

FLC CGIL *Rosanna Boglietti*

UIL *Roberto Meli*

Il Dirigente Scolastico
Valeria dott.ssa COUT
Valeria COUT

CISL SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL

GILDA.....



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d’Alba, Barolo e Novello
Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251
C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X



www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO

Triennio 2019/20 – 2020/21 - 2021/22

L’anno duemila ventuno il giorno 24 del mese di febbraio nella sede dell’Istituto Comprensivo di La Morra ha avuto luogo l’incontro

tra

il Dirigente scolastico Valeria dott.ssa COUT in rappresentanza dell’Istituzione scolastica Istituto Comprensivo di La Morra

i componenti della RSU d’Istituto:

FLC/CGIL...SCUOLA	Sig.ra Boglietti Rosanna	_____
CISL SCUOLA	//	_____
UIL SCUOLA	Sig. Meli Roberto	_____

e i rappresentanti provinciali delle OO.SS

FLC/CGIL...SCUOLA

CISL/SCUOLA

GILDA/UNAMS

(Ha rappresentato lo SNALS/CONFSAL il Sig. Grivetto)

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l’allegata
Pre Intesa del CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO - Triennio 2019/20 – 2020/21 - 2021/22
relativo al PERSONALE DOCENTE ED A.T.A. dell’Istituto Comprensivo di La Morra.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

PARTE GENERALE COMUNE**TITOLO I – REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI**

Articolo 1: Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Articolo 2: Contrattazione

Articolo 3: In preventiva

Articolo 4: Confronto

Articolo 5: Informazione successiva

Articolo 6: Validità delle decisioni

Articolo 7: Attività sindacale

Articolo 8: Permessi sindacali retribuiti

Articolo 9: Permessi sindacali non retribuiti

Articolo 10: Accesso agli atti

TITOLO II – NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI

Articolo 11: Diritto di sciopero

Articolo 12: Assemblee sindacali

TITOLO III – ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Articolo 13: Soggetti tutelati

Articolo 14: Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Articolo 15: Rapporti con l'Ente proprietario

Articolo 16: Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Articolo 17: Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Articolo 18: Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

Articolo 19: Referente Covid

TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Articolo 20: Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Articolo 21: Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Articolo 22: Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione.

TITOLO V – DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

Articolo 23: Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Articolo 24: Orario di lavoro

Articolo 25: Orario delle lezioni

Articolo 26: Attività funzionali all'insegnamento *26.1, 26.2, 26.3*

Articolo 27: Sostituzione dei docenti assenti

Articolo 28: Permessi per formazione e aggiornamento

Articolo 29: Permessi per diritto allo studio

Articolo 30: Permessi brevi

Articolo 31: Permessi per motivi personali o familiari

Disposizioni comuni

TITOLO VI - PERSONALE ATA

Articolo 32: Organico e criteri di assegnazione ai plessi

Articolo 33: Orario di servizio

Articolo 34: Rilevazione e accertamento orario di servizio

Articolo 35: Riduzione orario di lavoro a 35 ore settimanali

Articolo 36: Ore eccedenti

Articolo 37: Sostituzione personale assente

Articolo 38: Permessi Brevi

Articolo 39: Chiusure prefestive

Articolo 40: Ferie e festività soppresse

Disposizioni comuni

TITOLO VII - MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 41: Fondo salario accessorio

Articolo 42: Fondi finalizzati

Articolo 43: Criteri per la ripartizione del fondo dell'Istituzione scolastica

Articolo 44: Fondo d'accantonamento

Articolo 45: Gestione altri finanziamenti

Articolo 46: Attività finalizzate

Articolo 47: Formazione

Articolo 48: Criteri generali per ripartizione compensi per la valorizzazione del merito art. 1, c. 127, Legge 107/2015

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE FINALI

Articolo 49: Collaborazioni plurime

Articolo 50: Prestazioni aggiuntive

Articolo 51: Conferimento incarichi

Articolo 52: Clausola di salvaguardia finanziaria

Articolo 53: Procedura per la liquidazione del salario accessorio

Articolo 54: Interpretazione autentica

Articolo 55: Durata del contratto

PARTE GENERALE COMUNE

TITOLO I – REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

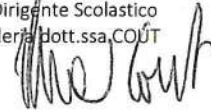
Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, VALIDITÀ E DURATA

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo 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 quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 CONTRATTAZIONE

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione del contratto che obbliga reciprocamente le parti.
2. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
3. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 2, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
5. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
6. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
7. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
8. 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.
9. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.



10. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

ART. 3 INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - 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 fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ART. 4 CONFRONTO

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

ART.5 INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione successiva, sulle seguenti materie:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto, compresi i progetti finanziati da Enti pubblici e privati.
- Criteri d'individuazione e modalità d'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU, nell'esercizio della tutela sindacale d'ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati, ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96.

ART. 6 VALIDITA' DELLE DECISIONI

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU eletta.

ART. 7 ATTIVITA' SINDACALE

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al piano secondo, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 8 PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante e lo comunica all'RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale. I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato. I permessi sindacali non possono superare ogni bimestre cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'Organizzazione Sindacale d'appartenenza. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - Direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza. La comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 9 PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri delle RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola 24 ore prima, salvo Istituto Comprensivo di La Morra Contrattazione d'Istituto

Valeria COOT

casi particolari improrogabili. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.

ART. 10 ACCESSO AGLI ATTI

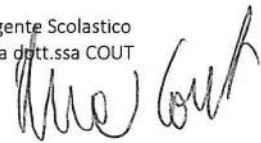
I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente hanno diritto di accesso agli atti della scuola, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva,

*** **

TITOLO II - NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI

ART. 11 DIRITTO DI SCIOPERO

1. La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore regionale. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale. Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie. Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90, allegato al CCNL '98, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.
2. Il Dirigente Scolastico, valutata la situazione, è tenuto a comunicare alle famiglie, 5 gg. prima dello sciopero, le modalità di funzionamento del servizio in ciascuna scuola e classe. In considerazione della complessità dell'Istituto Comprensivo (11 plessi su 4 Comuni interessati ad eventuali modifiche dei servizi di trasporto/mensa) è necessaria la collaborazione dei docenti per la compilazione e l'inoltro ai genitori del modello "F.to il Dirigente Scolastico" ove si comunica, per la giornata dello sciopero, una delle 4 possibili situazioni:
 - a) normale orario delle lezioni (nessun scioperante)
 - b) lezioni modificate (scioperi brevi o parziale adesione allo sciopero)
 - c) lezioni sospese (sciopero in massa)
 - d) la non assicurazione del regolare svolgimento delle lezioni, in quanto il docente non ha comunicato le sue intenzioni.
3. Agli alunni che, nonostante la comunicazione di sciopero, fossero presenti a scuola, verrà garantita l'assistenza da parte degli insegnanti in servizio e/o dei collaboratori scolastici.
4. Il docente in servizio nel giorno di sciopero può essere chiamato dal D.S. (o suo sostituto) a modificare il proprio orario di servizio (entrare prima, uscire dopo) senza però variare il totale delle ore; può essere altresì chiamato a svolgere vigilanza per gli alunni presenti nel plesso.
5. Secondo quanto definito dalla L. 146/90 (servizi essenziali), dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che, in caso di sciopero del Personale A.T.A., il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n.01 Assistente Amministrativo e n.01 Collaboratore Scolastico;
 - b) la vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso ogni 30 alunni;
 - c) qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il rientro della rotazione nel



corso dell'anno scolastico;

d) predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei S.G.A, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.

6. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007.
7. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
8. Se il Dirigente Scolastico aderisce allo sciopero ha l'obbligo di comunicarlo al Direttore Regionale, indicando al contempo il docente che lo sostituisce per le funzioni strettamente indispensabili al funzionamento dell'I.C. Nel giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico o il suo sostituto vigila che si svolga il servizio che è stato comunicato nell'avviso alle famiglie e organizza i servizi essenziali.
9. Il diritto di sciopero va esercitato in maniera da non ledere il diritto alla salute e all'incolumità degli alunni, per cui vi è obbligo di divieto di sciopero o di sospensione immediata di sciopero in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturale.
10. Parimenti lo sciopero può essere effettuato anche senza preavviso quando esso sia in difesa dell'ordine costituzionale o a seguito di gravi eventi lesivi della sicurezza dei lavoratori.

ART. 12 ASSEMBLEE SINDACALI

La RSU può indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro normalmente dalla durata di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL 95. Le assemblee possono essere indette:

- dalla RSU nel suo complesso;
- dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo di istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima, al capo di istituto. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà, ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta al personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, Istituto Comprensivo di La Morra Contrattazione d'Istituto

attraverso una turnazione equa attraverso estrazione casuale. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

*** **

TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Art. 13 - SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istruzione scolastica nella quale i programmi e le attività d'insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, l'uso di macchine, di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti.

ART. 14 OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 1. Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali.
 2. Valutazione dei rischi esistenti.
 3. Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti.
 4. Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure.
 5. Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per la informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
2. Nel caso dell'emergenza da COVID-19 al verificarsi di casi di positività a scuola **in merito alle responsabilità del dirigente scolastico** la circolare INAIL n. 22 del 20 maggio 2020, in premessa ricorda che "art. 42, comma 2, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, ha chiarito che l'infezione da SARS-Cov-2 è tutelata dall'Inail quale infortunio sul lavoro e ciò anche nella situazione eccezionale di pandemia causata da un diffuso rischio di contagio in tutta la popolazione", ma ha precisato che "il riconoscimento dell'origine professionale del contagio, si fonda in conclusione, su un giudizio di ragionevole probabilità ed è totalmente avulso da ogni valutazione in ordine alla imputabilità di eventuali comportamenti omissivi in capo al datore di lavoro che possano essere stati causa del contagio". Inoltre l'articolo 29-bis del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23 convertito con modificazioni dalla legge 5 giugno 2020, n. 40 ha introdotto una disposizione che limita la responsabilità dei datori di lavoro per infortuni da Covid-19: "Ai fini della tutela contro il rischio di contagio da COVID-19, i datori di lavoro pubblici e privati adempiono l'obbligo di tutela della salute e sicurezza di cui all'articolo 2087 del codice civile mediante l'applicazione, l'adozione e il mantenimento delle prescrizioni e delle misure contenute nel Protocollo condiviso dal Governo e dalle parti sociali il 24 aprile 2020", nonché delle eventuali successive modificazioni, "e degli altri protocolli e linee guida, nonché mediante l'adozione e il mantenimento delle misure ivi previste. Qualora non trovino applicazione le predette prescrizioni rilevano, in ogni caso, le misure contenute nei protocolli o accordi di settore stipulati dalle organizzazioni sindacali e datoriali maggiormente rappresentative sul piano nazionale".
Il rischio di contagio e diffusione del Covid-19 comporta l'adozione di specifiche cautele e misure organizzative e protettive previste nei protocolli stipulati dal Governo e organizzazioni sindacali, nonché nei protocolli e linee guida adottati per lo specifico delle istituzioni scolastiche, la cui osservanza è idonea a rappresentare quali assolti gli obblighi richiamati, ex art. 2087 cc, da parte del datore di lavoro. Nel corrente Istituto Comprensivo di La Morra Contrattazione d'Istituto

anno scolastico tramite specifico "Protocollo generale di sicurezza per contrastare la diffusione del COVID-19 in ambiente scolastico, sono state individuate le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti.

Art.15 RAPPORTI CON L' ENTE LOCALE PROPRIETARIO

- a. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- b. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

ART.16 ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti. 2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/97.

ART. 17 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è la Sig.ra Rosanna Boglietti.

1. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
2. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL in vigore, ai quali si rimanda.

ART. 18 INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

ART. 19 REFERENTE COVID

Sulla base del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" ed in particolare del documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene prevista la nomina, presso ciascuna istituzione scolastica del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021.

I compiti del referente scolastico per COVID-19 consistono in tutte quelle azioni finalizzate alla creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatisi all'interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione.

Secondo le indicazioni operative, il responsabile scolastico per COVID-19 deve:

Attività preventiva

- conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che, in collegamento funzionale con i medici curanti di bambini e degli studenti (PLS e MMG), supportano la scuola e i medici curanti per le attività del protocollo e che si interfacciano per un contatto diretto anche con il dirigente scolastico e con il medico che ha in carico il paziente;
- svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio;
- comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o delle assenze registrate tra gli insegnanti.
fornire al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- indicare al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolarne la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG).

Gestione casi COVID-19

- ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;
- telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus);
- acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19;
- fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. Per i casi asintomatici, sono considerate le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

*** **

TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 20 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ, ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 3;
 - personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto;
2. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:
 - far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
 - completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
3. I criteri per individuare le fasce temporali sono i seguenti:

Valeria COUT

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni (salvo caso in cui vi sia altro personale in servizio nello stesso plesso);
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

ART. 21 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, incarichi ecc.) vengono inviate al personale entro le ore 17.00 tramite:

- posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso;
- posta elettronica del plesso o del fiduciario di plesso che se ne occupa della diffusione;
- pubblicazione sul sito web per le comunicazioni di evidenza pubblica;

2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, in caso di urgenza indifferibile.

Le modalità di trasmissione indicate valgono come notifica per gli interessati.

ART.22 RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

*** **

TITOLO V - DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 23 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico di cui al D.Lgs. 165/01, si definiscono di seguito i criteri per l'assegnazione dei docenti ai Plessi e alle Classi.

Il personale docente viene assegnato ai posti all'interno dell'istituzione scolastica (comprende i plessi di La Morra, Barolo, Novello e Monforte) in base ai seguenti criteri generali:

- continuità di servizio
- prima il personale con contratto a tempo indeterminato, rispettando la graduatoria interna dell'istituto, e successivamente il personale con contratto a tempo determinato
- richiesta personale debitamente motivata entro il 30 giugno di ogni anno scolastico per esigenze familiari e/o richieste degli interessati (desiderata)
- in caso di concorrenza di due o più unità di personale per la stessa sede si applica la tabella che regola la mobilità per il personale

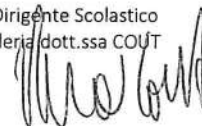
In ogni caso è facoltà del Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente, valutare l'assegnazione dei docenti ai posti all'interno dell'istituzione scolastica, anche fuori dal comune di residenza, secondo le esigenze del servizio, in deroga ai precedenti criteri, per giustificati motivi particolari e/o per esigenze al fine di raggiungere gli obiettivi previsti nel PTOF, fornendo chiarimenti agli interessati, previa attivazione dell'istituto del confronto con la R.S.U.

In caso di contrazione di posti in organico all'interno di un plesso, saranno individuati i docenti uscenti in base al punteggio previsto dalla graduatoria per i trasferimenti a livello provinciale.

La graduatoria redatta in base all'O.M. sulla mobilità del personale docente è da intendersi come riferimento esclusivo per l'individuazione del personale perdente posto in caso di contrazione di organico a livello di istituto.

Con le tempistiche definite dall'O.M. relativa verranno aggiornate ogni anno le graduatorie interne d'Istituto che saranno predisposte dalla segreteria ed inviate nei plessi per controllo da parte dei docenti interessati.

In primo luogo saranno effettuati i movimenti interni (a domanda) e subordinatamente i movimenti esterni.



2. Il personale docente della **Scuola dell'Infanzia e Primaria** viene assegnato alle sezioni e **classi** in base ai seguenti criteri generali:
- la continuità didattica
 - Esigenze organizzative finalizzate all'attuazione del PTOF
 - la situazione dell'intero plesso con l'obiettivo di garantire un equilibrio di copertura dei posti tra insegnanti stabili e insegnanti di nuova nomina oppure a tempo determinato. Nel caso questo venga applicato dovrà essere tenuta conto della situazione delle classi/sezioni negli anni scolastici precedenti al fine di limitare per quanto possibile la rotazione nel tempo dei docenti sulla classe/sezione
 - la valorizzazione delle competenze
 - le richieste, opzioni ed esigenze dei singoli docenti
 - l'incompatibilità della presenza nella stessa classe di un docente e di un suo figlio, con l'eccezione degli insegnanti che già operano su tutte la classi del plesso;
 - il Dirigente Scolastico può disporre, nell'assegnazione degli insegnanti alle classi e ai vari ambiti disciplinari, anche in deroga al principio della continuità, tenendo presenti elementi tali da fargli ritenere non adeguata la collaborazione tra i docenti del team dal punto di vista professionale e non efficace l'azione didattico-educativa, comunicandolo ai diretti interessati, qualora si fossero rivelati insufficienti precedenti tentativi di risoluzione dei problemi del team.
3. Per la **Scuola Secondaria 1° grado**, il Dirigente Scolastico dovrà tener presenti i seguenti criteri:
- garantire quanto più possibile la continuità didattica per gli alunni
 - Esigenze organizzative finalizzate all'attuazione del PTOF
 - garantire quanto più possibile l'equilibrata ripartizione sulle diverse classi tra Docenti con stabile titolarità nell'Istituto
 - considerare ragioni di rilevante opportunità rispetto alla specifica situazione delle singole classi
- Compatibilmente con il rispetto dei precedenti criteri i docenti saranno mantenuti nella stessa classe e nello stesso corso.

I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. Pertanto, su progetti specifici approvati dagli organi Collegiali e inseriti nel PTOF, i posti di potenziamento, per esigenze organizzative ECCEZIONALI, anche in corso dell'anno scolastico, potranno essere utilizzati su diversi ordini di scuola (dalla scuola primaria a scuola dell'infanzia e viceversa, oppure dalla scuola primaria a scuola secondaria di primo grado e viceversa) mantenendo l'orario di lavoro e la parte economica contrattuale.

ART. 24 ORARIO DI LAVORO

- L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni con un massimo non perentorio di 6 ore di effettiva docenza, con il giorno libero il sabato. È prevista la deroga per i docenti, nello svolgimento della funzione di accompagnatori nei viaggi di istruzione e visite guidate, ovvero di sostituzione dei colleghi assenti.
- L'orario di servizio dei docenti è definito dal Dirigente scolastico ai sensi di D.Lvo 297/94 e D.Lvo 150/2009, al fine di garantire la massima opportunità didattica possibile considerati i vincoli organizzativi correlati all'impegno di docenti su più classi, più plessi o altri istituti. Le istanze dei docenti motivate e documentate e, in subordine, le opzioni di preferenza, sono considerate a condizione che non inficino le prioritarie esigenze didattiche e che garantiscano equità di trattamento tra i docenti. Nella definizione degli orari di servizio dei docenti il Dirigente Scolastico può avvalersi della consulenza di commissioni, dei collaboratori e dei fiduciari. Ogni variazione all'orario definito, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (fiduciario di plesso) che porterà alla verifica successiva da parte del Dirigente Scolastico a scadenza non superiore al mese, fatta salva la possibilità di verifiche in qualsiasi momento.
- I docenti attestano la loro presenza giornaliera a scuola mediante la firma sul Registro elettronico, e l'accoglienza nelle classi dovrà essere almeno di 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

4. L'assistenza in mensa è compresa nell'orario di servizio dei docenti di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado, e comporta una responsabilità giuridica alla pari con le assistenti comunali, trattandosi di un servizio realizzato in collaborazione con l'amministrazione comunale.
5. È possibile oltre l'orario massimo di servizio far fronte anche ad impegni collegiali, di formazione o incontri/confronti, che si rendano necessari.
6. Per le ore durante i viaggi d'istruzione articolati su più giorni, visite didattiche che interessano l'intera giornata, oltre l'orario di lavoro, non è previsto nessun recupero orario. In caso di spostamenti in uscite didattiche/viaggi d'istruzione che necessitano dell'utilizzo del mezzo proprio, per esigenze organizzative, non è previsto nessun rimborso.
7. Le eventuali ore di compresenza residuali nella scuola Primaria (a seguito dell'utilizzo del docente di IRC e Inglese, nonché derivanti da eventuale doppio organico del tempo pieno) sono da considerarsi risorsa "di plesso" (oltre che d'Istituto) e, pertanto, l'utilizzo è subordinato alle sostituzioni, al mantenimento della peculiarità del Tempo pieno (come tempo scuola che necessita di risorse aggiuntive, non a caso previste dalla legge istitutiva) e residualmente dei tempi scuola tradizionalmente attuati (qualora non perseguibili con un razionale utilizzo delle risorse dell'organico di tempo normale) alla realizzazione del PTOF nonché ad eventuali bisogni specifici individuali dal dirigente scolastico (attività alternative all'IRC, ecc).
8. In caso di neve e di non chiusura della scuola, gli insegnanti impossibilitati a recarsi sul posto di lavoro potranno regolarizzare le assenze in base alle seguenti possibilità:
 - recupero del tempo di insegnamento eventualmente già prestato in eccedenza nei giorni precedenti
 - prestazione eccedente il normale orario di servizio nei giorni successivi pari al tempo non dedicato o scambio di giorno libero
 - accesso ai permessi retribuiti per motivi personali (personale tempo indeterminato)
 - accesso all'istituto delle ferie

ART. 25 ORARIO DELLE LEZIONI

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge n°104/1992 e del D.L.vo n°151/2001.
2. L'orario delle lezioni è articolato in tutti i plessi su 5 giorni settimanali ed il giorno libero dalle lezioni è il sabato.
3. In caso di necessità (supplenze, sostituzioni) il Dirigente scolastico può modificare l'orario settimanale.

ART. 26 ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività degli insegnanti nell'arco della giornata.
2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
3. Gli impegni connessi alle attività funzionali all'insegnamento sono documentati mediante firma di presenza.

ART. 27 SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei Colleghi assenti (di norma sino a 10 giorni), sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) i docenti che devono recuperare le ore di servizio non prestate dovute alla riduzione dell'orario iniziale
- b) restituzione permessi brevi

- c) insegnanti che hanno messo a disposizione ore eccedenti (da retribuire entro i limiti consentiti dalle assegnazioni ministeriali) *La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.*
- d) insegnanti assunti su organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di appartenenza.
- e) in caso di emergenza e/o mancata disposizione e disponibilità si procede con ordine di servizio.
- f) nei limiti del possibile, fatti salvi i criteri suesposti, si cercherà di sostituire il Docente assente con un collega della stessa disciplina e/o della stessa classe.

L'insegnante di sostegno verrà utilizzato:

- a) nel caso in cui l'alunno/i siano assenti
b) in via eccezionale nel caso in cui si debba sostituire un docente della classe stessa

Per le assenze prolungate del personale si procede alla nomina del supplente mediante l'applicazione della normativa vigente.

I Docenti che si assentano, fatta eccezione per assenze dovute ad improvvisa indisposizione, sono tenuti a lasciare delle attività alle classi e delle indicazioni scritte per i colleghi che li sostituiscono

ART. 28 PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La formazione in servizio costituisce, per il personale docente, attività " obbligatoria, strutturale e permanente".

Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento proposte da istituzioni e agenzie esterne alla scuola (fino a cinque giorni con esonero dal servizio e sostituzione), nei casi in cui pervengano più richieste, si utilizzano i seguenti criteri:

- competenze del docente rispetto al corso e al Piano di formazione approvato e inserito nel PTOF;
- funzioni e ruoli dei docenti relativi all'aggiornamento;
- spendibilità all'interno dell'Istituto delle competenze acquisite;
- compatibilità con l'organizzazione;
- anzianità di servizio nell'Istituto.

Per quanto riguarda la formazione del personale ATA, in base all'articolo 64 del CCNL 2006, quest'ultimi potranno partecipare a corsi di formazione ed aggiornamento in base ai seguenti criteri:

- iniziative di aggiornamento/formazione esclusivamente organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati;
- previa autorizzazione del dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio;
- la partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali;
- in base alla durata dei corsi di aggiornamento/formazione, compreso il tempo di viaggio, si dovranno rispettare le seguenti modalità:
 - a) rientro in ufficio per corsi con durata inferiore (<) rispetto all'orario di servizio;
 - b) richiesta di permessi/recupero orario (da concordare con il Direttore DSGA e previa autorizzazione del dirigente scolastico) per corsi con durata superiore (>) rispetto all'orario di servizio
 - c) Per il corsi di aggiornamento/formazione, la cui partecipazione è richiesta dal Dirigente scolastico e/o dal DSGA, al fine del buon funzionamento dell'Amministrazione, di durata superiore (>) rispetto all'orario di servizio, sarà recuperato con permessi compensativi

Il personale docente e ATA, al fine di consentire un'efficace organizzazione scolastica, comunica al Dirigente Scolastico e al DSGA, entro 3 giorni, la richiesta di permesso giornaliero per la formazione/aggiornamento.

ART. 29 PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi per il diritto studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del DPR n. 295/88 e dal CCDP 28.11.1995 integrato dal CCDP 4.12.1997. Il personale beneficiario dei permessi al fine di consentire un'efficace organizzazione scolastica comunica al Dirigente Scolastico, entro 3 giorni, la richiesta di permesso giornaliero. E' consentito predisporre ad inizio di ogni anno il piano annuale dei permessi in funzione del calendario degli impegni previsti, fatta salva successiva motivata comunicazione per variazione del medesimo.

ART. 30 PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore. In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art. 22, comma 2 del CCNL 4.08.1995. I permessi brevi saranno recuperati secondo le modalità previste dall'art. 22 del CCNL 4.08.1995. Per la richiesta di permessi brevi, che dovrà avvenire almeno 3 giorni prima della data di assenza, il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico.

ART. 31 – PERMESSI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

L'art. 15, comma 2, del CCNL/2007 prevede che il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (per i 6 giorni di ferie richiesti come "motivi personali e familiari" è necessario produrre documentazione anche mediante autocertificazione).

Disposizioni comuni

- 1) Tutto il Personale è tenuto ed ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro ed appropriato alle mansioni svolte.
- 2) L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e amministrativa; pertanto tali apparecchi dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari. Comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
- 3) L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.
- 4) Il personale è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione, degli avvisi, delle circolari e ad apporre la propria firma.
- 5) Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare, tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, nelle aree verdi e nei cortili ed in qualunque momento.
- 6) Le assenze devono essere tempestivamente segnalate e le richieste di permessi devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea giustificazione / documentazione.

*** **

TITOLO VI: PERSONALE ATA

I criteri di organizzazione del lavoro e i relativi orari del personale A.T.A. devono essere finalizzati a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio offerto in coerenza col P.T.O.F., con l'innovazione che ha caratterizzato il Sistema di Formazione ed Istruzione della Scuola e con la valorizzazione delle competenze professionali.

I servizi amministrativi sono organizzati per aree omogenee (amministrativa – contabilità – didattica) suddivise in settori di lavoro e sono finalizzati a garantire: l'espletamento di tutte le pratiche nei termini stabiliti con procedure amministrativo-contabili corrette, rapide e trasparenti; e il raggiungimento di una buona professionalità ed autonomia di lavoro.

I servizi ausiliari sono organizzati nei vari plessi, in funzione dell'orario di apertura del servizio scolastico. Gli orari, le mansioni e le responsabilità individuali vengono svolte con l'obiettivo di offrire un servizio accurato all'utenza alunni – famiglie – personale interno – personale esterno.

Nei servizi generali della scuola rientrano: accoglienza, sorveglianza ed ausilio agli alunni portatori di handicap ; vigilanza ed assistenza; custodia e sorveglianza generica sui locali; pulizia e cura dei locali, arredi e spazi comuni; collaborazione e supporto agli uffici di dirigenza, segreteria ed al personale docente.

ART. 32 ORGANICO E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI PLESSI

Per la dotazione organica del "Personale Ata" si rimanda alle tabelle annuali degli USP – UST di competenza.

1) Il personale ATA viene assegnato ai plessi viste le disposizioni relative ai criteri e parametri per la determinazione degli organici del Personale ATA definite dal MIUR ed in funzione dell'offerta formativa dell'Istituto;

Inoltre, si terrà ulteriormente conto dei seguenti criteri di massima per l'assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica (comprende i plessi di La Morra, Barolo, Novello e Monforte):

- si segue l'assegnazione del personale titolare di art. 7 in base all'esigenze dell'utenza
- si segue per quanto possibile il criterio di assegnazione di un Collaboratore Scolastico "femminile" e di un Collaboratore Scolastico "maschile" in ogni plesso con precedenza di assegnazione di un Collaboratore Scolastico "femminile" ai plessi di Scuola Infanzia
- prima il personale con contratto a tempo indeterminato
- richiesta personale debitamente motivata entro il 30 giugno di ogni anno scolastico per esigenze familiari e/o richieste degli interessati (desiderata)
- in caso di concorrenza di due o più unità di personale per la stessa sede si applica la tabella che regola la mobilità per il personale ATA
- continuità di servizio

In ogni caso è facoltà del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., nel rispetto della normativa vigente, valutare l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi, anche fuori dal comune di residenza, secondo le esigenze del servizio, in deroga ai precedenti criteri, per giustificati motivi particolari e/o per esigenze al fine di raggiungere gli obiettivi previsti nel PTOF, fornendo chiarimenti agli interessati, previa attivazione dell'istituto del confronto con la R.S.U.

2) Il personale beneficiario della Legge n.104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

3) Quanto previsto dal precedente punto 2) può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

4) Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., in riferimento alla mobilità interna, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, dopo la determina degli organici dell'anno scolastico successivo, comunica ai dipendenti interessati in quale plesso dell'Istituto saranno assegnati.

ART. 33 ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO APERTURA UFFICI SEGRETERIA

L'orario di servizio del Personale ATA, inteso come periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica e l'erogazione del servizio all'utenza, ha inizio con gli adempimenti connessi all'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura.

1) L'orario di lavoro del personale ATA è articolato per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzioni, in più turni, anche con sistemi di orario comportanti oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

2) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

- 3) L'orario di lavoro del personale si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni con chiusura del sabato (giorno libero).
- 4) Il giorno libero feriale si intende goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero e di chiusura dell'istituzione o perché ricada come una festività infrasettimanale.
- 5) In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.
- 6) In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sette ore e 12 m continuative di lavoro, il personale usufruisce, di una pausa indicativa 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa può essere usufruita anche all'interno del plesso assegnato.
- 7) Durante il proprio turno di lavoro è permessa una pausa breve (di pochi minuti) che deve essere usufruita all'interno del plesso scolastico, solo se vi è altro personale in servizio che possa garantire le normali funzionalità delle attività.
- 8) Gli orari possono subire variazioni durante l'anno scolastico a causa di eventi particolari oppure in seguito al protrarsi di riunioni, consigli di classi, scrutini ed esami ecc...
- 9) Per il personale che nella stessa giornata presta l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- 10) Durante la sospensione delle lezioni di Natale, carnevale e Pasqua l'orario rimarrà invariato; qualora il personale voglia ridurlo può utilizzare le ore di recupero.
- 11) Durante l'estate nei mesi di luglio e agosto l'orario passerà a 6 ore giornaliere con richiesta di ferie o recupero il sabato.
- 12) Per l'orario di apertura uffici al pubblico si fa riferimento al Piano Annuale Attività del Personale Ata.
- 13) Protocollo generale di sicurezza per contrastare la diffusione del COVID-19 in ambiente scolastico. dell'utenza la disponibilità ad effettuare il servizio di "pre-scuola". Il base al numero dei partecipanti e quindi del tempo "orario dell'attività" il personale (già in orario ordinario di servizio) sarà incentivato con compenso forfettario.

ART. 34 RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. che ne risponde al D.S. di eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti

La rilevazione delle presenza avviene tramite badge/cartellino elettronico per tutto il personale; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura elettronica, con firma su appositi moduli predisposti dalla segreteria.

Si ribadisce che il badge ed il cartellino sono tassativamente personali, ed è proibito delegare la timbratura ad altro personale e che, in base alle nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Si timbra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, nonché in caso di richiesta di permesso breve preventivamente richiesto ed autorizzato. Gli atti dell'orario di presenza sono trasmessi al D.S.G.A. entro il 10 del mese successivo. L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obbiettivi e con carattere di generalità. E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al D.S.G.A.

L'orario assegnato ad inizio d'anno deve essere rispettato, evitando, senza giustificato motivo, difformità che comportino registrazione di ore o frazioni di esse in + o in -.

ART. 35 RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

L'art. 55 del CCNL 2007 prevede che il personale ATA destinatario della riduzione oraria di lavoro a 35 ore settimanali è il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario (orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane - art.51 CCNL), finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità (caratteristiche soggettive), che

si trova ad operare in una istituzione scolastica con un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana (caratteristiche oggettive).

Sono destinatari della riduzione oraria di lavoro settimanale a 35 ore, in questa Istituzione Scolastica il Personale Ata che rispetta uno dei seguenti criteri:

- 1) opera nei plessi strutturati con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana ed alterna orario lavorativo antimeridiano e pomeridiano (almeno tre pomeriggi settimanali) garantendo la copertura del servizio di apertura all'utenza, l'assistenza e la vigilanza sugli alunni.
- 2) svolge turno lavorativo con orario spezzato (almeno un giorno alla settimana) garantendo la copertura del servizio di apertura all'utenza, l'assistenza e la vigilanza sugli alunni.

Tenuto conto delle necessità organizzative dell'Istituto e degli accordi con il personale Ata, durante le attività didattiche l'orario di lavoro settimanale, **per i Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato è di 36 ore settimanali**. Il recupero delle ore maturate (sino ad un massimo di 6 gg - proporzionate al servizio effettivamente prestato) *confluirà in banca ore e sarà recuperato*, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di chiusura e di sospensione delle attività didattiche, entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto). **I Collaboratori Scolastici a tempo determinato osserveranno l'orario con la riduzione a 35 ore settimanali**, a partire dalla sottoscrizione del presente contratto.

ART.36: ORE ECCEDENTI

- 1) Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate in base alle esigenze e dovranno essere autorizzate dal D.S.G.A. per le vie brevi e la rilevazione delle ore eccedenti avverrà tramite badge/cartellino/foglio firme e confluirà nella "Banca ore". Il recupero in ore / giorni corrispondenti deve avvenire entro due mesi lavorativi successivi, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non oltre il 31 agosto di ogni a.s.
- 2) Le turnazioni del personale relative al piano degli impegni e delle attività dei docenti, nelle varie sedi, plessi o sezioni, coinvolgeranno tutti i collaboratori scolastici indipendentemente dalla sede di servizio.
- 3) Il personale che, per qualsiasi causa avrà ancora da fruire di periodi di ferie o recuperi relativi ad anni precedenti, onde evitare accumuli di ore eccedenti, sarà coinvolto il meno possibile per la prestazione di lavoro aggiuntivo.
- 4) Verrà considerato eccedente il servizio effettuato in uscita superiore ai 15 minuti e deve essere svolto solo in caso di necessità e preventivamente autorizzato (vedi punto 1.).
- 5) Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi orari, e delle ore eccedenti sarà fornito, di norma mensilmente, a ciascun dipendente.

ART. 37: SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Profilo Collaboratore Scolastico

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto il Dirigente Scolastico disporrà, nel rispetto della normativa vigente, la nomina del personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente (... C.S. non possono essere sostituiti, come previsto dalla legge n. 190/2014, per i primi sette giorni di assenza. Lo possono essere dal settimo giorno).

Laddove è prevista la nomina del supplente, si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario; nell'impossibilità verrà utilizzato personale di altro plesso.

Profilo Assistente Amministrativo

In caso di temporanea assenza del personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro. In caso di assenze prolungate verrà valutata l'opportunità di ricorrere a personale supplente, nel rispetto della normativa vigente. (... la sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza...).

La sostituzione del Direttore S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

Assistente Amministrativo individuato secondo i seguenti criteri:

- 1) titolare di posizione economica

- 2) titolo di studio attinente la funzione
- 3) anzianità di servizio quale sostituto DSGA
- 4) formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione

Sostituzione con personale interno

In caso di improvviso impedimento a raggiungere il posto di lavoro, il Personale Ata dovrà contattare il collega/colleghi per organizzare l'apertura della scuola e dare tempestiva comunicazione dell'assenza in segreteria.

ART. 38 PERMESSI BREVI

1. In riferimento all'art. 31 **CCNL/2018** "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione."
2. Sono altresì previste **ulteriori 18 ore di permesso** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

ART.39 CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

Le chiusure prefestive disposte dal Dirigente Scolastico sono approvate del Consiglio di Istituto.

Il personale si assenterà dal servizio secondo le seguenti modalità:

- con l'utilizzo dei crediti di lavoro eccedente effettivamente prestate;
- con utilizzo di giorni di ferie e festività soppresse.

Per le chiusure previste si rimanda alle delibere degli OO.CC.

ART.40 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

- 1) Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi. I dipendenti che non hanno maturato 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.
- 2) L'art. 13 del CCNL 2007 enuncia che se il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata su 5 giorni di attività per il personale ATA, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori la settimana, vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge 937 del 23/12/1997), che dovranno essere fruito entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.
- 3) Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie estive da parte del personale, la presentazione della richiesta dovrà avvenire entro la fine del mese di Maggio 2020
- 4) Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio 31 Agosto 2020.
- 5) Il piano estivo di ferie verrà predisposto entro il 15 giugno 2020, assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.
- 6) In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti, si applicherà dapprima il criterio del sorteggio ed in seguito quello della rotazione.
- 7) Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo ed in ogni caso, alle necessità di garantire la copertura del servizio.
- 8) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto.
- 9) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la presenza in servizio di n. 2 unità di personale amministrativo (salvo casi particolari Natale

settimana di Ferragosto) e n.1 unità di collaboratore scolastico. In caso di assenza dell'eventuale unica unità in servizio potrà essere richiamata in servizio una ulteriore unità.

- 10) Durante i periodi di attività didattica, ai collaboratori scolastici potranno essere concessi, fino ad un massimo di 3 giorni di ferie consecutivi, festività o recupero. La concessione sarà comunque subordinata alla disponibilità del collega e non dovrà avere ricadute negative sul servizio, prodotta con anticipo salvo necessità immediate.
- 11) Le ferie non godute per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, potranno essere di fruizione entro e non oltre il 30 aprile. Le ferie verranno sospese in caso di malattia superiore ai tre giorni.

DISPOSIZIONI COMUNI

- 1) Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il cartellino di riconoscimento riportante generalità e qualifica professionale ed ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro ed appropriato alle mansioni svolte.
- 2) I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare le scarpe antinfortunistiche e il grembiule consegnati dall'amministrazione;
- 3) L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e amministrativa; pertanto tali apparecchi dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari. Comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
- 4) L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio
- 5) Il personale è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione, degli avvisi, delle circolari e ad apporre la propria firma.
- 6) Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare, tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, nelle aree verdi e nei cortili ed in qualunque momento.
- 7) Le assenze devono essere tempestivamente segnalate e le richieste di permessi devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea giustificazione / documentazione.
- 8) Al personale scolastico è riconosciuta la possibilità di lavoro agile in caso di sospensioni delle attività didattiche in presenza solo a causa dell'emergenza epidemiologica. Sarebbe esclusa la possibilità in periodi di normalità come è invece previsto per gli altri dipendenti della pubblica amministrazione: "Al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 tranne che nei casi di sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica".

*** **

TITOLO VII- MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART.41 FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente, da calcolarsi al lordo dipendente.

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Istituto Comprensivo di La Morra Contrattazione d'Istituto

Valeria COU

Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

ART. 42 FONDI FINALIZZATI

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Nelle tabelle allegate (che fanno parte integrante del presente Contratto Integrativo d'Istituto) vengono riportate le risorse assegnate per il corrente anno scolastico e le relative aree di attività ripartite tra il personale docente ed Ata.

Per le disponibilità finanziaria di ciascun anno scolastico si rimanda alle tabelle allegate, che saranno aggiornate annualmente.

ART. 43 CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. (Sono escluse le risorse già destinate da specifiche norme contrattuali).
2. Tra le parti si conviene che circa il 70% delle risorse sia attribuito al personale docente e che il 30% circa sia attribuito al personale ATA. Tale percentuale potrà essere rivista annualmente in relazione delle disponibilità economiche e degli organici del personale.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

ART. 44 FONDO D'ACCANTONAMENTO

La quota da accantonare viene definita annualmente, si rimanda alle tabelle allegate, per il dettaglio. Tale somma sarà utilizzata, con le modalità di ripartizione di cui all'art. precedente, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU.

ART. 45 GESTIONE ALTRI FINANZIAMENTI

- Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (art. 6 comma 2 lettera c). CCNL 29/11/2007:

ART. 46 ATTIVITA' FINALIZZATE

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

ART. 47 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale, in coerenza con il PTOF e saranno gestite come da disposizione di specifica assegnazione.

ART. 48 CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Valeria COUT

2. Il "bonus" DOCENTE viene determinato sulla base di una graduatoria elaborata con criteri oggettivi e riscontrabili tramite evidenze documentabili in base a quanto stabilito dal comitato di valutazione dell'istituto:
 - a) Il "bonus" viene riconosciuto ai docenti in organico di diritto e con contratto a tempo determinato fino al termine delle attività scolastiche;
 - b) alla fascia centrale saranno collocati il 45% dei docenti, alla fascia superiore il 28% e a quella inferiore il 27%.
 - c) L'importo massimo erogato per ciascun docente non potrà superare la quota di euro 900.
3. Il bonus viene esteso al personale ATA meritevole per le prestazioni lavorative rese alla scuola in termini di pulizia e sanificazione, agli assistenti amministrativi per l'impegno profuso nell'aggiornamento, nell'intensificazione e nella disponibilità dimostrata per il carico di lavoro aggiuntivo e al DSGA incaricato, se previsto dalla normativa vigente, per la disponibilità e attività lavorativa assidua e costante. L'importo massimo erogato non potrà superare la quota di € 500.
4. La distribuzione del bonus avverrà rispecchiando il numero degli addetti in organico di diritto: docenti n.87 e Ata n. 20.

ART. 49 – COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

ART. 50 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE(LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA)

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

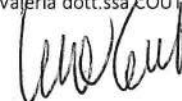
ART. 51 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

*** **

PARTE FINALE COMUNE**TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI****ART. 52 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

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



2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Nel caso in cui vengano a determinarsi economie o nuovi stanziamenti di risorse, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine dell'anno scolastico.

ART. 53 PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della prestazione data.

ART. 54 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo). La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

ART. 55 DURATA DEL CONTRATTO

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola 2016- 2018. Il presente Contratto rimane **in vigore per tre anni – ad esclusione della parte economica che sarà rinnovata annualmente** - o fino alla stipula di un nuovo accordo. Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. Il contratto entra in vigore immediatamente.

ART. 56 Tabelle

Le Tabelle allegate fanno parte integrante del presente Contratto Integrativo d'Istituto:

Tabella A – Tabella A - Risorse Finanziarie Complessive

Tabella B – Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti – Pratica Sportiva – Valorizzazione Docenti ai sensi dell'art. 1 da commi 126 a 128 L. 107/2015

Tabella C – Indennità di Direzione DSGA

Tabella D – Ripartizione Docenti

Tabelle E ATA – E1 ATA - A.A – E2 ATA C.S – Ripartizione ATA

24 febbraio 2021 Letto, firmato, sottoscritto

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa		LORDO DIP.			
Numero punti di erogazione		11			
Numero addetti in organico di Diritto (Docenti 87 + 19ATA + 1DSGA)		107		N.addetti in organico di Diritto (Docenti 61 Prim/Inf. + 26 Sec I° + 19ATA + 1DSGA)	
1) F.I.S. A.S. 2020/2021		€ 47.216,62	+		
2) Economia a.s. 2019/2020			=	€ 1.574,00	
Disponibilità per l'a.s. 2020/2021		€ 48.790,62	-		
3) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2020/2021 (Quota Fissa e Variabile)		€ 4.973,50	=		
4) Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A. a.s. 2020/2021 (X 30 giorni)		€ 406,20	-		
TOTALE A.S. 2020/2021 PER CONTRATTAZIONE		€ 43.510,82			
Attribuzione al Personale Docente e ATA in %					
DI CUI: PERSONALE ATA ≙ 26		€ 11.325,52			
Assistente Tecnico		€ 157,30			
DI CUI: PERSONALE DOCENTE ≙ 74		€ 32.028,00			
		€ 43.510,82			
DI CUI: ACC. FONDO DI RISERVA		€			

FUNZIONI STRUMENTALI (LORDO DIPENDENTE)		Nuova assegnazione	Economie
		LORDO DIP.	
Funzioni Strumentali a.s. 2020/2021		€ 3.930,09	
TOTALE		€ 3.930,09	€ 3.930,09

INCARICHI SPECIFICI (LORDO DIPENDENTE)		LORDO DIP.	
Incarichi Specifici ATA a.s. 2020/2021		€ 2.169,04	
TOTALE		€ 2.169,04	€ 2.169,04

ORE ECCED. SOST. DOC. ASSENTI (LORDO DIPENDENTE)		LORDO DIP.	
Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2020/2021		€ 2.187,51	
Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2019/2020			€ 2.153,70
Economie Ore Eccedenti Assenti a.s. 2018/2019			€ 124,07
TOTALE		€ 2.187,51	€ 2.277,77 € 4.468,28

ORE ECC. PRATICA SPORTIVA (LORDO DIPENDENTE)		LORDO DIP.	
Ore Eccedenti Pratica Sportiva a.s. 2020/2021		€ 967,03	
Economie Pratica Sportiva a.s. 2019/2020			€ 972,80
Economie Pratica Sportiva a.s. 2018/2019			€ 965,55
TOTALE		€ 967,03	€ 1.938,35 € 2.905,38

Misure incentivanti per Progetti aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica		LORDO DIP.	
Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica - 2020/2021		€ 2.254,00	
TOTALE		€ 2.254,00	€ -

DA PROGRAMMA ANNUALE		LORDO DIP.	
Progetto Erasmus+ Call 2020 - KA2			€ 1.200,00
TOTALE		€ -	€ 1.200,00

Valorizzazione dei docenti ai sensi dell'art. 1 da commi 126 a 128 L. 107/2015		LORDO DIP.			
		€ 11.381,51	€ 4,32	€ 11.385,83	
TOTALE Fondo Miglioramento Offerta Formativa		€ 70.105,80	€ 6.994,44		
		€ 77.100,24			

N.addetti in organico di Diritto (Docenti 87 + 19ATA + 1DSGA)	
Docenti	9.257,64
Ata	2.128,19

RB
Roberto Meli

ISTITUTO COMPRENSIVO di LA MORRA - CNIC81900X

**RIPARTIZIONE RISORSE FIS A.S. 2020/21
PERSONALE DOCENTE**

DISPONIBILITA' FONDO ISTITUTO	€ 32.028,00
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.930,09
Aree a RISCHIO	€ 2.254,00

Progetto Erasmus+ Call 2020 - KA2	€ 1.200,00
TOTALE DISPONIBILITA'	€ 39.412,09

ATTIVITA'	Ore non Ins.to individuali	Totale ore non Ins.to (€ 17,50)	Compenso Lordo Dipendente	
Continuità		Forfait	€ 800,00	
F.S. Area 2 Miglioramento e Benessere a Scuola		Forfait	€ 450,00	
F.S. Area 3 Inclusione, integrazione e BES		Forfait	€ 450,00	
F.S. Area 4 TIC - Referente - Registro Elettronico - Sussidi Multimediali - Animatore Digitale		Forfait	€ 930,09	€ 3.930,09

Referente Ed. Civica		Forfait	€ 400,00	
Referente Intercultura - Inclusione -Diritto allo Studio - Alunni Adottati		Forfait	€ 300,00	
Referente canali Social - Sito Web Registro Elettronico Primaria		Forfait	€ 300,00	€ 1.000,00
1^ Collaboratore DS		Forfait	€ 4.000,00	
2^ Collaboratore DS		Forfait	€ 1.500,00	€ 5.500,00

Fiduciari di Plesso	Infanzia - Barolo - 2sez - 43al.		Forfait	€ 900,00	
Fiduciari di Plesso	Infanzia - La Morra - 3 sez - 56al.		Forfait	€ 980,00	
Fiduciari di Plesso	Infanzia - Novello - 2 sez - 47al.		Forfait	€ 900,00	
Fiduciari di Plesso	Infanzia - Monforte - 3 sez - 58al.		Forfait	€ 980,00	
Fiduciari di Plesso	Primaria - Barolo - 6 cl - 78al.		Forfait	€ 1.000,00	
Fiduciari di Plesso	Primaria - La Morra - 7 cl. - 112al.		Forfait	€ 1.200,00	
Fiduciari di Plesso	Primaria - Novello - 4 cl. - 52al		Forfait	€ 950,00	
Fiduciari di Plesso	Primaria - Monforte 7 cl. - 115al		Forfait	€ 1.200,00	
Fiduciari di Plesso	Secondaria - Barolo - 5 cl - 77al		Forfait	€ 1.000,00	
Fiduciari di Plesso	Secondaria - La Morra - 6 cl. - 109al		Forfait	€ 1.200,00	
Fiduciari di Plesso	Secondaria - Monforte - 4 cl. -69al		Forfait	€ 500,00	
Fiduciari di Plesso	Secondaria - Monforte - 4 cl. -69al		Forfait	€ 500,00	€ 11.310,00

Coordinatori di Classe	Secondaria Barolo - 2A		Forfait	€ 250,00	
Coordinatori di Classe	Secondaria Barolo - 2B		Forfait	€ 250,00	
Coordinatori di Classe	Secondaria Barolo - 3A		Forfait	€ 250,00	
Coordinatori di Classe	Secondaria Barolo 1A - 1B		Forfait	€ 500,00	
Coordinatori di Classe	Secondaria La Morra 1A - 1B		Forfait	€ 500,00	
Coordinatori di Classe	Secondaria La Morra 2A - 2B		Forfait	€ 500,00	
Coordinatori di Classe	Secondaria La Morra 3A - 3B		Forfait	€ 500,00	
Coordinatori di Classe	Secondaria Monforte - 2A		Forfait	€ 250,00	
Coordinatori di Classe	Secondaria Monforte - 2B		Forfait	€ 250,00	
Coordinatori di Classe	Secondaria Monforte - 3A		Forfait	€ 250,00	
Coordinatori di Classe	Secondaria Monforte - 1A		Forfait	€ 250,00	€ 3.750,00

Docenti tutor Tirocinanti	Forfait a rendicontazione finale	€	-	
		€	-	
		€	-	
		€	-	€ 400,00

Commissioni ore a rendicontazione - Fogli Firme

		ore	ore		
Commissione Tecnologie Informatiche / Team Digitale	F.S. Area 4			FS.	
	Barolo			Incarico Collaboratore DS	
	Barolo	6	17,5	€	105,00
	La Morra	6	17,5	€	105,00
	Novello	6	17,5	€	105,00
	Monforte	6	17,5	€	105,00
	La Morra	6	17,5	€	105,00
					€ 525,00

		Referente d'Istituto			
Commissione Ed. Civica e Scuola 2030: curriculum trasversale EAS		4	17,5	€	70,00
		4	17,5	€	70,00
		4	17,5	€	70,00
		4	17,5	€	70,00
		4	17,5	€	70,00
		4	17,5	€	70,00
		4	17,5	€	70,00
					€ 490,00

Commissione "Un Logo e un nome per l'Istituto"	Referente	15	17,5	€	262,50
		6	17,5	€	105,00
		6	17,5	€	105,00
		6	17,5	€	105,00
		6	17,5	€	105,00
					€ 682,50

Commissione "Nuovo Diario Scolastico digitale"	Referente parte informatica	10	17,5	€	175,00
	Referente	10	17,5	€	175,00
		4	17,5	€	70,00
		4	17,5	€	70,00
		4	17,5	€	70,00
		4	17,5	€	70,00
					€ 630,00

Commissione "Ambienti di apprendimento e innovazione"	F.S. Area 2			F.S.	
	F.S. Area 2			F.S.	
	F.S. Area 4			F.S.	
	Referente	10	17,5	€	175,00
		6	17,5	€	105,00
		6	17,5	€	105,00
		6	17,5	€	105,00
					€ 595,00

Commissione "Stress da lavoro correlato"	Referente	8	17,5	€	140,00
		6	17,5	€	105,00
		6	17,5	€	105,00
		6	17,5	€	105,00
		6	17,5	€	105,00
					€ 560,00

Commissione "Curricolo di Robotica educativa"	Referente Coordinatore			Incarico Collaboratore	
	Referente	10	17,5	€	175,00
		6	17,5	€	105,00
		6	17,5	€	105,00
		6	17,5	€	105,00
		6	17,5	€	105,00
					€ 595,00

Roberto Melli

Commissione Valutazione Primaria		2,5	17,5	€	43,75
		2,5	17,5	€	43,75
		2,5	17,5	€	43,75
		2,5	17,5	€	43,75
		2,5	17,5	€	43,75
					€ 218,75

PTD

Commissione Contrasto Diffusione Covid in ambiente scolastico/Gestione Emergenze	Referente Covid d'Istituto	Forfait	€	1.300,00	
	Referente Covid d'Istituto	Forfait	€	300,00	
	F.S. Area 2	Forfait a rendicontazione finale			
	F.S. Area 2				
Fiduciari di Plesso	€		986,75	€	2.586,75

Commissione Continuità	F.S. Area 1			F.S.		
	Insegnanti Infanzia, Primaria, Coordinatori di Classe /Fiduciari	90	17,5	€	1.575,00	€

Incontri specialisti ASL	Docenti di Sostegno/classe	80	17,5	€	1.400,00	€	1.400,00
--------------------------	----------------------------	----	------	---	----------	---	----------

PROGETTI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA		Previsione Monte Ore non Ins.to (€ 17,50)	Previsione Monte Ore di Ins.to (€ 35,00)	Previsione Compenso Lordo Dipendente			
Aree a RISCHIO	Attività aggiuntive di insegnamento		64	€	2.254,00	€	2.254,00
Giornalino Monforte	3 persone 4 h	12		€	210,00	€	210,00

Programma Erasmus+ Call 2020 - KA2 Partenariati strategici per gli Scambi tra Scuole – Codice progetto: 2020-1-ES01-KA229-082266_3 - Titolo progetto: Tiny Steps For Grèat Changes	A rendicontazione finale attività funzionali	-	€
		-	€
		-	€
		-	€
		-	€
		-	€

TOTALE IMPEGNATO	€	39.412,09
FONDO DI RISERVA	€	-

Roberto Meli

RM

f

ISTITUTO COMPRENSIVO di LA MORRA - CNIC81900X

<p>RIPARTIZIONE RISORSE PERSONALE ATA a.s. 2020/21</p>
--

	Lordo Dipendente
DISPONIBILITA' FONDO ISTITUTO A.A. - C.S.	€ 11.325,52
DISPONIBILITA' FONDO ISTITUTO A.T.	€ 157,30
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A. a.s. 2019 20	€ 406,20
INCARICHI SPECIFICI	€ 2.169,04
TOTALE DISPONIBILITA' FMOF ATA	€ 14.058,06

RIPARTIZIONE RISORSE	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici	Totale
QUOTA FIS	€ 3.340,00	€ 7.985,52	€ 11.325,52
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A. a.s. 2020 21	€ 406,20		€ 406,20
Incarichi Specifici ATA a.s. 2020/2021	€ 380,00	€ 1.789,04	€ 2.169,04
Assistente Tecnico			€ 157,30
	€ 4.126,20	€ 9.774,56	€ 14.058,06
TOTALE DISPONIBILITA' FMOF ATA			€ 14.058,06

Roberto Melli
PR

l

ISTITUTO COMPRENSIVO di LA MORRA - CNIC81900X

PERSONALE ATA a.s. 2020/21

COLLABORATORI SCOLASTICI

A) Quota Fondo	€ 7.985,52
B) Quota Incarichi Specifici	€ 1.789,04
	€ 9.774,56

Dati organico C.S. N.13 36 ore Unità di personale a T.I.
 N.02 n. 36 ore Unità di personale a T.D. 31.08
 N.08 n. 36 ore Unità di personale a T.D. 30.06
 N.06 36 ore Unità di personale COVID T.D. sino 11.06
 Un'unità di personale COVID a 18 ore e un'unità di personale COVID a 12 ore sino al 11.06

Prestazioni Aggiuntive Individuate	Compenso assegnato
• Assistenza agli alunni diversamente abili	1.250,00 €
• Attività di primo intervento gestione emergenze	1.000,00 €
• gestione emergenze COVID	1.424,56 €
• Attività di pre scuola	1.250,00 €
• Attività di appoggio alla segreteria	1.250,00 €
• Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia	1.250,00 €
• Disponibilità Sostituzione colleghi assenti	1.100,00 €
• Orari spezzati continuativi / 3 Turni pomeridiani continuativi	1.250,00 €
	9.774,56 €

I n. 06 Collaboratori Scolastici Titolari di Prima Posizione Economica (art.50 CCNL 2006/2009) art. 7 sono individuati Referenti aree:

- Assistenza agli alunni diversamente abili / Attività di primo intervento gestione emergenze / Attività di appoggio alla segreteria ed incaricati allo svolgimento delle relative mansioni. Il compenso per le prestazioni aggiuntive rientra nella Prima Posizione Economica.

Tutto il personale in servizio, non titolare di art. 7, è individuato e nominato come "incaricati" allo svolgimento delle mansioni relative a:

- Assistenza agli alunni diversamente abili / Attività di primo intervento gestione emergenze / Attività di appoggio alla segreteria.

Il compenso per le prestazioni aggiuntive, sarà distribuito in relazione alle quote accantonate, come su indicato.

Il compenso per le attività di "cura igiene personale scuola infanzia" sarà ripartito tra il personale in servizio in proporzione al n. alunni/sezioni e personale assegnato al plesso.

Le attività di per-scuola sono attive nei plessi ove non intervengono per tale mansione gli insegnanti, farà fede nella ripartizione delle risorse gli alunni aderenti al servizio come da registri presenza, compilati e firmati da chi giornalmente svolge il servizio.

L'incentivazione economica forfettaria, delle prestazioni aggiuntive, avverrà a rendicontazione finale, tenuto conto dei seguenti criteri:

- complessità organizzativa del plesso (n.alunni / n. classi - sezioni / tempo scuola /unità di personale assegnato ...)
- tipo di contratto di lavoro T.I / T.D (30 giu - 31 ago - Termine attività didattiche) - full time part time
- servizio effettivo prestato in presenza durante l'a.s.
- esperienza e formazione specifica nel ruolo.

Non si prevede il pagamento delle "ore eccedenti" preventivamente autorizzate. Le stesse, regolarmente registrate tramite badge /foglio firme confluiranno nella "Banca ore" . Il recupero in ore / giorni corrispondenti deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il bonus art. 1 da commi 126 128 L.107/2015 viene esteso al personale ATA meritevole per le prestazioni lavorative rese alla scuola in termini di pulizia e sanificazione.

Roberto Meli

RB

B

ISTITUTO COMPRENSIVO di LA MORRA - CNIC81900X

PERSONALE ATA a.s. 2020/21

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DISPONIBILITA' FONDO ISTITUTO FIS AA. CS	3.340,00 €
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A. a.s. 2020 21	406,20 €
INCARICHI SPECIFICI	380,00 €
TOTALE DISPONIBILITA' FMOF ATA	4.126,20 €

Titolare Prima Posizione Economica (art.50 CCNL 2006/2009)	Coordinamento area Personale	T.I.	Compenso Lordo Dip.				Totali
			1 Pos	FIS	PA	I.S.	
Altri Incarichi (Mof. a.s. 20/21)	Attività inerenti Pratiche RTS – INPS - Passweb	36 h	Area B				Area B
		T.I.					
		36 h	€ 940,00				€ 940,00

Referente Integrazione / Inclusione / Orientamento	T.I.	30 h	€ 640,00	€ 300,00	€ 380,00	€ 940,00
--	------	------	----------	----------	----------	----------

Referente emergenze atti e documentazione relativa	T.I.	30 h	€ 560,00		€ 380,00	€ 940,00
--	------	------	----------	--	----------	----------

Approfondimento normativa GPS	T.D.	36 h	€ 500,00			€ 500,00
-------------------------------	------	------	----------	--	--	----------

Sostituzione Colleghi assenti	A rendicontazione finale					
Sostituzione DSGA:	A rendicontazione finale					
	€	400,00				€ 400,00
	€	406,20				€ 406,20
	€	3.446,20	€ 300,00	€ 380,00	€	4.126,20

Totale Risorse Impegnate	€ 4.126,20
Fondo di Riserva	€ -

I compensi individuati sono compensi forfettari per prestazioni aggiuntive ed intensificazione lavoro.

I compensi a rendicontazione saranno distribuiti a forfett, a seguito dell'effettiva attività svolta, tra il personale per prestazioni aggiuntive ed intensificazione lavoro.

Il bonus art. 1 da commi 126 128 L.107/2015 viene esteso al personale ATA meritevole per le prestazioni lavorative rese alla scuola in termini di intensificazione (Gestione Graduatorie/Pratiche Pensioni/Emergenze Covid/Pago in Rete)

Roberto Meli