



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Prot. Vedi Segnatura

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
(ART. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)
A.S. 2020/2021**

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

A.S. 2020/2021

L'anno 2021 il giorno 27 del mese di maggio alle ore 9:00, presso gli uffici di presidenza dell'IC "P. Da Cemmo" di Capo di Ponte, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018:

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, Prof. GIACOMINO RICCI coadiuvato dalla D.S.G.A. f.f., Dott.ssa MARIA ANTONIETTA MASTROCOLA

E

La rappresentanza sindacale Unitaria (R.S.U) nelle persone del Prof. PIERANGELO BENETOLLO

- CONSIDERATI** i piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dalla DSGA in coerenza di quanto stabilito nel piano dell'Offerta Formativa e con l'obiettivo di ottemperare la valorizzazione delle professionalità dei docenti e del personale ATA, con la necessità di garantire efficacia, efficienza e qualità dei servizi offerti dell'IC "P. Da Cemmo" alla Comunità Scolastica;
- VISTI** l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D. Lgs n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione Scolastica e l'art 45, comma 4° che prevede l'attivazione di livelli di automi di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
- VISTI** gli artt. 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- VISTO** l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);
- VISTO** il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.l. n. 129 del 28/08/2018;
- VISTE** le modifiche apportate dal D.Lgs n. 150/2009;
- VISTO** l'art. 40 del D.Lgs n. 165/2001 in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbano tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;
- VISTO** in particolare il comma 3 sexies dell'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede che le amministrazioni pubbliche a corredo dei contratti integrativi predispongano una relazione tecnico-finanziaria;
- VISTA** la L. 20 maggio n. 300 e s.m.i., sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e dell'attività sindacale;

- VISTA** la L. 20 maggio n. 300 e s.m.i., sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e dell'attività sindacale;
- VISTA** la L. 146/1990 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge";
- VISTO** il C.C.N.L. Scuola 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;
- VISTO** il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150;
- VISTA** la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150";
- VISTA** la sequenza contrattuale del personale ATA prevista dall'art. n. 62 del C.C.N.L. del 29/11/2009 comparto scuola 25/06/2008;
- VISTA** l'intesa firmata da Aran e i sindacati;
- VISTO** il C.C.N.L. Scuola 2016-2018 sottoscritto il 19 aprile 2018;
- VISTA** l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del Dirigente Scolastico;
- A SEGUITO** dell'avvio della contrattazione integrativa d'istituto avvenuto in data 1 febbraio 2021,

SI STIPULA

Il contratto decentrato d'Istituto.
L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA: il Dirigente Scolastico Prof. *GIACOMINO RICCI*

PARTE SINDACALE:

RSU:

PIERANGELO BENETOLLO

CISL

ATTILIO BOLDINI

CGIL

BASSANESI LORENA

Roberto Ricci

Bonari

Benetollo

*Bassanesi Lorena*³

PARTE PRIMA- **NORME COMUNI**

TITOLO I

Art. 1 - Campo d'applicazione, decorrenza, validità e durata

1. Il presente contratto integrativo d'Istituto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;
2. Il contratto collettivo integrativo ha durata annuale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quando nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Art. 2 - Materie di contrattazione, di confronto e d'informazione.

1. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materie di contrattazione integrativa:
 - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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);
 - f) 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;
 - g) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - h) 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;

Sono materia di confronto:

2. 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:



- i) 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;
- j) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- k) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Sono materia di Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
2. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 3 - Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica.

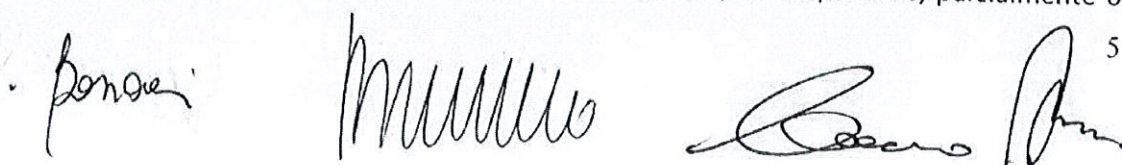
1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta.
5. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

Art.4 - Norma di salvaguardia.

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative. 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 all'art. 48 comma 3 del D.lgs. 165/2001.

A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione, riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

Nel caso di accertata esorbitanza dei limiti di spesa, il Dirigente può sospendere, parzialmente o



totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
Nel caso in cui si verificano delle economie, si provvederà a distribuirle tra il personale che ha svolto un elevato numero di ore lavorative, rispetto a quelle contrattate.
Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

PARTI SECONDA - **MATERIE DI CONTRATTAZIONE**

TITOLO II

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art. 22 comma 4 lettera c1, CCNL Scuola 2018)

Art. 6 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 7 - 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, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:
 - a) adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
 - b) valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - c) designare il personale incaricato di attuare le misure;
 - d) organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;

Bongueri

Muller

Scuola

- e) organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 8 - Servizio di prevenzione e protezione.


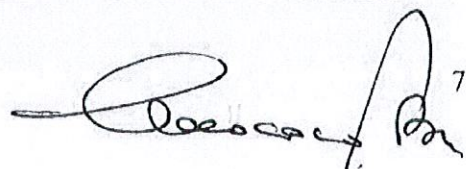
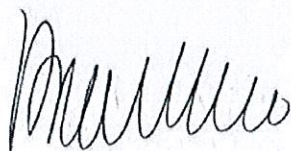
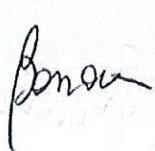
1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni, in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs 81/08.
2. Nell'istituzione scolastica il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alla dimensione della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi, etc).
3. I responsabili individuati coadiuvano il Dirigente Scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
4. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando a tal fine gli incaricati.
5. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
6. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
7. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

Art. 9 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni, in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs 81/08.
2. Nell'istituzione scolastica il Dirigente scolastico (in qualità di datore di lavoro) organizza il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alla dimensione della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi, etc).
3. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
4. Per l'a.s. 2020/2021 il RSPP dell'IC Capo di Ponte è Roberto Scarinzi.

Art. 10 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.



3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
6. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
7. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
8. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione; le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
9. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
10. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
11. Relativamente alla designazione dell'RLS, l'RSU Prof. Benetollo Pierangelo lo ha individuato nella persona di sé medesimo. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione.
12. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 11 - Ruolo, compiti e diritti del RLS

1. Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL Scuola 2007).
2. Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.
3. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati all'art. 50 del D.lgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
 - a) Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
 - b) È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
 - c) È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al Servizio di Protezione e Prevenzione è consultato in merito all'organizzazione della formazione
 - d) Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
 - e) Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
 - f) Riceve una informazione adeguata
 - g) Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
 - h) Partecipa alla riunione periodica
 - i) Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
 - j) Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
 - k) Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee
 - l) Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 commi 10 e 11, del D.lgs 81/08.

R. Ch. - 10/6/21

Benetollo

Muller

Benetollo

- m) Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
- n) Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di premessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 12 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

1. Il documento è elaborato dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il RSPP, previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 13 - Sorveglianza sanitaria/Medico competente

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 integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2020/2021 è la ditta Ecomedical con sede in via Faede 32/b a Esine.

Art. 14 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano il Dirigente Scolastico o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - a) il DVR e il piano dell'emergenza;
 - b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
 - d) La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
 - e) Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 15- Rapporto con gli enti locali proprietari.

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimenti ai comuni dei vari plessi.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.
3. L'art. 18 comma 3, del D.lgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Redatto da

Bonani

M. M. M.

Donato

Art. 16 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
2. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal Dirigente Scolastico.
3. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.
4. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgs 81/08.
5. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
 - a) il quadro normativo sulla sicurezza;
 - b) la responsabilità penale e civile;
 - c) gli organi di vigilanza;
 - d) la tutela assicurativa;
 - e) i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - f) la valutazione dei rischi;
 - g) i principali rischi e le misure di tutela;
 - h) la prevenzione incendi;
 - i) la prevenzione sanitaria;
 - j) la formazione dei lavoratori.

TITOLO III

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
(art. 22 comma 4 lettera c5 CCNL Scuola 2018)

Art. 17 - Assemblee Sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3, compatibilmente con le problematiche di gestione dei locali qualora la sede individuata fosse di pertinenza della scuola.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione;
4. Per esplicita richiesta dei lavoratori si procede all'attivazione della procedura ordinaria di convocazione delle assemblee del personale esclusivamente in riferimento alle proposte che vedono la collocazione dell'incontro nel territorio della Valle Camonica. Delle assemblee

Bonari

Murru

Amorini

R. M. A. A.

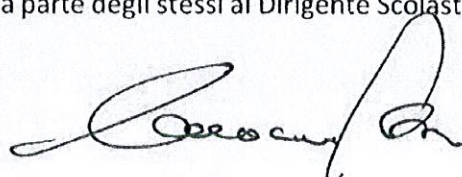
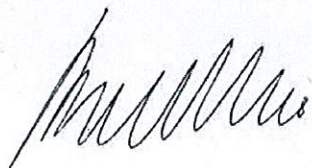
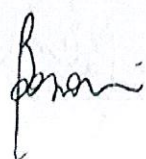
- organizzate fuori della Val Camonica l'Ufficio di Segreteria procede alla trasmissione delle convocazioni alle RSU che valuteranno autonomamente se e come diffondere le comunicazioni;
5. Il personale interessato alla partecipazione ad assemblee collocate al di fuori del territorio camuno è tenuto ai medesimi adempimenti a cui sono tenuti i lavoratori che partecipano ad assemblee locali;
 6. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere considerando come orari di inizio e di fine gli estremi di funzionamento dei plessi per quanto riguarda le lezioni ordinarie
 7. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
 8. È fatto obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio.
 9. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
 10. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui gli insegnanti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
 11. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
 12. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali.

Art. 18 - Relazioni Sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto si costruisce a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 e disposizioni seguenti. Più precisamente: contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c), confronto (art.22 comma 8 lettera b), informazione (art.22 comma 9 lettera b)

Art. 19 - Diritto di Sciopero

1. In caso di sciopero del personale, considerando che il servizio offerto dalle scuole si rivolge a minori e che, in aderenza a ovvi principi etici, è doveroso garantire un sistema di regole finalizzato a ridurre al minimo l'esposizione a rischi per gli studenti, nel pieno rispetto del diritto di sciopero e delle procedure formali allo stesso connesse.
2. L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio e la presenza di un suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.
3. Si concorda un sistema di regole al fine di ottimizzare l'espressione del diritto, il dovere di garantire sicurezza e il diritto al rispetto del lavoro degli operatori d'ufficio.
4. Qualora non ci fosse un accordo interno tra i collaboratori scolastici o tra il personale amministrativo e nessuna comunicazione di adesione da parte degli stessi al Dirigente Scolastico,



Rebekah

questo è tenuto a norma di legge a precettare un contingente minimo di lavoratori con i seguenti criteri:

- a) Volontarietà del personale;
 - b) Rotazione del personale.
5. Il tutto sarà predisposto 24 ore prima della data dello sciopero

Art. 20 - Bacheca Sindacale e documentazione

1. In ogni plesso dell'Istituto è predisposta una bacheca sindacale riservata sulla quale le RSU possono affiggere sotto la propria responsabilità comunicazioni e documentazioni in conformità alla normativa e senza necessità di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico;
2. Il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di Segreteria trasmettono alle RSU il materiale a carattere sindacale che dovesse pervenire agli indirizzi istituzionali in coerenza con la natura degli stessi (elettronico se elettronico, cartaceo se cartaceo). È cura delle RSU selezionare sulla base di quali criteri procedere alla diffusione via mail ai plessi, all'affissione sulle bacheche fisiche o virtuali; similmente è cura della RSU procedere alla defissione del materiale ritenuto obsoleto.
3. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
4. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad-personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
5. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice (nei limiti dell'uso personale del materiale), nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
6. Qualora la RSU riscontrasse la necessità di procedere alla fotocopiazione di materiale a carattere informativo in ampio numero di copie la Dirigenza è disponibile a valutare unitariamente la possibilità di accedere, a condizioni concordate, alle attrezzature della scuola.

Art. 21 - Agibilità sindacale

1. Ai membri della RSU e delle OO.SS è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.
4. Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.
5. La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 24 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto.

Bonari

Amelio

Carfagna

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 25 - Trasparenza Amministrativa

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

2. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

TITOLO IV

FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

(art. 22 comma 4 lettera c6 CCNL Scuola 2018)

Art. 26 - Orario flessibile

1. Una volta determinato l'orario di servizio (funzionamento) dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro.

Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

2. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psicofisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggiore carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero.

3. L'art. 51 del CCNL 2007, ancora vigente, stabilisce 36 ore di lavoro settimanali l'orario dei collaboratori scolastici, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane su sei giorni e un massimo giornaliero di 9 ore (comprese le attività aggiuntive).

4. Se l'orario giornaliero supera le 6 ore, su richiesta del dipendente, deve essere concessa una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

5. L'orario può essere programmato su cinque giorni settimanali di 7 ore e 12 minuti giornalieri o con diversa articolazione. Le suddette modalità possono essere adottate anche in maniera mista.

6. Alla luce di ciò, le parti prendono atto che questo I.C. si caratterizza per una serie di necessità che consistono nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative secondo:

- ✓ le necessità connesse al piano dell'offerta formativa (diversa distribuzione delle ore curriculari nei diversi plessi);
- ✓ l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Pertanto si rende necessaria la riorganizzazione flessibile dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici utilizzando margini di flessibilità da condividere nella riunione di inizio anno.

7. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- ✓ la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni lavorativi;

Roberto

- ✓ lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con il fine di garantire i servizi necessari; tutto ciò viene svolto a titolo volontario senza oneri per l'Amministrazione;
- ✓ maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti;
- ✓ nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi dello stesso plesso o tra il personale che ha dato la propria disponibilità;
- ✓ sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione.

8. Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

9. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

10 Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto ore di lavoro o in loro frazioni, che può essere caricato di "debiti" ovvero altrimenti da "crediti".

11. L'accumulo di "debiti" è generato da ritardi episodici o dalla fruizione di permessi brevi, che devono essere recuperati secondo le modalità sotto indicate. I "crediti" sono costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato per il quale il lavoratore non chiede il compenso, nonché dalle ore di formazione, aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate.

12. Le ore di "debito", o le loro frazioni, possono essere saldate:

- a) Prolungando l'orario di servizio giornaliero, qualora richiesto dall'interessato e previa autorizzazione;
- b) con lo svolgimento di lavoro straordinario emergenti, su richiesta ed in accordo con la D.S.G.A.;
- c) in compensazione con i "crediti" già maturati.

Il recupero delle ore a "debito", o delle loro frazioni, deve essere effettuato possibilmente entro l'ultimo giorno del mese successivo per i ritardi ed entro due mesi lavorativi successivi per i permessi brevi, onde evitare, in caso di mancato recupero imputabile al dipendente, la corrispondente decurtazione della retribuzione (artt. 16,51 e 54 CCNL 2006-2009).

13. Il "credito" può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi giornalieri (concordati con la D.S.G.A. e autorizzati) oppure per recuperare eventuali ritardi o per compensare la fruizione di permessi brevi.

Art. 27 - Orario plurisettimanale

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

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

Art. 28 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario

Bonae

Mulleo

Quintan

di lavoro in modo da rispettare i carichi settimanali dal CCNL scuola. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, se previsto nella direttiva di massina, può autorizzare un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti disagi per l'organizzazione del servizio scolastico.

2. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate nei termini e nei modi.

TITOLO V

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITA' DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

(art. 22 comma 4 lettera c7 CCNL Scuola 2018)

Art. 29 - La pianificazione della formazione d'istituto

1. Ai sensi del comma 124 art. 1 legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

2. Il collegio dei docenti elabora triennialmente e ridefinisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 30 - Risorse economiche per la formazione

1. Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie, non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale, alla formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori.

Art. 31 - La formazione.

1. L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del Dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'Istituto scolastico.

2. Il Dirigente Scolastico, sentito la Dsga, valuta i bisogni formativi del personale ATA. Favorisce la partecipazione alle attività di aggiornamento se svolte in orario di lavoro, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano. Autorizza la frequenza ai corsi come orario di lavoro, da recuperare se effettuate al di fuori dell'orario di servizio con riposi compensativi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

3. Le materie riguarderanno, fra l'altro, argomenti attinenti a:

- ✓ Compiti e responsabilità del profilo professionale di appartenenza
- ✓ L'autonomia scolastica
- ✓ D.L. 81/2008 e successive integrazioni (sicurezza)
- ✓ Regolamento UE 2016/679 - Privacy.

4. Per gli assistenti amministrativi è prioritaria la frequenza a corsi per l'acquisizione delle

conoscenze sull'utilizzo delle tecnologie informatiche, con particolare riferimento alle infrastrutture del M.P.I.

5. Per i collaboratori scolastici è prioritaria la frequenza a corsi che trattano le relazioni con il pubblico, primo soccorso, assistenza ai disabili.

6. Si considerano come priorità la formazione in merito alle nuove istanze correlate al sistema Passweb, alla gestione informatica del lavoro di Segreteria e, per tutto il personale, docente e non docente, la formazione sui temi della riservatezza.

7. La frequenza ai corsi attivati dalla Scuola e dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale che non abbia già delle competenze consolidate.

TITOLO VI

RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

(art. 22 comma 4 lettera c9 CCNL Scuola 2018)

Art. 32 - Tecnologie nelle attività di insegnamento

1. Gli strumenti sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa e rendere più efficace il servizio scolastico.

2. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per le attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche; nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità e assolutamente non per un uso personale.

Art. 33 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche, sempre che tale occupazione non riduca sensibilmente l'ora di lezione oltre i dieci minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

2. Alla luce della consolidata esperienza, la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e, globalmente, migliorando il servizio scolastico.

Art. 34 - Tecnologie nelle attività amministrative

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

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs 81/2008)

Bonzi

Muller

Carri

TITOLO VII

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DA 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, comma 4 lettera c8 CCNL Scuola 2018)

Art. 35 - Tipologia e modalità di comunicazione.

1. Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincronici e asincronici. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.
2. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.
3. La messaggistica istantanea può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 36 - Modalità e tempi di convocazione delle comunicazioni ufficiali.

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge dai regolamenti.
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Art. 37 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

1. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa nei periodi festivi.
2. I collaboratori del Dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali. Similmente si procederà quando le problematiche da affrontare avranno carattere personale.
3. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico ed economico.
4. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

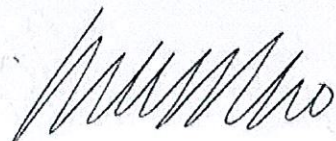
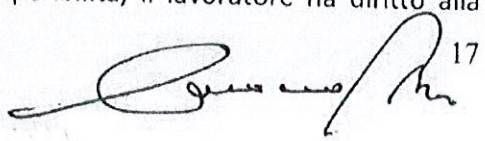
Art. 38 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone.

1. La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazione anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica.

A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questo è incluso anche il Dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

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

3. Nel rispetto negli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro autorizzate dal medico del lavoro, nonché delle eventuali fasce di reperibilità, il lavoratore ha diritto alla

Bonari   17

disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro senza che questo possa incidere negativamente sulla prosecuzione del rapporto di lavoro e sui trattamenti retributivi, per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

TITOLO VIII

I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

(art. 22 comma 4 lettera c2 CCNL Scuola 2018)

Art. 39 – Criteri attribuzione compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs n.

165/2001: personale docente, educativo ed ATA.

1. Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio.

2. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:

- a) si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
- b) si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
- c) in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della rotazione, garantendo pari opportunità di accesso.

3. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si può fare ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

4. Si conviene che:

- a) Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico o dal DSGA (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).
- b) La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
- c) I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
- d) In caso di assenze prolungate del personale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

4. Considerata la realtà dell'istituto molto frammentaria e la volontà di valorizzare l'identità dei singoli plessi, il finanziamento di questi avverrà avendo cura di mantenere una proporzione di assegnazione dei fondi residui che rispetti le regole di ripartizione.

5. Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- ✓ intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;

Bonaccini

Muller

Bonaccini

- ✓ compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale.

5. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal DSGA secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012 n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito dell'eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso si dà informazione preventiva alla parte sindacale, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b). I fondi finalizzati per specifiche attività possono essere impegnati solo per esse.

Art. 40 - Attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

1. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte della Dsga. Per garantire il miglior utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica in relazione agli obiettivi indicati nel POF e la distribuzione ottimale rispetto a tutte le categorie, si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Necessità di assegnare attività di supporto e di collaborazione all'attività amministrativa e didattica.
- b) Necessità di assegnare incarichi vari per garantire maggiore professionalità.
- c) Possesso di specifiche competenze consolidate per il miglioramento del servizio;
- d) Possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività;

2. Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse, in base alla disponibilità e preferenze manifestate dagli interessati. L'orario di svolgimento viene effettuato:

- a) Nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario. Per tali attività sono previsti compensi forfetari o recuperi.
- b) Fuori dal proprio orario di lavoro; in tal caso il dipendente può richiedere la retribuzione o il recupero con riposi compensativi da usufruire possibilmente nei periodi di minore intensità di lavoro.

Art. 41 - Attività aggiuntive

1. Per tutte le attività che richiedono un'intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da CCNL.

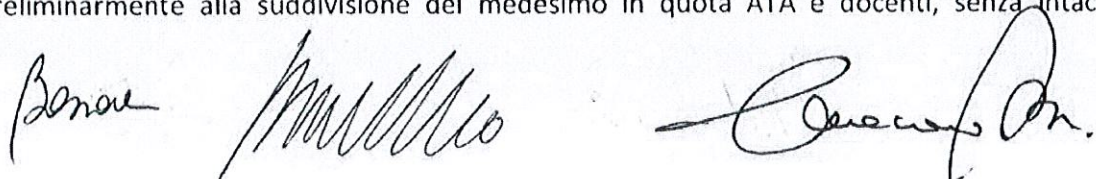
2. Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il Dirigente Scolastico, previa approvazione dei progetti da parte del Collegio dei Docenti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

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

Art. 42 - Destinazioni non regolate dal contratto integrativo sottoposto a certificazione -

Indennità di Direzione DSGA facente funzione: quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione ed ore eccedenti.

1. La quota di fondo di Istituto spettante al DSGA facente funzione come indennità di direzione, ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008 e successive modifiche, viene detratta in origine dal fondo di Istituto così come calcolato negli articoli seguenti, preliminarmente alla suddivisione del medesimo in quota ATA e docenti, senza intaccare gli



accantonamenti ed economie provenienti dall'esercizio precedente che restano assegnate ai settori cui erano destinate.

2. La quota per il compenso del sostituto del DSGA che spetta all'assistente amministrativo nominato ai sensi dell'art. 88 comma 2 lettera i del CCNL 29.11.2007 e art. 40 del CCNL 08.04.2016. è pari a € **3.390,00** lordo dipendente.

3. La quota delle ore eccedenti non rientra tra le risorse sottoposte a contrattazione. Nell'anno scolastico corrente risulta pari ad € **1.611,79** (€959,48 Scuola dell'Infanzia e Primaria + € 652,31 Scuola Secondaria)

Art. 43 - Risorse complessive soggette a contrattazione.

1. Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di Istituto per l'anno scolastico corrente secondo quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successive modifiche dalle altre specifiche norme. Esse sono costituite dai finanziamenti per l'anno scolastico 2020/21 per un ammontare complessivamente a Euro **59.938,17** lordo dipendente di cui:

- ✓ € **42.582,02** per il fondo d'Istituto;
- ✓ € **3.324,64** per le funzioni docenti strumentali al POF;
- ✓ € **2.511,51** per gli incarichi specifici relativi al personale ATA;
- ✓ € **556,73** per Aree a Rischio;
- ✓ € **644,69** per attività complementari di educazione fisica;
- ✓ € **10.318,58** per la valorizzazione del personale scolastico.

Art. 44 - Dettaglio della ripartizione del fondo d'istituto tra personale docente e ATA.

Con Nota Prot. 23072 del 30/09/2020 il MIUR ha stanziato € 10.318,58 per la valorizzazione del **personale docente**. La legge di bilancio 2020 ha disposto che le risorse del cosiddetto "bonus docenti" (di cui alla L.107/15), siano utilizzate "dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione" (art. 1 comma 249 della legge n. 160 del 27.12.2019). La finalità di queste risorse è di retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29/11/2007. Le risorse verranno erogate a seguito di debita rendicontazione delle ore effettuate dal personale.

1. Il fondo di Istituto lordo dipendente anno scolastico 2020/2021 è pari a € 52.900,60 (comprensiva della valorizzazione del personale scolastico pari ad € **10.318,58**), da cui viene detratta la quota d'indennità del DSGA ff (€ **3.390,00**) e aggiunte le economie a.s. 19/20 del capitolo 2556/05 (pari a € **18.513,97**) per un ammontare complessivo di € **68.024,57** che viene così suddiviso:

- ✓ 71,59% al personale docente (per un totale di € **48.702,13**)
- ✓ 28,41% al personale A.T.A (per un totale di € **19.322,44**).

2. La quota del personale docente viene aumentata di € **2.383,39** per le economie provenienti dagli anni precedenti in riferimento ai capitoli 2556/06 e 2555/12 e raggiunge un ammontare totale di € **51.085,52**.

4. Il fondo di istituto di € **19.322,44** a disposizione del personale ATA viene così suddiviso

- a) per il **63,37%** ai Collaboratori Scolastici per un valore di € **11.294,08** a cui verranno aggiunte le risorse previste per gli incarichi specifici € **2.371,87**, per un totale di € **13.665,95**;

Boschi

Muller

Quaranta

Rebecca Arici

- b) **36,63%** agli Assistenti Amministrativi per un lavoro di **€ 6.528,36** a cui viene aggiunta la quota di **€ 1.500,00** devolute dai docenti a favore del supporto svolto dalle attività di segreteria. A ciò si aggiunge la parte restante degli incarichi specifici pari ad **€ 139,64** per un ammontare totale a favore degli A.A pari ad **€ 8.168,00**.

Art. 45 - Disciplina del fondo d'istituto a disposizione del personale docente: aventi diritto.

1. All'utilizzo delle varie voci del fondo possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato. Esattamente:

- a) alle attività aggiuntive di insegnamento possono accedere tutti i docenti entro e non oltre il budget assegnato ad ogni plesso sulla base delle tabelle riportate in coda;
- b) ai gruppi di lavoro possono accedere tutti i docenti interessati, sulla base dei criteri di composizione stabiliti a livello di istituto;
- c) l'assegnazione degli incarichi ai docenti avviene in base alle indicazioni dei singoli plessi o alla disponibilità individuale, a parte la funzione di Vicario che viene assegnata dalla Dirigente in base alla normativa vigente.

Art. 46 - Disciplina del fondo di istituto a disposizione del personale docente: attività.

1. Le attività, che sono strettamente legate al POF e alla struttura organizzativa dell'Istituto, sono indicate nei prospetti allegati con le seguenti modalità:

- a) viene indicato, in via normale, il numero delle persone e delle ore previste;
- b) in alcuni casi specificati nei prospetti, non essendo possibile quantificare all'inizio dell'anno il numero delle persone coinvolte, viene indicato solo il numero delle ore messe a disposizione;
- c) in alcuni casi, sempre specificati nei prospetti, viene assegnato un compenso forfetario in base alla complessità dell'attività, non essendo possibile quantificare concretamente il numero delle ore richieste;
- d) nel caso dei gruppi di lavoro e delle commissioni di articolazione del Collegio dei docenti all'interno della cifra concordata i membri della Commissione possono elaborare diverse modalità di distribuzione delle risorse assegnate (es. riutilizzo di resti legati ad assenze, articolazione per piccoli e grandi gruppi) purché l'ammontare complessivo delle spettanze resti invariato e purché le attività rendicontate si riferiscano a ore di servizio effettivamente prestate. È esclusa la possibilità di procedere alla liquidazione di ore prestate oltre la quota assegnata con economie residue del fondo se non a seguito di specifica contrattazione;
- e) per accedere alle risorse del fondo previste per attività di insegnamento è necessario vengano elaborati specifici progetti, acquisiti agli atti dell'Istituto;
- f) le cifre assegnate ad ogni plesso per attività di progetto valgono come "budget" di riferimento. Fermo restando l'importo complessivo stanziato i plessi possono concordare con la Dirigenza variazioni che consentano di adeguare l'offerta formativa ai bisogni emersi nel concreto, anche elaborando nuovi progetti di intervento che impegnino eventuali resti;
- g) le attività finanziate dal fondo devono prevedere momenti di verifica ed essere rendicontate;
- h) a fine anno scolastico si darà luogo ad un momento di verifica della progettualità di plesso, finalizzata ad evidenziare la presenza di eventuali carenze e/o disavanzi. Sulla base delle risultanze di tale azione si provvederà, previo accordo con i coordinatori di plesso, alla redistribuzione delle risorse;
- i) Le parti, al fine di garantire una più ampia partecipazione alle attività della scuola,

[Handwritten signature]

[Three handwritten signatures]

concordano che il tetto massimo individuale di fruizione delle risorse del Fondo sia fissato in € 4.500,00.

Art. 47 - Disciplina del fondo di istituto a disposizione del personale ATA.

1. All'utilizzo delle varie voci del fondo indicate nelle tabelle allegate, può accedere tutto il personale ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato/ determinato.
2. La modalità di erogazione dell'emolumento segue le indicazioni dell'art. 39, comma 4, lettera d).
3. Il fondo a disposizione per il personale ATA, così come determinato nel precedente art. 1 del presente CCNDIL, viene ripartito come da allegati.

Art. 48 - Compensi per funzioni strumentali relative ai docenti.

1. Per l'anno scolastico 2020/21 le funzioni strumentali il finanziamento assegnato all'Istituto in base all'accordo nazionale tra il MIUR e le organizzazioni sindacali è pari a € 3.324,64 lordo dipendente.
2. Le funzioni sono assegnate sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti, più dettagliatamente, come da allegati.

Art. 49 - Compensi per incarichi specifici e per i destinatari art. 2 relativi al personale ATA.

1. Ai sensi dell'accordo nazionale tra il MIUR e le organizzazioni sindacali è previsto il finanziamento di € 2.511,51 lordo dipendente. Nell'anno scolastico corrente verranno assegnati e incentivati i seguenti incarichi:

1. Collaboratori Scolastici:

- a) Assistenza ad alunni particolarmente difficili in collaborazione con il personale

2. Assistenti Amministrativi:

- a) Aggiornamento sulle procedure Passweb;

Art. 50 - Risorse scuole aree a rischio ed a forte processo immigratorio.

1. Per l'anno scolastico 2020/2021 è stato assegnato dal MIUR l'importo di € 556,73 fondo destinato all'integrazione degli alunni stranieri.

La gestione di tale risorsa avviene sulla base dei criteri indicati nel protocollo di accoglienza degli studenti stranieri approvato dal Consiglio di Istituto e facente parte integrante del POF.

Art. 51 - Compensi per collaboratori del Dirigente Scolastico.

1. Al primo collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina, è corrisposto un compenso annuo di 100 ore, per un totale pari ad € 1.750,00.

Art. 52 - Gestione risorse.

1. La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Bonacini

Bonacini

Bonacini

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO E INFORMAZIONE

TITOLO IX

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 53 - Materie oggetto di confronto

1. In base all'art 22, comma 6 del CCNL Scuola 2018, oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- ✓ I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- ✓ Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzioni scolastiche del personale docente, educativo ed ATA;
- ✓ L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- ✓ La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

3. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

4. Fermo restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, i dati e gli elementi conoscitivi verranno trasmessi a titolo informativo da parte del Dirigente Scolastico ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Art. 54 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

1. I docenti hanno il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento previste dal Piano Triennale di Formazione deliberato dal Collegio Docenti.

2. Il personale potrà partecipare alle attività di aggiornamento, anche con esonero dal servizio, nei limiti stabiliti dal CCNL/2007 art. 64 comma 5.

3. Hanno diritto, previo consenso del Dirigente Scolastico, a partecipare a ulteriori diverse attività di aggiornamento autorizzate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 67 del CCNL/2007.

4. La fruizione dei permessi sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia didattica che professionale.

5. Il personale ATA ha il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento indette dall'amministrazione e ha diritto, previo consenso del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia amministrativa che professionale. Le ore di aggiornamento effettuate al di fuori dell'orario di servizio, danno diritto al recupero con permessi.

Art.55- Articolazione orario di lavoro del personale scolastico: organizzazione del lavoro e gestione del rapporto di lavoro

Bonae

M.M.M.

Scuola

1. Il personale dell'I.C. "P. Da Cemmo", ai sensi della normativa contrattuale, adotta un orario di servizio settimanale di 36 ore.

2. Al fine di rispondere alle necessità organizzative e di garantire lo svolgimento delle attività previste dal POF il personale è disponibile a gestire il proprio orario con flessibilità per il miglioramento del servizio in termini di efficacia ed efficienza. La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali prevista dal CCNL si applica al personale per il quale si realizzano le condizioni oggettive e soggettive previste dalla norma e più specificatamente a quanti:

- ✓ operano nelle scuole aperte con orario quotidiano superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana
- ✓ sono assegnati a regimi di turnazione comportanti significative oscillazioni degli orari individuali.

3. Detto personale, per esigenze organizzative dell'Amministrazione Scolastica, se disponibile potrà essere impegnato in ulteriori attività, nella misura di un'ora settimanale, da svolgersi nei periodi di frequenza scolastica, per 36 settimane.

4. Nell'interesse dell'Amministrazione scolastica e ai fini di una gestione ispirata ai criteri di economicità, efficienza, efficacia, il personale usufruirà delle ore straordinarie prestate, recuperandole con riposi compensativi, da fruirsi entro l'anno scolastico, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro, in accordo con la Dsga, salvo esigenze particolari che verranno analizzate singolarmente.

Roberto Arca

Forari

[Signature]

[Signature]

MOTIVAZIONE ALLE BASE DELLE CONDIZIONI OGGETTIVE					
PLESSO	ORARI DI FUNZIONAMENTO	MOTIVAZIONE DELLA NECESSITA' DELL'APERTURA	PERSONALE OPERANTE	PERSONALE AVENTE DIRITTO ALLA 35 ORE	NOMINATIVI AVENTI DIRITTO
Capo di Ponte secondaria di Primo Grado	Lunedì, martedì, giovedì: 7,30-19,00; mercoledì, venerdì e sabato: 7,30 - 13,30	Presenza degli uffici di segreteria e della presidenza; sede di convocazione dei gruppi di lavoro/ programmazione/ aggiornamento; sede di svolgimento degli incontri serali (corsi di alfabetizzazione per stranieri, incontri collegiali, etc.)	5	3	Bona A.; Lascioli M.; Gozzi A.
Ufficio di Segreteria	Lunedì, martedì e giovedì: 7,00-17,30; Mercoledì, venerdì: 7,00-13,30; Sabato: 7,30-13,30	Necessità di fornire un punto di riferimento in caso di emergenza per tutto il tempo di apertura delle scuole operanti ad orario continuato (tempi pieni scuole dell'infanzia); necessità di garantire il servizio di sportello agli utenti di un territorio geograficamente su comuni diversi collocati a parecchi chilometri di distanza l'uno dall'altro, in presenza di un'altra differenziazione degli orari di lavoro	5+1 (Dsga)=6	6	Bignotti D. Derocchi L.; Martinazzoli R.M.; Martinazzoli A.; Mastrocola M.A.; Marini E.
Scuola di Cervenno	Lunedì al venerdì 7,30-18,15 oppure (a settimane alterne) 7,30-18,12	Presenza di una scuola dell'infanzia a tempo pieno operanti per cinque giorni alla settimana orario continuato con necessità di vigilanza e pulizia	4	2	Laffranchini I. Bettoni M. (10')
Scuola di Nadro	Lunedì al venerdì 7,18-18,30	Presenza di una scuola dell'infanzia operante su cinque giorni alla settimana in orario continuato con necessità di vigilanza e pulizia	3	3	Ducoli G. Donina P.C. Poetini E. (12')
Scuola di	Dal lunedì al	Presenza di un tempo	2	2	Moreschi G.

Paspardo	venerdì 7,30-18,00; sabato: 7,30-13,30	pieno operante su cinque giorni alla settimana in orario continuato con necessità di vigilanza e pulizia			Armeni M.
Scuola di Ono S. Pietro	Dal lunedì 7,30 al venerdì 18,30	Presenza di una scuola dell'infanzia operante su cinque giorni alla settimana in orario continuato con necessità di vigilanza e pulizia	3	1	Poetini E. (24')

Accanto a quelle esplicitate nella tabella precedente, queste le ragioni che motivano il funzionamento su tempi ampi dei centri di fornitura servizio sopracitati:

[Handwritten signatures]

PLESSO	RAGIONI DI APERTURA PROLUNGATA
Sede centrale: personale di segreteria	<p>In presenza di un Istituto nel quale la maggior parte di scuole funziona ininterrottamente dalle ore 8,00 alle ore 16,00 su cinque giorni alla settimana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è indispensabile fornire un punto di riferimento che consenta di affrontare le emergenze, in particolar modo in considerazione del fatto che il servizio è offerto a minori; - tutte le riunioni del personale docente e delle commissioni che\o che coinvolgono i genitori (ad esempio gli incontri con operatori di Neuro-Psichiatria per i diversi casi di handicap o DSA) devono necessariamente essere programmate dalle 16,30 alle 18 – 18,30; - si rende necessaria l'apertura dello sportello in fasce orarie precedenti e successive l'inizio della scuola al fine di consentire ad insegnanti e genitori di poter accedere al servizio prima o dopo il lavoro; - l'orario di funzionamento della segreteria viene deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto dopo attenta valutazione delle necessità e dei bisogni.
Sede centrale: personale ATA scuola	<p>Le motivazioni che condizionano l'apertura prolungata della scuola non si esauriscono con l'esigenza di garantire l'apertura della segreteria e sono sinteticamente rappresentate nella tabella precedente alla voce "sede centrale". A questi si uniscono attività ordinarie sui medesimi tempi in altri giorni della settimana su prolungati periodi dell'anno (corsi di recupero, corsi di alfabetizzazione, attività di scuola aperta anche d'estate, ...). Sono attivi con cadenza settimanale corsi di prima alfabetizzazione per adulti stranieri ai quali si uniscono attività di alfabetizzazione per i bambini gestite da volontari. La medesima struttura ospita poi buona parte delle attività legate ai progetti PON. Sempre in sede centrale vengono concentrate le azioni di formazione per docenti e genitori, come pure gli incontri istituzionali, formali ed informali, che coinvolgono soggetti operanti in realtà diverse. Essendo le attività di pulizia concentrate massimamente nella seconda parte della giornata ne segue che la tipologia e l'onere dei turni di lavoro sia decisamente diversa tra l'antimeridiano e il pomeriggio, cosa che rende indispensabile prevedere la turnazione.</p>
Altre scuole considerate	<p>Due le tipologie, analoghe per modalità di organizzazione: tempo pieno della scuola primaria – tempo ordinario della scuola dell'infanzia. Di fatto, attesa la necessità di apertura continuata dalle 8,00 alle 16,00 per le lezioni ordinarie, si rende necessario prevedere un margine di tempo precedente per assicurare l'apertura dei locali, il controllo termico degli stessi, attività di vigilanza in tempi pre-scuola. Analogamente è indispensabile disporre di tempo di funzionamento successivi alle ore 16 dovendo provvedere alla pulizia dei locali. Essendo le attività di pulizia concentrate massimamente nella seconda parte della giornata ne segue che la tipologia e l'onere dei turni di lavoro sia decisamente diversa tra l'antimeridiano e il pomeriggio, cosa che rende indispensabile prevedere la turnazione.</p>

R. M. F. 6

Ne segue che la fruizione del beneficio di cui all'articolo in oggetto è prevista per un numero di minuti equivalente a quelli oggettivamente prestati.

Nel calcolo dei tempi di recupero possibili si considerano assenze tutte le tipologie di congedo che comportano la non presenza del lavoratore sul posto di lavoro per l'intera durata del servizio. Non

Donati

Muller

Caumo

si considera assenza il recupero di servizi prestati come straordinario.

Art.56- Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

DOCENTI

1. Il D.S., nell'ambito della sua specifica azione tesa ad individuare le risorse – incluse quelle umane e professionali –per la realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ove si tratti di individuare personale docente da retribuire con il F.I.S. in relazione a quanto sopra, si atterrà ai seguenti criteri:

- a) Informare tutto il personale interessato della necessità di reperire le professionalità idonee, onde consentire a tutti la possibilità di autoproporsi.
- b) Tenere in equilibrata considerazione, in caso di più opzioni, i documentati titoli culturali degli interessati e successivamente le pregresse esperienze: prima quelle specifiche inerenti l'attività prevista ed in subordine quelle generali, con preferenza per le esperienze effettuate nell'Istituto Scolastico, ovviamente se approvate in sede consuntiva dai competenti organi.
- c) Valorizzare professionalità e meriti acquisiti sia in relazione a pregresse esperienze nelle attività di arricchimento che in quelle ordinarie di insegnamento.

ATA

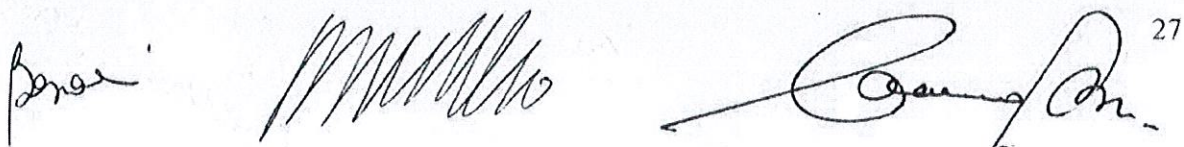
2. Il D.S., nell'ambito della sua specifica azione tesa alla piena realizzazione delle attività amministrative e ausiliarie connesse alla realizzazione del P.O.F. ed ai doveri istituzionali, avvalendosi della collaborazione del D.S.G.A. nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane e professionali sia, in relazione alle effettive esigenze di ampliamento quali-quantitativo del servizio che della effettiva primarietà nei confronti del personale che evidenzia particolari caratteristiche di competenza ed affidabilità., ove si tratti di individuare personale da retribuire con il F.I.S. terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Informare tutto il personale interessato della necessità di reperire le professionalità idonee, onde consentire a tutti la possibilità di autoproporsi.
- b) Tenere in equilibrata considerazione, in caso di più opzioni, i documentati titoli culturali degli interessati e successivamente le pregresse esperienze: prima quelle specifiche inerenti l'attività prevista ed in subordine quelle generali, con preferenza per le esperienze effettuate nell'Istituto Scolastico.
- c) Valorizzare professionalità e meriti acquisiti.

3. Sono definiti i seguenti criteri comuni al personale docente e al personale ATA per la riduzione dei compensi a carico del fondo d'Istituto in caso di assenza:

- a) gli incarichi che presuppongono il raggiungimento di un obiettivo specifico, conseguibile indipendentemente da una prestazione di servizio distribuita nel tempo (ad esempio riorganizzazione archivio, funzioni strumentali, etc..) vengono liquidati indipendentemente dal fatto che il titolare abbia effettuato assenze, a condizione che sia stato raggiunto il risultato fissato;
- b) gli incarichi che presuppongono una prestazione di servizio da svolgersi in modo continuativo (ad esempio assistenza studenti disabili, coordinamento plessi) vengono liquidati in proporzione al servizio prestato a partire dal 30esimo giorno di assenza.

4. La modalità definita si applica anche per le prestazioni compatibili derivanti dall'attivazione di funzioni miste. Per il solo personale docente, su funzioni complesse, nel caso in cui il titolare fosse assente per periodi uguali o superiori al mese, la quota di compenso sarà assegnata al lavoratore



incaricato della sostituzione che ha effettivamente svolto la prestazione; su funzioni comparabili a singole prestazioni (ad esempio commissioni) il compenso spetta a chi ha svolto concretamente il compito. Gli incarichi che presuppongono una prestazione da svolgersi in specifici momenti (ed esempio attività progetti di plesso) vengono liquidati in proporzione all'effettivo lavoro svolto.

Art.57- Criteri di assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale docente, educativo ed ATA.

Personale Docente

Il Dirigente Scolastico, in conformità con quanto definito nel PTOF e in considerazione dei criteri di seguito definiti, dispone l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, nel rispetto della procedura sottoelencata.

1. Il personale docente in servizio nell'istituto, prima della fine dell'anno scolastico precedente all'assegnazione, esprime al Dirigente Scolastico i "desiderata". Il personale docente che prende servizio nell'anno scolastico di riferimento esprime i "desiderata" al momento dell'assunzione.
2. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi secondo la seguente procedura:

- a) assegnazione dei posti ai docenti già in servizio nell'istituto;
- b) assegnazione dei posti a docenti trasferiti da altra istituzione;
- c) assegnazione dei posti a personale neo immesso in ruolo;
- d) assegnazione dei posti a docenti con incarico di supplenza.

Il Dirigente scolastico, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative, viste le eventuali richieste dei docenti, nell'assegnazione dei docenti alle classi considererà i seguenti criteri:

- a) continuità didattica. In caso di vincoli normativi e organizzativi che precludano la continuità, l'assegnazione terrà conto ugualmente della prospettiva di continuità nel corso degli anni a seguire;
- b) equità di distribuzione delle ore di compresenza tra le classi del tempo pieno della scuola primaria;
- c) valorizzazione delle competenze professionali o particolari esigenze di servizio;
- d) compatibilità ambientale;
- e) presenza, ove possibile, di una unità di personale con contratto a tempo indeterminato in ogni classe/sezione;
- f) considerazione delle richieste volontarie se adeguatamente motivate e se compatibili con una razionalizzazione e migliore utilizzazione delle risorse sia per quanto riguarda gli alunni (aspetto didattico e formativo) sia per la gestione degli organi collegiali (aspetto funzionale ed organizzativo);

In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta in base a graduatoria così definita:

- a) personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto: in base all'anzianità di servizio;
- b) personale trasferito da altro istituto: punteggio graduatoria trasferimenti;
- c) personale neo immesso in ruolo: punteggio graduatoria immissione in ruolo;
- d) personale con incarico di supplenza: posizione graduatoria.

Il Dirigente può, per motivate esigenze di servizio, assegnare il personale ad altro plesso o classe, indipendentemente dai desiderata previsti dal comma 1.

La comunicazione dell'assegnazione viene comunicata al Collegio dei Docenti nella prima seduta dell'anno scolastico ed affissa all'albo tramite apposito dispositivo da parte del Dirigente. Il personale interessato può presentare reclamo entro 5 giorni dalla comunicazione avvenuta in Collegio.

Bonaer

Amulio

Amulio

Personale ATA

Il Dirigente Scolastico, in conformità con quanto definito nel PTOF e in considerazione dei criteri di seguito definiti, dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi su proposta del DSGA, nel rispetto della procedura sottoelencata.

1. Il personale in servizio nell'istituto, entro il 30 giugno, esprime al Dirigente Scolastico i "desiderata". Il personale che prende servizio nell'anno scolastico di riferimento esprime i "desiderata" al momento dell'assunzione.

2. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi secondo la seguente procedura:

- a) assegnazione dei posti a personale già in servizio nell'istituto;
- b) assegnazione dei posti a personale trasferito da altra istituzione;
- c) assegnazione dei posti a personale neo immesso in ruolo;
- d) assegnazione dei posti a personale con incarico di supplenza.

3. Il Dirigente scolastico, sentita la proposta del DSGA, nell'assegnazione del personale ai plessi considererà i seguenti criteri:

- a) esiti delle visite del medico competente;
- b) continuità di servizio nella sede dell'anno scolastico precedente salvo manifeste situazioni di incompatibilità;
- c) compatibilità ambientale;
- d) formulazione delle richieste da parte dei Collaboratori Scolastici al Dirigente Scolastico;

4. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta in base a graduatoria così definita:

- a) personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto: in base all'anzianità di servizio;
- b) personale trasferito da altro istituto: punteggio graduatoria trasferimenti;
- c) personale neo immesso in ruolo: punteggio graduatoria immissione in ruolo;
- d) personale con incarico di supplenza: posizione graduatoria.

5. Il Dirigente può, per motivate esigenze di servizio, assegnare il personale ad altro plesso, indipendentemente dai desiderata previsti dal comma 1.

6. La comunicazione dell'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici viene comunicata con affissione all'albo e consegnata al personale interessato per iscritto. È possibile presentare reclamo entro 5 giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola.

Art. 58 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.

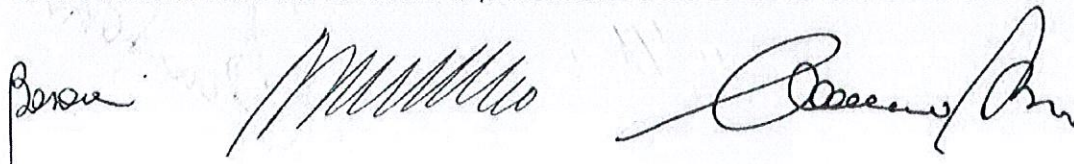
1. Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.

2. Instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che "la vera comunicazione è costruzione del senso" (cit. U. Eco).

3. La ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgano tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

Art. 59 - Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

1. La Direzione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di



burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
La Direzione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

- a) Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel POFT e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
- b) Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
- c) Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.

La Direzione promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 60 - Gestione risorse.

1. La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Art. 61 - Legge 241/90 e tutela della privacy.

1. Vengono messi a disposizione del personale dell'Istituto le tabelle di liquidazione o i prospetti riepilogativi, relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica e Retribuzione Accessoria.

Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alle R.S.U.

Art. 62 - Natura premiale della retribuzione accessoria.

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone, a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto, la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Art. 63 - Durata e validità del contratto.

1. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2020-2021 e comunque sino alla stipula di un eventuale successivo contratto.

2. Esso potrà essere sottoposto a verifica su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

3. Le parti convengono che eventuali economie riguardanti il personale possano essere rinegoziate fino al momento in cui non viene erogato il pagamento.

Donati

[Signature]

[Signature]

Del presente contratto sono parte integrante i seguenti allegati:

- ✓ ALLEGATO 1: RIPARTIZIONE
- ✓ ALLEGATO 2: DOCENTI
- ✓ ALLEGATO 3: ATA
- ✓ RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA
- ✓ RELAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLEGATO 1- RIPARTIZIONE

Budget iniziale	42.582,02 € (+)
DSGA	3.390,00 € (-)
Valorizzazione	10.318,58 € (+)
Economie fis	18.513,97 € (+)
BUDGET	68.024,57 €
71,59% docenti	48.702,13 €
economie a.s. 19/20	2.383,39 €
quota ata	
QUOTA DOCENTI	51.085,52 €
28,41% ATA	19.322,44 €

ALLEGATO 2- DOCENTI

	Descrizione	N. Docenti	Ore per Doc.	Ore	Importo h.	Totale lordo dipendente
art. 88 c 2 lett.b) CCNL 07	coordinatori di ambito	24	2	52	17,5	€ 910,00
	Commissione Lingua straniera	2	8	16	17,5	€ 280,00
	Valutazione Autoanalisi	1	16	17	17,5	€ 297,50
	Coordinatori di Classe	10	10	100	17,5	€ 1.750,00
	Coordinatori di Plesso	11	22	242	17,5	€ 4.235,00
	Segretari intersezione Interclasse	20	10	200	17,5	€ 3.500,00
	Rappresentante diritto allo studio	6	2	16	17,5	€ 280,00
	Coordinatori di Indirizzo	3	19	59	17,5	€ 1.032,50
	subtotale	77		617		€ 12.285,00
Art. 88 c 2, lett.f) CCNL 29/11/2007	Coll.Vicario	1	100	100	17,5	€ 1.750,00
	ASPP	1	25	25	17,5	€ 437,50
	Responsabile Covid	1	55	55	17,5	€ 962,50
	Incontro con esperti			15	17,5	€ 262,50
	subtotale	2		125		€ 3.412,50
TOTALE						15.697,50 €

Bononi

M.M.M.

Bevilacqua

		% di ripartizione	totale	
Art. 88, c.2, lett a)	Sicurezza	50%	€	3.693,54
	Tutoring per tesina	15,00%	€	1.108,06
	tutor universitari	15,00%	€	1.108,06
	rischio Covid ins. Scuola materna	10,00%	€	738,71
	flessibilità sui plessi	10,00%	€	738,71
		100,00%	€	7.387,07

	Descrizione	totale	ore
art.88 c.2 lett.d) CCNL 07	Capo di Ponte Primaria	€ 2.631,42	150,37
	Capo di Ponte Secondaria	€ 3.695,47	211,17
	Cerveno Infanzia	€ 1.648,18	94,18
	Cerveno Primaria	€ 1.857,40	106,14
	Ceto Infanzia	€ 2.038,50	116,49
	Ceto Primaria	€ 2.013,60	115,06
	Ono Infanzia	€ 1.616,76	92,39
	Ono Primaria	€ 1.729,88	98,85
	Paspardo Primaria	€ 1.716,64	98,09
	Paspardo Secondaria	€ 1.630,14	93,15
	Sellero Primaria	€ 2.064,04	117,95
	TOTALE	€ 22.642,02	

	n. Insegnante	ore totali presentati in progetto	h di Insegnamento	totale
scuola estiva		90	80	€ 2.975,00

Reddito - 2

Bonari

Muller

Comuni

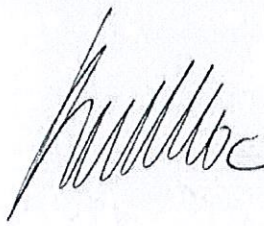
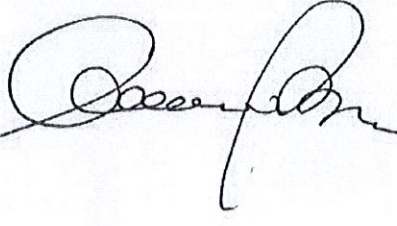
Art. 33CCNL 29/11/2007	FUNZIONI STRUMENTALI		
	Descrizione	Ore	Totale lordo dipendente
	Tecnologia	38	€ 664,90
	Continuità Infanzia	19	€ 332,45
	Continuità Primaria	19	€ 332,45
	Continuità Secondaria	38	€ 665,00
	Inclusione DSA	19	€ 332,46
		19	€ 332,46
	area stranieri	19	€ 332,46
	area prevenzione dislessia e discalculia	19	€ 332,46
	TOTALE	189,9794286	€ 3.324,64

a.s. 20/21				
Aree a Rischio	Corsi di alfabetizzazione	556,73 €		
Attività Sportiva	a.s. 20/21	644,69 €		
	economie	342,05 €		
	totale	986,74 €		
		a.s. 20/21	economie	totale
Ore Eccedenti	Ore ecc Infanzia primaria	959,48	1728,63	2688,11
	Ore ecc Secondaria	652,31	312,71	965,02

ALLEGATO 3- ATA

RIPARTIZIONE ATA		
% COLLABORATORI		63,37%
% AA		36,63%
BASE FIS DI RIPARTIZIONE	€	19.322,44
BASE FIS AL NETTO QUOTA DOC	€	1.500,00
FIS ATA	€	17.822,44
% CS		63,37%
%AA		36,63%
FIS CS	€	11.294,08
quota incarichi specifici CS	€	2.371,87
TOTALE COLLABORTORI SCOLASTICI	€	13.665,95
FIS AA	€	6.528,36
quota devoluta docenti a AA per supprto	€	1.500,00
quota incarichi specifici AA		139,64
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€	8.168,00

776m-4h-12

Ponaci  

Collaboratori Scolastici

C.S.	Bisogni	N. rifer. pers.	quota	quota cada uno	Descrizione
25,00%	1	21	2.359,10 €	112,34 €	Quota Base per tutti
30,00%	2	21	2.830,91 €	134,81 €	Intensificazione sanificazione locali scolastici- Inail
15,00%	3	21	1.415,46 €	67,40 €	Supporto attività didattica POF
10,00%	4	8	943,64 €	117,95 €	Referente acquisti materiale di pulizia e coordinamento sostituzioni e Responsabile cassette primo soccorso
20,00%	5	21	1.887,28 €	89,87 €	Flessibilità: spostamento altre sedi
valorizzazione	6	4	1.857,70 €	464,43 €	
100,00%			11.294,08 €		
incarichi specifici	7	8	2.371,87 €	296,48 €	Assistenza ad alunni disabili
TOTALE COLABORATORI SCOLASTICI			13.665,95 €		

Assistenti Amministrativi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
ATTIVITA'		N. ASS. AMM	quota	quota cada uno
Valorizzazione		5	1.073,81 €	214,76 €
Passweb procedure e gps (incarico specifico)		1	139,64 €	139,64 €
Sostituzione colleghi assenti	71%	5	4.937,73 €	987,55 €
Flessibilità oraria	23%	5	1.599,55 €	319,91 €
Studio di nuove procedure relative al proprio lavoro	3%	2	208,64 €	104,32 €
Verifica e convalida titoli GPS, ricostruzioni di carriera	3%	1	208,64 €	208,64 €
TOTALE ASSISTENTI AMM.	100%		8.168,00 €	

De Momi - Amministratore Delegato

Bonacini

Carrozzini