	175,00
	LETTURA ESPRESSIVA		1	10	175,00
	POTENZIAMENTO LINGUA INGLESE		1	10	175,00
	PRIMA FASE DIAGNOSTICA		1	10	175,00
	SPORTELLI PSICOLOGICI		1	10	175,00
	TI PRESENTO UN MIO AMICO		1	10	175,00
	IO CITTADINO		1	10	175,00
	UN SORRISO CHE CRESCE		1	10	175,00
FORMAZIONE sulla sicurezza (organigramma sicurezza)					
	FORMAZIONE DOCENTI INFANZIA		13		1.040,00
	FORMAZIONE DOCENTI PRIMARIA		43		3.440,00
	FORMAZIONE DOCENTI MEDIA		25		2.000,00

REFERENTI				
REFERENTE PLESSO COVID 19				
plurisezioni infanzia	3	60		1.050,00
Monosezioni infanzia	2	20		350,00
sostituti plurisezioni infanzia	3	30		
sostituti monosezioni infanzia	2	10		
TOT. Sost. infanzia	5	40		700,00
monosezioni primaria	2	20		350,00
primaria BOSCONERO	1	15		263,00
primaria RIVAROLO	2	40		350,00
sostituti monosezioni primaria	2	10		
sostituti primaria BOSCONERO	1	8		
sostituti primaria RIVAROLO	1	14		
TOT. Sostituti Primaria	4	32		560,00
secondaria Rivarolo	1	20		
secondaria Bosconero	1	10		
TOT. Scuola Secondaria di Primo Grado	2	30		525,00
sostituti secondaria Rivarolo	1	10		
sostituti secondaria Bosconero	1	4		
TOT. Sost. Secondaria di Primo Grado	2	14		245,00
INVALSI				
Referenti Primaria	1	15		263,00
Referenti Media	1	15		263,00
CYBERBULLISMO				
Referente istituto	1	10		175,00
ED CIVICA				
Referente istituto	1	20		350,00
PREVENZIONE DIPENDENZE				
Referente istituto	1	10		175,00

COORDINATORI			
COORDINATORI (300,00 cad) classi 1-2	Scuola Media	16	4.800,00
COORDINATORI (330,00 cad) classi 3	Scuola Media	8	2.640,00
Presidenti Interclasse - classi 1-2-3-4- (70 Cad)		8	560,00
Presidenti interclasse - (€ 100,00)	Primaria - Cl. 5 ^a	4	400,00
Presidenti intersezione (50 Cad)		5	250,00
segretari secondaria (50)		24	1.200,00
DISAGIO ORARIO			
ORE BUCHE + 3 (100 cad)		5	500,00
ACCANTONAMENTO SOSTITUZIONI ALTRI PLESSI			1.855,77
47.349,48			46.607,78
Economie			
			741,70

FASCE APPLICATE PER I FIDUCIARI

COMPLESSITA'	IMPORTO	CLASSIFICAZIONE FASCIA
Monosezioni	350,00	Prima Fascia
Da 2 classi a 3 classi	400,00	Seconda Fascia
Da 4 classi a 5 classi	450,00	Terza Fascia
Da 6 classi a 10 classi	550,00	Quarta Fascia
Da 11 classi a 20 classi	750,00	Quinta Fascia

ART. 64 - FUNZIONI STRUMENTALI

Nell'anno scolastico 2019/20 sono state attivate n. 06 Funzioni Strumentali suddivise in 6 aree operative e più precisamente:

AREA	INTITOLAZIONE	FUNZIONI	ADDETTI
AREA 1	DIDATTICA	- Gestione dei Progetti - Piano della formazione	n. 1
AREA 2	PRAPPORTI CON ESTERNO CONTINUITA' IN USCITA		n. 1
AREA 3	INCLUSIONE	Inclusione per tutti i BES (HC, DSA e STRANIERI)	n. 1
AREA 4	QUALITA' - AUTOVALUTAZIONE		N.2
AREA 5	PTOF – RAV - PDM - PIANO FORMAZIONE		n. 4
AREA 6	SPORT, BENESSERE, SALUTE	Gestione dei progetti: Sport, Salute ed Ambiente	n. 2

Le Funzioni Strumentali sono state attivate in base ai finanziamenti di cui alla nota MIUR Prot. 21795 del 30/09/2019 e saranno retribuite con un compenso, suddiviso equamente tra le sei aree.

Fondi a disposizione, assegnati con Nota MIUR Prot. 21795 del 30/09/2019

DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Funzioni Strumentali		5.526,29

Figure strumentali attivate in base ai fondi a disposizione e loro compenso

AREA	Numero FF.SS.	IMPORTO Lordo Stato	IMPORTO Lordo Dipendente
1	1		921,04
2	1		921,04
3	1		921,04
4	2		460,52
5	4		230,26
6	2		460,52
Totale Impegno			5.526,29



ART. 65 - INCARICHI SPECIFICI

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.2003 sono stati individuati, quali destinatari di Incarico Specifico, n. 0 unità di personale Assistente Amministrativo e n.14 unità di personale Collaboratore scolastico, con le seguenti mansioni:

Assistenti Amministrativi	Coordinamento Area Amministrativa – Gestione digitale – dematerializzazione – Software
Collaboratori Scolastici	Attività di assistenza alunni portatori di Handicap

Fondi a disposizione, assegnati con Nota MIUR Prot.

DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Incarichi specifici	3.767,27	2.635,37
Economie anni precedenti	-----	
<i>TOTALE DISPONIBILITA'</i>	3.767,27	2,635,37

Incarichi Specifici attivati in base ai fondi a disposizione e loro compenso

RUOLO	Numero II.SS.	IMPORTO Lordo Stato	IMPORTO Lordo Dipendente
Assistenti Amministrativi			
Collaboratori Scolastici	14	3.767,27	2.635,37
Totale Impegno		3.767,27	2.635,37

ART. 66 - ORE ECCEDENTI – ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Fondi a disposizione, assegnati con Nota MIUR Prot. 21795 del 30/09/2019

DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Ore eccedenti – Attività complementari Educazione fisica	1.547,25	1.026,14

Il compenso sarà ripartito tra il personale docente che ha manifestato la volontà di svolgere tale incarico, in base alle ore effettivamente prestate e rendicontate. Le attività dovranno essere svolte, in orario pomeridiano, al di fuori del proprio orario di servizio con un calendario programmato all'inizio dell'anno scolastico. Le attività complementari di educazione fisica sono state autorizzate dal Consiglio di Istituto e le attività da svolgere sono state deliberate dal Collegio Docenti.

ART. 66 – ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE DI COLLEGA ASSENTE



Fondi a disposizione, assegnati con Nota MIUR Prot.19270 del 28/09/2018

DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Ore eccedenti – In sostituzione di collega assente	3.735,53	2.104,11
Totale fondi a disposizione	3.735,53	2.104,11

Tali fondi sono stati ripartiti tra i vari ordini di scuola.

ART. 67 - MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO

Fondi a disposizione, assegnati con Nota MIUR Prot.

DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Aree a rischio	1.997,87	1.125,34

La ripartizione delle risorse tra personale docente ed ATA sarà effettuata con la stessa percentuale applicata per il FIS. I risultati del riparto sono i seguenti:

- ✓ Personale docente - € 1.198,72
- ✓ Personale ATA - € 799,15

Art. 69 – VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

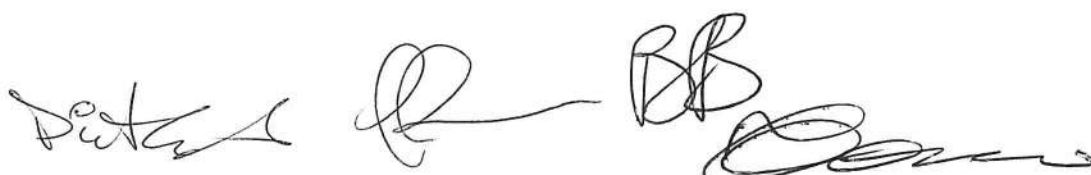
Fondi a disposizione, assegnati con Nota MIUR Prot. 21795 del 30/09/2019

DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Valorizzazione docenti	13.534,19	10.199,09
Valorizzazione ATA	5.800,37	4.057,62

Nell'attribuzione dei compensi si sono applicati i seguenti criteri:

- ✓ Maggior carico di lavoro per emergenza Covid 19
- ✓ Maggiore rischio professionale per emergenza Covid 19

Si stabilisce altresì che l'importo sarà decurtato in modo proporzionale in caso di assenza dei beneficiari a partire da un mese. Le assenze per malattia Covid 19 si intendono escluse da tale decurtazione.



ULTERIORI COMPENSI NON RICONDUCEBILI AL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 70 - FINANZIAMENTI EUROPEI

I finanziamenti assegnati a questa istituzione scolastica per i Progetti FSEPON, sono utilizzati come stabilito dalle Linee Guida, di volta in volta pubblicate, e, per quanto riguarda il personale interno, l'individuazione avviene esclusivamente mediante avvisi pubblici di selezione – con Pubblicazione sull'Albo On Line dell'istituzione scolastica - e basati sui criteri di selezione individuati dal Consiglio di Istituto –.

ART. 71- POSIZIONI ECONOMICHE DI CUI ALL'EX ART. 7 DEL C.C.N.L. 2004/2005

Il Personale ATA titolare dell'ex art. 7 del CCNL 2004/2005 è quello che, collocato utilmente nella specifica graduatoria provinciale, è stato individuato quale avente diritto alla frequenza dell'apposito corso di formazione. L'attribuzione delle nuove posizioni economiche comporterà, per il personale beneficiario, l'affidamento e lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni inerenti il proprio profilo.

Gli incarichi di cui all'art. 7 del CCNL 2004/2005 sono stati assegnati, dal competente Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte.

Nella nostra istituzione scolastica sono presenti:

- n. 7,5 unità di personale Assistente Amministrativo
- n. 40 unità di personale Collaboratore Scolastico.

In applicazione dell'art. 4 – punto 4.1 – dell'Accordo Nazionale 20.10.2008, in sede di contrattazione, sono state individuate le competenze da attribuire al personale beneficiario della posizione economica di cui al precedente accordo e rivalutazione prevista dalla Sequenza Contrattuale sottoscritta in data 28.05.2008.

Le competenze da attribuire al personale destinatario del compenso di cui all'ex art. 7 CCNL 2004/2005 sono soggette a revisione annuale.

In ottemperanza all'art. 4 – punto 4.2 – dell'Accordo Nazionale 20.10.2008, al personale beneficiario della posizione economica di cui all'ex art. 7 non sono stati attribuiti incarichi specifici.

ART. 72 - NUOVI E/O MAGGIORI FINANZIAMENTI

Nel caso in cui dovessero pervenire nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli suindicati e contrattati, ne sarà data immediata comunicazione alla RSU e si procederà alla ripartizione dei fondi tra il personale interessato.



Art. 73 – ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato:

- ✓ Il tipo di attività;
- ✓ Il compenso orario o forfetario a seconda del tipo di incarico (d'insegnamento o di non insegnamento);
- ✓ I compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;
- ✓ Le modalità di certificazione degli impegni eventualmente definiti nel presente accordo.

ULTERIORI PRECISAZIONI

ART. 74 - INCARICHI NON CONFERITI DAGLI ORGANI COLLEGIALI

In caso di incarichi non conferiti dagli Organi Collegiali la procedura di selezione del personale per la realizzazione dell'attività sarà:

- selezione interna attraverso pubblicazione di avviso – albo on line;
- valutazione sulla base dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali;
- pubblicazione degli esiti con aggiudicazione su albo on line.

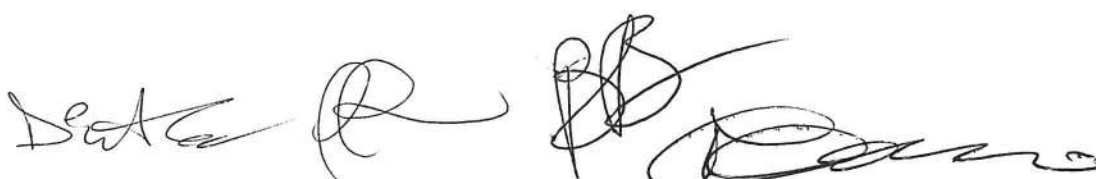
Art. 75 - UTILIZZO DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUALI

Le eventuali attività realizzate in corso d'anno, per sopraggiunte esigenze, previa delibera o ratifica del Collegio Docenti, potranno essere retribuite, a consuntivo, fermo restando che si siano verificate economie, previo confronto della delegazione trattante firmataria del presente contratto.

Tutte le economie a qualsiasi titolo/origine ottenute confluiscono nel fondo a disposizione per la contrattazione dell'anno scolastico successivo a quello di determinazione.

Art. 76 - IMPEGNI DI SPESA

A norma dell'art. 51, comma 30, del D.L. 29/79 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi delle risorse assegnate alla scuola.



Sottoscritto in Rivarolo Canavese, 30 novembre 2020

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE
(Prof.ssa Brunella BUSCEMI)



DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE - R.S.U.

Prof.ssa Patrizia BRUSCHI



Sig.ra Teodora DI CRISTO



Prof.ssa TOSCO Nicoletta



DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Dott. Diego MELI

Sig.ra Silvia POCHETTINO

La presente contrattazione consta di 74 pagine numerate da pagina 01 a pagina 74
23.10.2020; la seduta è stata aggiornata in data: 02.11.2020;
05.11.2020;06.11.2020;13.11.2020; 17.11.2020; 27.11.2020.

L'assemblea del personale di illustrazione del Contratto Integrativo di Istituto si è tenuta
in data 18.11.2020 con aggiornamento il 26.11.2020, entrambe tenute dalla RSU ed
OO.SS. che hanno partecipato alla contrattazione di istituto

La presenza della RSU e delle OO.SS. Territoriali è registrata in appositi verbali agli atti
della scuola con la determinazione adottata per ogni seduta.

In data odierna 30 novembre 2020 si è tenuta la seduta conclusiva di controllo e firma del
presente accordo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Brunella BUSCEMI

 74

