



Ricevuta acquisizione contratto integrativo

ai sensi dell'art. 40-bis, comma 5, del d.lgs. 165/2001

In data:	
Registrazione ID:	5183797
Amministrazione/Ente:	MIIC8DB00D
Responsabile del procedimento:	STEFANIA FIRETTO
Data di sottoscrizione:	25 gennaio 2022
Forma giuridica:	contratto integrativo
Tipologia di contratto o atto:	solo economico
Periodo di vigenza:	dal 2021 al 2022
Destinatari:	personale docente e ata
Composizione delegazione di parte pubblica:	solo direttori/dirigenti/funzionari
Numero organizzazioni sindacali firmatarie:	2
Firmato da RSU:	NO
Nome e file contratto integrativo:	CONTRATTO_DEFINITIVO_21.22.pdf Dimensione: 4.309.682 KB
Nome e file relazione tecnica:	FIRMATO_Relazione tecnico finanziaria DSGA all'ipotesi contratto Istituto 21_22.pdf Dimensione: 1.012.616 KB
Nome e file relazione illustrativa:	FIRMATO_Relazione illustrativa D.S. contrattazione d_Istituto a.s. 2021-2022.pdf Dimensione: 595.359 KB
Note:	Rsu decadute



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Milani" – Via Baranzate, 8 – 20026
NOVATE MILANESE (MI)
Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307
E-MAIL miic8db00d@ISTRUZIONE.it PEC: miic8db00d@pec.istruzione.it
SITO: www.icsnovate.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULAZIONE

Il giorno venticinque del mese di gennaio dell'anno duemilaventidue, alle ore 11:30, nei locali dell'I.C.S. "Don Milani" di Novate Milanese

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 13 dicembre 2021

ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti agli atti dell'istituzione scolastica con prot. n. n.95/V.3 del 12/01/2022

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica I.C.S. "Don Milani" di Novate Milanese tramite conferma dell'Ipotesi di accordo siglata in data 13/12/2022 per la parte pubblica dalla D.S. dell'I.C. "Don Milani" di Novate Milanese, Dott.ssa Stefania Firetto e per la parte sindacale dal Dott. Massimo Lo Giacco in rappresentanza della UIL SCUOLA e dal Dott. Damiano Ferrari in rappresentanza della CISL SCUOLA

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico pro-tempore

Dott.ssa Stefania Firetto

PARTE SINDACALE

RSU

DECADUTA

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

SINDACATI
SCUOLA

CISL/SCUOLA

TERRITORIALI

UIL/SCUOLA

FLC/CGIL

ASSENTI

SNALS /CONFSAL

ASSENTI

GILDA/UNAMS

ASSENTI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Milani" – Via Baranzate, 8 – 20026
NOVATE MILANESE (MI)
☎ Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307
✉ E-MAIL miic8db00d@ISTRUZIONE.it PEC: miic8db00d@pec.istruzione.it
SITO: www.icsnovate.edu.it

IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno tredici, del mese di dicembre, dell'anno duemilaventuno, alle ore 11:25, nei locali dell'I.C. "Don Milani" di Novate Milanese, viene sottoscritta l'Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica I.C.S. "Don Milani" di Novate Milanese- aggiornamento 2021/2022.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata dalla Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico pro-tempore

Dott.ssa Stefania Firetto

PARTE SINDACALE

RSU: DECADUTA

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL ASSENTI

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL ASSENTI

GILDA/UNAMS ASSENTI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Milani" – Via Baranzate, 8 – 20026
NOVATE MILANESE (MI)
☎ Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307
✉ E-MAIL miic8db00d@ISTRUZIONE.it PEC: miic8db00d@pec.istruzione.it
SITO: www.icsnovate.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

D'ISTITUTO

Aggiornamento A.S. 2021/2022

INDICE	Pag. 2
PARTE I : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	
PREMESSA	Pag. 5
Art. 1 CONVOCAZIONI	Pag. 5
Art. 2 - BACHECA SINDACALE	Pag. 6
Art. 3 - PERMESSI SINDACALI	Pag. 6
Art. 4 - AGIBILITA' SINDACALE	Pag. 7
ART. 5 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - INFORMAZIONE	Pag. 7
ART. 6- ASSEMBLEE SINDACALI	Pag. 7
ART. 7 - SCIOPERI	Pag. 8
ART. 8 - DURATA DELL'INTESA	Pag. 8
ART. 9 - MANCATO ACCORDO TRA LE PARTI	Pag. 8
PARTE II - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	
Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag. 9
Art. 2 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA	Pag. 9
Art. 3 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Pag. 10
Art. 4 SORVEGLIANZA SANITARIA	Pag. 10
Art. 5 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI	Pag. 10
Art. 6 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI	Pag. 10
Art. 7 IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) - PROTOCOLLI ANTI COVID - STRESS DA LAVORO CORRELATO - FORMAZIONE	Pag. 11
Art. 8 GLI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Pag. 12
PARTE III: ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI - ANNO SCOLASTICO 2021/2022	Pag. 12
PARTE IV: CRITERI GENERALI ORGANIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA	
PERSONALE ATA	Pag. 13
Art. 1 - ORARIO DI SERVIZIO	Pag. 13
Art. 2 - APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	Pag. 13
Art. 3- ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE	Pag. 13
Art. 4 - ORARIO DI LAVORO	Pag. 13
Art. 5 - ORARIO FLESSIBILE/ smart working	Pag. 13
Art. 6 - ORARIO PLURISETTIMANALE	Pag. 14

bfiniti *Alfano* *Dei*

Art. 7- TURNAZIONE	Pag. 14
Art. 8 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE	Pag. 14
Art. 9 - PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DEL LAVORO INDIVIDUALE	Pag. 14
Art. 10 - CARICHI DI LAVORO	Pag. 15
Art. 11 - ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI SINGOLI PLESSI	Pag. 15
Art. 12 - ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA/ORARIO DEL PERSONALE	Pag. 15
Art. 13- PAUSA	Pag. 15
Art. 14 - RITARDI	Pag. 16
Art. 15 - PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI ORE ECCEDENTI	Pag. 16
Art. 16 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO	Pag. 17
Art. 17 - ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Pag.17
Art. 18 - ORARIO DEL D.S.G.A.	Pag.17
Art. 19 - RECUPERO PREFESTIVI	Pag. 17
Art. 20 - INCARICHI SPECIFICI E FONDO D'ISTITUTO	Pag. 18
Art. 21 - PIANO DELLE ATTIVITA'	Pag. 18
Art. 22 - FERIE	Pag. 18
Art. 23- SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE	Pag. 19
PERSONALE DOCENTE	
Art. 24 - CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag. 21
Art. 25 - DECORRENZA E DURATA	Pag.21
Art. 26 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI/SEZIONI	Pag. 21
Art. 27 - ORARIO DI LAVORO	Pag. 21
Art. 28 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	Pag. 21
Art. 29 - CRITERI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	Pag. 21
Art. 30 - ORARIO RIUNIONI	Pag. 22
Art. 31 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	Pag. 22
Art. 32 - PERMESSI BREVI	Pag. 22
Art. 33 - CONCESSIONE DI FERIE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA	Pag. 22
PARTE V- NORME COMUNI	
Art. 1 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO/DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	Pag. 23

S. Zinetti *Alfau* *Im*

Art. 2- RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE	Pag. 23
PARTE VI- CRITERI RIPARTIZIONE RISORSE	
Art. 1 - CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO E RISORSE VALORIZZAZIONE MERITO TRA DOCENTI E PERSONALE ATA	Pag. 24
Art. 2 - CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO E VALORIZZAZIONE MERITO TRA DOCENTI	Pag. 24
Art. 3 - CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO ATA	Pag. 24
Art. 4 - CRITERI ATTRIBUZIONE RISORSE VALORIZZAZIONE MERITO ATA	Pag. 24
Art. 5- CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	Pag. 25
PARTE VII- IPOTESI IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2021-2022	
IPOTESI DI UTILIZZO DELLE RISORSE 2021/2022 PERSONALE ATA	Pag. 26
IPOTESI DI UTILIZZO DELLE RISORSE 2021/2022 PERSONALE DOCENTE	Pag. 28
NORME FINALI	
Art. 1- CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA	Pag. 31
Art. 2- MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI AL PRESENTE CONTRATTO, PROBLEMI APPLICATIVI ED INTERPRETATIVI	Pag. 31
ALLEGATO: ATTO DI COSTITUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO	

S. Firolo

refm

Dani

- 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).

Gli incontri sono convocati dalla Dirigente Scolastica, anche su richiesta delle RSU almeno 5 giorni prima. La Dirigente Scolastica fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione e/o trattativa può partecipare il Direttore dei Servizi Amm/vi in qualità di consulente della parte pubblica.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri è redatto verbale con l'annotazione delle singole posizioni su apposito registro, sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso pubblicazione all'albo sindacale o tramite circolari interne, cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 2 - BACHECA SINDACALE

La Dirigente Scolastica assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU nella sede e nei plessi in cui si articola l'Istituto e dell'albo sindacale on line sul Sito della Scuola.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica. Ogni documento affisso alla bacheca, tuttavia, deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciali e/o nazionali.

La Dirigente Scolastica assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per E-mail.

Art. 3 - PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri all'espletamento delle relazioni sindacali a livello dell'Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla norma vigente.

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio



dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti possono fruire dei permessi per l'esercizio della funzione.

Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 4 - AGIBILITA' SINDACALE

Alle RSU è consentito di comunicare, per motivi di carattere sindacale con il personale senza incidere sull'erogazione del servizio.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso del telefono e della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer con eventuale accesso a posta elettronica.

ART. 5 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - INFORMAZIONE

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

ART. 6- ASSEMBLEE SINDACALI

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle

assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee, che prevedono la partecipazione del personale ATA, la Dirigente scolastica si atterrà all'intesa sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

In caso di assemblee in orario di lavoro, acquisita la dichiarazione di adesione, il DSGA procederà all'organizzazione dei seguenti servizi minimi con i relativi contingenti di personale:

PLESSO	SERVIZI	N. COLLABORATORI	N. PERS. SEGRETERIA
Sede	Uffici	1	1
Primaria Don Milani	Ingresso (vigilanza)	1	/
Secondaria "Rodari"	Ingresso (vigilanza)	1	/
Infanzia "Collodi"	Ingresso (vigilanza)	1	/
Infanzia "Salgari"	Ingresso (vigilanza)	1	/

In caso di adesione totale del personale ATA all'assemblea in orario di lavoro, per l'individuazione del personale destinato ai servizi minimi, si procederà al sorteggio, cui sarà invitato un componente RSU

ART. 7 - SCIOPERI

La Dirigente Scolastica allo scopo di garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero acquisisce la dichiarazione **individuale facoltativa** di adesione e, successivamente, valutate le adesioni e le necessità del servizio individua i contingenti di personale necessari per assicurare le seguenti prestazioni:

- 1) **scrutini e valutazioni finali n. 1** Assistente Amm/vo **n. 1** Collaboratore scolastico
- 2) **esami finali n. 1** Assistente Amm/vo **n. 1** Collaboratore scolastico

Il personale docente in servizio garantisce la sola sorveglianza dei minori presenti in istituto.

In caso di adesione totale del personale ATA allo sciopero si procederà al sorteggio, cui sarà invitato un componente RSU, per l'individuazione del personale destinato ai servizi minimi.

ART. 8 - DURATA DELL'INTESA

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico ed hanno durata triennale per la parte non economica (AA.SS. 2019/2022) e annuale per la parte economica.

ART. 9 - MANCATO ACCORDO TRA LE PARTI

Ai sensi dell'art. 7 commi 6 e 7:



6. "Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ". 7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45."

PARTE II - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedono la frequenza e l'uso di laboratori, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi compresi le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste dal PTOF.

2. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica; mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti insegnanti corsisti).

Art. 2 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Testo unico sulla sicurezza D.lgs n°81\2008 e successive modificazioni ed integrazioni, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali. b) valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati; c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; d) informazione e formazione rivolte a favore degli



studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 3- SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2. I lavoratori saranno designati in base ai seguenti criteri: disponibilità, formazione pregressa in materia e contratto a tempo indeterminato.

Art. 4 - SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici, biologici, elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs. n°77/1992, nel D.Lgs. n°81/2008 e nel D.Lgs. n°106/2009; oppure l'uso sistematico di videotermini, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 5 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti della riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 6- RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.



2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

**Art. 7- IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) -
PROTOCOLLI ANTI COVID - STRESS DA LAVORO CORRELATO - FORMAZIONE**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai locali per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL.
6. Le RSU, presa visione dei protocolli per la prevenzione della pandemia Covid 19 elaborati in collaborazione con il RSPP dell'Istituto, concordano l'applicazione degli stessi in piena collaborazione con tutti gli interessati (lavoratori docenti e ATA, famiglie, alunni). A tale scopo è stato aggiornato e controfirmato dalle famiglie il patto educativo di corresponsabilità.
7. Per quanto concerne lo stress da lavoro correlato il suo monitoraggio è previsto dal DVR e i parametri sono quelli previsti dalla vigente normativa. Il monitoraggio viene svolto annualmente con il supporto del RSPP
8. Premesso che la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro è obbligatoria, sarà organizzata a cura del Dirigente scolastico, per il Personale ATA durante le ore di servizio. Nel caso di sfioramento rispetto all'orario di servizio, le ore di formazione effettuate in eccedenza saranno recuperate con riposi compensativi o permessi e, in subordine, saranno remunerate. Per il Personale Docente, la formazione in materia di sicurezza, sarà erogata conformemente alla normativa vigente in materia a alle disposizioni del CCNL di categoria.

S. Finetti *RSPP* *Direttore*

Art. 8 GLI 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 in base ai seguenti criteri: formazione pregressa in materia e contratto a tempo indeterminato. Una volta individuati non potranno rifiutare l'incarico conferito, salvo giustificato motivo.

2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

PARTE III: ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI - ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Tale operazione, di competenza del Dirigente scolastico, viene integrata da criteri, deliberati dal Collegio dei Docenti e diffusi tra tutto il personale della scuola, nelle riunioni dedicate all'inizio di ogni anno scolastico. **L'assegnazione dei docenti alle classi, così come l'assegnazione dei collaboratori, nel pieno rispetto delle norme contrattuali, viene integrata da criteri connessi alle caratteristiche di qualità dell'Istituto ed alle finalità dichiarate nel PTOF.**

Nell'assegnazione dei docenti alle classi e dei collaboratori ai plessi, il Dirigente scolastico, per determinare un contesto di apprendimento equivalente per competenze professionali dei docenti, ma anche equivalente per competenze professionali, dei collaboratori scolastici, seguirà i criteri di seguito riportati:

Per offrire a tutti gli allievi una scuola di qualità, che esprima unitariamente il suo progetto educativo e didattico, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene attraverso:

1. Continuità educativa;
2. Assegnazione dei docenti in grado di garantire continuità a quelle classi che nel corso degli anni hanno subito diversi cambi di docenti;
3. Creazione di nuovi gruppi di lavoro: redistribuzione equa di competenze, esperienze, professionalità, specificità, diversità, aspirazioni ideali
4. Affinità tra i docenti del team / sezione / consiglio.

Per offrire a tutti gli allievi una scuola di qualità, che esprima unitariamente il nostro progetto educativo e didattico, l'assegnazione dei collaboratori ai plessi avviene sulla base dei seguenti criteri:

1. L'ottimizzazione di tutte le risorse umane e professionali con previsione di eventuale continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
2. L'equa distribuzione del personale, nei plessi, in funzione del numero e dello stato giuridico di ruolo e/o a tempo determinato
3. Eque opportunità di sostegno per gli allievi DVA
4. La rigenerazione dei gruppi di lavoro (nascita di nuove motivazioni);
5. **La redistribuzione equa di: competenze, esperienze, professionalità,**
6. La valutazione eventuale delle richieste del personale e la presa in considerazione di situazioni normativamente tutelate



PARTE IV: CRITERI GENERALI ORGANIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA

PERSONALE ATA

Art. 1 - ORARIO DI SERVIZIO

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

Art. 2 - APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

Art. 3 - ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

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

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

Art. 4 - ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 35 ore settimanali, articolate su 5 giorni per 7 ore giornaliere continuative per tutti i collaboratori scolastici laddove ricorrano le condizioni previste dall'art. 55 del C.C.N.L. 26/11/2007, o in 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri continuative per tutti i collaboratori scolastici nei giorni e nei periodi in cui non ricorrano le condizioni previste dall'art. 55 del C.C.N.L. 26/11/2007, rispettando i parametri di riferimento definiti dalla tabella A che costituisce parte integrante del presente accordo.

Il personale di segreteria organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in **36 ore settimanali** secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

Anche il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in **36 ore settimanali** secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Art. 5 - ORARIO FLESSIBILE/smart working

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile e lo smart working (questa possibilità limitatamente a condizioni di emergenza Covid, che dovessero prevedere la chiusura dell'istituto).

A seguito dell'emergenza Covid, è prevista dal Ministero la possibilità di una estensione dello smart working al personale assistente. Si stabilisce, in sede di contrattazione, che lo stesso possa attivarsi esclusivamente a fronte della chiusura dell'istituto: la presenza degli allievi e la complessità delle operazioni amministrative,



che sottendono la didattica in presenza, non consentono l'attivazione di questa modalità di lavoro.

Possono essere autorizzate flessibilità orarie anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 7 ore continuative e comunque delle 35 ore settimanali di lavoro per i collaboratori. Le ore giornaliere per il personale di segreteria, risultano essere di 7 h e 12 m per complessive 36 ore settimanali articolate su cinque giorni. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo flessibile dell'orario i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge n.1204/71, n. 903/77 e n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

Art. 6 - ORARIO PLURISETTIMANALE

L'orario plurisettemanale consiste nella possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale su tre settimane continuative, entro un margine di oscillazione fra le 30 e le 42 ore settimanali.

L'orario plurisettemanale è attivabile sulla base delle esigenze della scuola e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale. Le parti si riservano di valutare la possibilità di stabilire l'effettuazione di settimane a 42 ore (periodi di consegna pagelle e colloqui con le famiglie) a fronte di settimane lavorative articolate su 30 ore (periodo di luglio / agosto).

Art. 7 - TURNAZIONE

1. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.
2. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

I turni hanno durata settimanale. Il Direttore dei SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dalla Dirigente Scolastica, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo di turnazione.

Art. 8 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE IN PRESENZA DELLE CONDIZIONI PREVISTE NELL'ART. 55 CCNL 2007

Considerando che l'istituto scolastico ha la necessità di effettuare per almeno tre volte la settimana un orario di servizio superiore a dieci ore in tutti i Plessi, il Dirigente Scolastico è tenuto ad autorizzare la riduzione di orario a 35 ore nei confronti di tutto il personale collaboratore scolastico.

Infatti quest'ultimo nel corso dell'anno scolastico, a rotazione, si avvicenda nei turni di servizio: dalle ore 7.30 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì nel plesso della scuola dell'infanzia "Collodi", dalle ore 7.00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì nel plesso della scuola dell'infanzia "Salgari", dalle ore 7.00 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì nel plesso della scuola Primaria "Don Milani", dalle ore 7.30 alle ore 17,30 lunedì, mercoledì e giovedì nel plesso "Rodari" della scuola secondaria di primo grado.

Nei periodi in cui non ricorrano le condizioni previste dall'art. 55 del C.C.N.L. Scuola del 2007 i collaboratori scolastici riprenderanno ad effettuare un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti articolato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

Art. 9 - PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALE



L'orario di servizio del personale collaboratore, assistente amministrativo e docente dell'istituto, di cui agli artt. 4,5,6,7 e 8 del presente contratto ha durata annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, per i soli collaboratori scolastici e per i soli assistenti amministrativi, gli orari possono essere variati secondo specifiche e motivate esigenze, comunicate preventivamente al Personale ATA dal D.S.G.A.

Art. 10 - CARICHI DI LAVORO

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione va garantita anche con una adeguata rotazione dei carichi di lavoro, da programarsi ad inizio anno scolastico o in sede di eventuale verifica.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo il carico di lavoro dovrà essere svolto dal dipendente con la mansione affine, ed in assenza da tutti gli altri assistenti, in modo equo.

Art. 11 - ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI SINGOLI PLESSI

L'assegnazione delle sedi di servizio si effettua sulla base dei criteri precedentemente indicati e sulla base delle intese scaturite durante l'incontro programmatico con il Dirigente scolastico e il Direttore SGA, prima dell'avvio dell'anno scolastico

Art. 12 - ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA/ORARIO DEL PERSONALE

Con riferimento al personale collaboratore ed assistente amministrativo, per garantire la copertura dell'orario dell'Istituzione scolastica o per emergenze amministrative, si potranno utilizzare i criteri previsti dalla normativa: **orario ordinario, flessibile e le turnazioni.**

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario, si applicano i seguenti criteri:

Per il personale collaboratore:

- il criterio della disponibilità individuale del personale
- il criterio della rotazione, con lo scopo di coinvolgere progressivamente tutto il personale.

Per il personale assistente di segreteria:

- autorizzazione preventiva della Dirigente Scolastica.
- individuazione del numero massimo di 6 ore straordinarie settimanali effettuabili.
- recupero delle ulteriori ore nei giorni di chiusura deliberati (c.d. *prefestivi*).

Art. 13 PAUSA

In caso di esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le ore 7 ore e 12 minuti, è prevista una pausa di 30 minuti. Chi si avvale della pausa timbra con il proprio cartellino, opportunamente, l'inizio e la fine della pausa, recuperando il tempo pausa nella stessa giornata, prolungando o anticipando il proprio orario;

- il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche al proprio posto di lavoro;



è data la possibilità ad ogni lavoratore di effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,12 previa rilevazione della presenza con il cartellino.

Art. 14 RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano; rispetto all'apertura dei plessi si conviene venga esclusa la flessibilità di orario o la possibilità di recuperi orari per il personale collaboratore, considerate le implicazioni sociali, che il ritardo, nell'apertura dei plessi, comporterebbe;

se il ritardo, del personale assistente o collaboratore del secondo turno, è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;

se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese.

Art. 15 PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI ORE ECCEDENTI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e la quota oraria di servizio per il personale docente. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente, corrispondente al numero di ore non recuperate.

Le assenze e/o i permessi per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici seguiranno le disposizioni dell'art. 33 del C.C.N.L. Scuola 2018.

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal D.S.G.A. o dal D.S., previa richiesta scritta da presentare con almeno tre giorni di anticipo;

l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;

se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio

il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti potrà dichiarare all'inizio dell'anno scolastico la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi



- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, per recuperare le giornate pre-festive deliberate dal Consiglio di Istituto
- il prospetto relativo ai recuperi e alle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito bimestralmente a ciascun interessato
- in caso di effettuazione di un numero di ore eccedenti superiore a quello necessario per il recupero dei cd prefestivi, tali ore potranno essere recuperate attraverso la riduzione dell'orario di servizio durante i mesi di luglio ed agosto anticipando l'uscita di 1 o 2 ore per alcuni giorni fino ad esaurimento del monte ore accumulato. In ogni caso le ore eccedenti NON possono essere recuperate nell'anno scolastico successivo. Sarà responsabilità del lavoratore concordare il recupero entro l'anno scolastico in corso.

Art. 16 RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene accertata con rilevatore elettronico (primaria, secondaria e Collodi) o foglio firma (Salgari) registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa; gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore o da un suo delegato; l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e periodici.

Art. 17 ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Come previsto nel Piano annuale predisposto dal D.S.G.A. e adottato dal D.S.

Art. 18 ORARIO DEL DSGA

Come previsto nel Piano annuale predisposto dal D.S.G.A. e adottato dal D.S.

Art. 19 RECUPERO PREFESTIVI

A seguito della sospensione delle attività didattiche a.s. 2021/2022 e alla proposta sottoposta a tutto il personale Ata in data 3 novembre 2021, controfirmata dagli stessi e approvata dal Consiglio d'Istituto in data 18 novembre 2021, sono state deliberate le seguenti chiusure:

Lunedì 6 dicembre 2021 (ponte Immacolata)
Venerdì 24 dicembre 2021 (vigilia Natale)
Venerdì 31 dicembre 2021
Mercoledì 5 gennaio 2022

Il personale recupererà, a scelta, tali giornate con: ferie, riposi compensativi e ore eccedenti calendarizzate e comunicate preventivamente in base alle esigenze dell'Istituto.

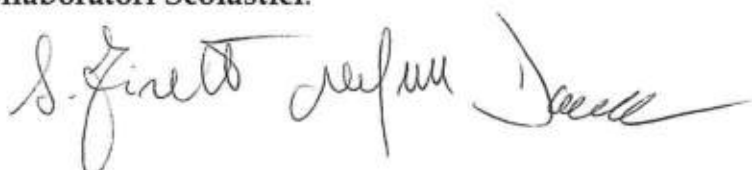
Il personale, che ha dato la disponibilità, potrà recuperare le predette giornate prefestive per complessive:

Ore 28 per i collaboratori scolastici (orario su 35 ore settimanali)

Ore 28 e 48 minuti per personale amministrativo (orario su 36 ore settimanali) e collaboratori scolastici su 36 ore

con ore di straordinario, da effettuare entro il termine delle attività didattiche, come segue:

1. Collaboratori Scolastici:



- sostituzione colleghi assenti in altri plessi (o nel proprio) con rientro oltre il proprio orario;
- vigilanza dei plessi per colloqui genitori, collegi plesso e collegi unitari, assemblee genitori, assemblee serali per presentazioni piani didattici, consegna schede e ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità dettata dalla programmazione e dal PTOF (esempio sabati scuola aperta)
- prolungamento sorveglianza ai piani, previa autorizzazione del DS o del DSGA.

2. Personale Amministrativo:

- con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio concessi dal Dirigente scolastico o dal Dsga in rapporto alle esigenze di lavori urgenti e non programmabili
- con rientri pomeridiani (*si vedano criteri flessibilità d'orario ass.amm.*), fatte sempre salve le esigenze organizzative e didattiche, che si potrebbero determinare durante l'anno scolastico.

Art. 20 - INCARICHI SPECIFICI E FONDO DI ISTITUTO

Gli incarichi specifici sono quelli previsti dall'art. 32 del CCNL '99 e dall'art. 47 CCNL 2002/05 e CCNL 26/11/2007, nonché dagli articoli previsti dal CCNL 2016/18 firmato il 19 aprile 2018 . Tali incarichi consisteranno per l'a.s. 2021/2022 in:

- Supporto D.S.G.A. per ricognizione inventariale
- attività finalizzate alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili;
- tenuta magazzino materiali primaria e media

Per gli assistenti amministrativi :

- Supporto D.S. per gestione sicurezza

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario, dovranno essere formalmente autorizzate per iscritto da parte del Direttore SGA o dalla Dirigente Scolastica.

Art. 21- PIANO DELLE ATTIVITA'

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità delle ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività, mentre è affidata al DSGA la sua puntuale attuazione.

All'Albo della scuola e sul sito della scuola (area personale ATA) sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 22 - FERIE

Le ferie estive devono essere richieste, in forma scritta entro il 29 aprile, specificando il periodo di gradimento.

Entro il giorno 12 maggio il Direttore SGA, in accordo con il D.S., provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'Albo della scuola.



L'Amministrazione non concede al personale assistente e collaboratore, salvo casi eccezionali, le ferie durante l'attività didattica. Ciò si motiva con la necessità di garantire e privilegiare la vigilanza dei minori da parte dei collaboratori, ed il pronto intervento del personale assistente, nelle sostituzioni e negli infortuni degli allievi o del personale.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato, con il richiamo a specifiche esigenze di servizio, così come dovrà essere motivata per esigenze di servizio, la non concessione di tutti i giorni di ferie di cui il dipendente ha diritto.

Durante i mesi di Luglio e Agosto si dovrà garantire almeno la presenza di 1 Assistente Amministrativo e tre collaboratori scolastici (2 nella settimana di ferragosto). Nell'ultima settimana di Agosto dovrà essere garantita la presenza di almeno 3 Assistenti Amm.vi e di 8 collaboratori.

Fatto salvo il diritto contrattuale del lavoratore, ad avere almeno **15 gg continuativi nel periodo luglio- agosto**, le esigenze di garantire l'apertura della scuola anche nel periodo estivo, gli adempimenti necessari all'avvio dell'anno scolastico (chiamata diretta dei docenti, graduatorie, pulizia e preparazione degli spazi ecc.) non consentiranno la fruizione di periodi di 5/6 settimane continuative di ferie.

Al personale sarà chiesto di frazionare e fruire (almeno in minima parte) delle ferie, anche in altri periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua).

Art. 23 - SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

In caso di assenza il servizio dovrà essere comunque garantito con le modalità di seguito riportate.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, salvo deroghe in considerazione del divieto di chiamare supplenti per i primi 7 gg di assenza previsti dalla legge finanziaria 2015, normativa attualmente vigente.

Il divieto di sostituzione dei collaboratori, assenti, per periodi inferiori ai sette giorni ,deve intendersi, integrato dall'art.1 comma 332 Legge 190 del 2014,dalla nota 2216 del 2015 e, per l'anno in corso, dall'art.32,comma 3 del DL 104/2020 , che dispone la sostituzione del personale assunto a seguito dell'emergenza COVID, sin dal primo giorno di assenza

Collaboratori Scolastici:

Il collaboratore scolastico assente, previa disponibilità del personale interessato, potrà essere sostituito come segue:

1. con il riconoscimento di **un'ora d'intensificazione** per ogni persona sostituita da effettuare all'interno del proprio orario di servizio;



2. per la scuola primaria e secondaria è possibile, a seconda dei casi, che le pulizie del collaboratore scolastico siano suddivise su entrambi i turni con riconoscimento di mezz'ora a tutto il personale coinvolto;
3. con il riconoscimento di un'ora o due di straordinario se effettuata oltre il proprio orario di servizio ;
4. in alcuni casi (assenze in plessi dell'infanzia o quando sono assenti più collaboratori e non sia possibile chiamare un supplente) coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare straordinari potranno essere chiamati all'effettuazione di ore di servizio ordinario o straordinario presso altri plessi al fine di garantire apertura, vigilanza e pulizie dei plessi;
5. nel caso ci siano assenti, nei giorni di martedì e venerdì, i collaboratori del plesso della secondaria, considerato che non c'è attività didattica pomeridiana, potranno (a turno) essere chiamati a svolgere il proprio servizio in altro plesso dove sia assente un collaboratore e dove non sia stato possibile chiamare il supplente;
6. in caso di emergenza potrà essere richiesto al personale di **effettuare il proprio servizio presso un altro plesso**, onde evitare di creare disagio all'utenza, così come, una volta esaurito il recupero dei prefestivi ed esaurito il budget per lo straordinario, potranno essere messi in atto slittamenti (max 1 ora e mezza) dell'orario di entrata ed uscita per fronteggiare situazioni di emergenza, garantire attività obbligatorie come la consegna delle pagelle e gli incontri con i genitori o lo svolgimento di attività deliberate dagli OO.CC. Sempre in casi eccezionali e previo avviso agli interessati, sarà richiesto al personale, di effettuare un cambio di turno onde garantire la sicurezza degli allievi e l'apertura/chiusura dei plessi;
7. Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal DS per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali;
8. Si considerano ore straordinarie i periodi pari o superiori a 30 minuti. Le frazioni di tempo inferiori a 30 minuti devono essere recuperati in giornata o nei giorni successivi in accordo con il DSGA.

Assistenti Amministrativi:

L'Assistente amministrativo assente, **previa disponibilità del personale interessato**, potrà essere sostituito come segue:

1. Le ore effettuate per la sostituzione del collega assente e quelle per attività che si verificheranno al di fuori del normale orario di servizio, andranno a creare un cumulo di ore (banca ore) che saranno recuperate, a domanda, entro l'anno scolastico per copertura dei prefestivi.
2. Il recupero orario attraverso riposi compensativi deve comunque avvenire entro l'anno scolastico, come previsto dal CCNL.
3. La sostituzione del collega assente, responsabilizza tutti gli altri assistenti, in relazione al discarico della posta, alle scadenze previste, agli adempimenti a cui avrebbe dovuto attendere l'assistente assente. Sarà cura de DSGA e del DS effettuare una opportuna ed equa distribuzione del carico di lavoro, nel caso di assenza di uno o più assistenti.



4. Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal DS per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

5. Si considerano ore straordinarie i periodi pari o superiori a 30 minuti. Le frazioni di tempo inferiori a 30 minuti devono essere recuperati in giornata o nei giorni successivi in accordo con il DSGA.

PERSONALE DOCENTE

ART. 24 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente in servizio nell'istituto, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART. 25 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al prossimo anno scolastico

ART. 26 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI/SEZIONI:

Infanzia "Collodi": n. 6 + 3 docenti di sostegno

Infanzia "Salgari": n. 8 +1 docente di sostegno+ 1 docente di potenziamento

Primaria "Don Milani": n. 36 + 16,5 docenti sostegno

Secondaria I grado "Rodari": n. 21 docenti + 11 docenti di sostegno

ART. 27 - ORARIO DI LAVORO

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dal CCNL vigente, sentite le proposte del collegio dei docenti.

Il dirigente scolastico può delegare ai docenti di dipartimento la proposta di formulazione dell'orario. Nella formulazione dell'orario non devono essere superate di norma le sei ore giornaliere.

Anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del capo d'istituto.

Nella formulazione dell'orario il dirigente o i delegati del dipartimento orario, dovranno tener conto **dei criteri collegiali deliberati triennialmente** e contenuti nel PTOF, dando priorità all'efficacia didattica dell'articolazione dell'orario stesso.

ART. 28- ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

In ottemperanza a quanto stabilito dal CCNL, queste non possono di norma superare le 40 + 40 ore per le attività funzionali all'insegnamento. I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti (40 + 40 ore). Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; se questa quota viene superata il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento. Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

ART. 29 - CRITERI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI



Per quanto concerne la gestione delle **supplenze temporanee dei docenti**, il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai *Referenti di Plesso* affinché agiscano secondo i seguenti criteri deliberati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 20 ottobre 2021, ferma restando l'osservanza delle disposizioni del CCNL attualmente vigente.

ART. 30 - ORARIO RIUNIONI

Le riunioni di programmazione e tutte le attività funzionali all'insegnamento vengono calendarizzate nel Piano annuale delle attività del personale docente e deliberate a settembre. Il Piano annuale può subire variazioni che saranno sottoposte a delibera del Collegio dei Docenti.

ART. 31 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I ricevimenti individuali nella scuola dell'infanzia, primaria, secondaria sono regolati secondo le vigenti norme contrattuali, sono deliberati contestualmente alle attività funzionali all'insegnamento all'inizio dell'anno scolastico e preventivamente comunicati a tutte le famiglie; i colloqui autonomamente organizzati da ogni singolo ordine di scuola, garantiscono un proficuo e costante rapporto con le famiglie, contribuendo a realizzare sinergiche alleanze educative.

ART. 32- PERMESSI BREVI

I permessi di cui all'art. 16 CCNL 2007 possono essere concessi a domanda, presentata, salvo esigenze indifferibili e urgenti, con almeno tre giorni di anticipo. Non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, in ogni caso, non superiore a due ore e, complessivamente non possono eccedere l'orario settimanale di servizio del personale Docente. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, se si tratta di attività di insegnamento. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, entro due mesi dalla concessione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio comunicate dalla segreteria. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente, corrispondente al numero di ore non recuperate.

ART. 33 - CONCESSIONE DI FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative e solo per motivi urgenti, indifferibili. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto, salvo casi di comprovata urgenza e necessità; considerando la necessità di garantire la vigilanza dei minori ed il funzionamento più complessivo dell'istituzione, la concessione di ferie durante lo svolgimento delle attività educative, riveste carattere di eccezionalità.



PARTE V NORME COMUNI

Art. 1 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO/DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) al momento sono inoltrate nella doppia forma, cartacea ed on line. Il personale docente ed Ata ha l'obbligo di presa visione tramite firma, quando le circolari sono inoltrate in formato cartaceo. Nel momento in cui l'Istituto utilizzerà in via prioritaria i canali telematici (pubblicazione su sito, trasmissione tramite posta elettronica ecc.) verranno stabiliti dei criteri recependo la parte del CCNL relativa al "diritto alla disconnessione", visti anche gli obblighi di legge di pubblicazione on line di determinati atti e documenti (in particolare nelle sezioni "albo pretorio" e "amministrazione trasparente"). In attesa di definire, più puntualmente l'obbligo di presa visione delle circolari on line, il personale periodicamente deve comunque consultare il sito, almeno con cadenza settimanale allo scopo di essere adeguatamente informato sulle disposizioni interne e sulle iniziative didattiche, che lo riguardano. Il diritto alla disconnessione esclude la messa in circolazione di disposizioni e circolari, nelle fasce orarie serali (dopo le ore 18) e nell'intera fascia oraria del fine settimana (sabato e domenica e festivi)

Art. 2 - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

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, se necessario. In caso di processi di informatizzazione necessari all'espletamento delle mansioni, l'addestramento sarà obbligatorio e sarà effettuato in orario di servizio.

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

S. Finetti

PARTE VI

CRITERI RIPARTIZIONE RISORSE

Art. 1- CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO E RISORSE VALORIZZAZIONE MERITO TRA DOCENTI E ATA

Il budget del F.I. e della valorizzazione del merito viene distribuito fra il personale A.T.A. e il personale docente dei vari ordini di scuola dell'I.C. con criteri proporzionali, che tengano conto del numero del personale e delle esigenze di spesa. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono relative alle esigenze didattiche e organizzative e possono prevedere compensi anche forfettari.

Le parti concordano di confermare la divisione tra docenti e ATA dell'importo disponibile nella misura del 75% per la componente docente e 25% per la componente ATA sia per l'impiego del FIS che delle risorse per la valorizzazione del merito.

Art. 2- CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO E VALORIZZAZIONE DEL MERITO TRA DOCENTI

Le aree di riferimento, per la distribuzione delle risorse ai docenti, su cui è stato attivato il FIS, sono due: **AREA ORGANIZZATIVA** e **AREA DIDATTICA**.

Le aree sopracitate e gli indicatori, orientano l'accesso al FIS di tutti i docenti che, in ordine di priorità:

- a) fanno parte dello staff di direzione
- b) facilitano e coordinano le modalità di inclusione relative agli allievi con BES
- c) sono stati individuati quali referenti dei dipartimenti e delle commissioni
- f) contribuiscono al miglioramento complessivo dell'istituto (*cura e gestione del sito istituzionale, dei laboratori, organizzazione e conduzione di iniziative e progetti culturali, rapporti con l'esterno*)
- g) favoriscono il coordinamento interno, la circolazione delle informazioni, la diffusione di buone pratiche, il controllo della coerenza interna, tra i docenti e tra i docenti dei tre diversi ordini di scuola

Le risorse per la valorizzazione del merito, confluite nel M.O.F., saranno ripartite tra i componenti dello staff di direzione, le funzioni strumentali e i coordinatori di classe o di commissioni o dipartimenti in misura proporzionale alla complessità e al carico di lavoro.

Art. 3- CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO ATA

Orientano l'accesso al FIS di tutto il personale ATA, in ordine di priorità, i seguenti criteri: Le attività specificate nella tabella analitica che rappresentano un'intensificazione del carico di lavoro ordinario.

Art. 4- CRITERI ATTRIBUZIONE RISORSE VALORIZZAZIONE MERITO ATA

Le somme di valorizzazione del merito saranno ripartite in egual misura tra i collaboratori scolastici che non sono in possesso della I posizione economica per l'assistenza agli alunni DVA con una decurtazione del 10 % in caso di assenze superiori a



15 giorni consecutivi e con una decurtazione del 50% in caso di assenze superiori ai 30 giorni consecutivi.

La somma prevista per gli Assistenti amministrativi sarà attribuita per l'intensificazione dovuta alla gestione dei casi Covid (inserimento dati alunni in piattaforma, comunicazioni quarantene, ecc.)

Art. 5- CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le eventuali 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 ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

PARTE VII

IPOTESI IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2021-2022

Con Nota 21503 del 30 settembre 2021 acquisita agli atti con Prot. 1493 del 1 ottobre 2021 il Miur ha comunicato le attribuzioni di fondi di cui all'oggetto. Di seguito schema di sintesi con totali.

Voci	Attribuzioni lordo dipendente
F.I.S.	€ 33.129,07
FUNZIONI STRUM Docenti	€ 3.833,84
INCARICHI SPEC ATA	€ 2.271,14
ATTIVITA' Ed Fisica	€ 576,22
Aree rischio	€ 1.071,48
Valorizzazione merito	€ 11.310,19
ORE ECCEDENTI	€ 2.099,31

Con comunicazione prot. 1047 del 26.08.21 (trasmessa il 13.09.21) si erano comunicati gli avanzi della contrattazione A.S. 2020-2021, di seguito schema con totali del budget a disposizione per la contrattazione:

LORDO DIP	Attribuzioni 21-22	Avanzi a.s. 20-21	Totale A.S. 21-22
F.I.S.	€ 33.129,07	€ 4.026,29	€ 37.155,36
FUNZIONI STRUM	€ 3.833,84	€ 14,60	€ 3.848,44
INC SPEC ATA	€ 2.271,14	€ 0,20	€ 2.271,34
Ed Fisica	€ 576,22	€ 2,72	€ 578,94
Aree rischio	€ 1.071,48	€ 904,14	€ 1.975,62
Valorizzazione	€ 11.310,19	€ 12,27	€ 11.322,46
ORE ECCEDENTI	€ 2.099,31	€ 960,83	€ 3.060,14
Totali	€ 54.291,25	€ 5.921,05	€ 60.212,30

J. Girelli *M. P. J. J.*

Totale escluso ore eccedenti: € 57.152,16

Le parti concordano di confermare la divisione tra docenti e ATA dell'importo disponibile nella misura del 75% per la componente docente e 25% per la componente ATA
PER L'IMPIEGO DEL FIS .

Analogamente si concorda di suddividere la parte relativa alla valorizzazione del merito per 75% docenti e 25% ATA:

Merito	
Docenti 75%	€ 8.491,84
ATA 25%	€ 2.830,62
Totale	€ 11.322,46

Pertanto la ripartizione tra Docenti e ATA avverrà nella seguente maniera:

VOCI	IMPORTO	DOCENTI	ATA
F.I.S.	€ 33.255,36 (€ 37.155,36 - € 3.900,00 Ind. D.S.G.A.)	€ 24.608,97	€ 8.313,84
Valorizzazione merito	€ 11.322,46	€ 8.491,85	€ 2.830,62

Le risorse per la valorizzazione del merito confluiranno nel F.I.S.

IPOTESI DI UTILIZZO DELLE RISORSE 2021/2022 PERSONALE ATA

Per quanto riguarda la componente ATA si concordano le seguenti destinazioni:

Importo a disposizione ATA del F.I.S. € 8.313,84

Ripartizione:

Percentuale	Importo	Ore	Importo ad ora
80% Collaboratori scolastici	€ 6.651,07	532,09	€ 12,50
20% Assistenti Amministrativi	1.662,77	114,67	€ 14,50

Fondo Istituto COLL SCOL	disponibilità	532 ore	
	ORE	lordo dip	lordo stato
Distribuzione frutta primaria (10 per 8)	80	€ 1.000,00	€ 1.327,00
Fotocopie scuola primaria (x 2)	16	€ 200,00	€ 265,40
intensificazione centralino scuola primaria (x2)	30	€ 375,00	€ 497,63
Gestione libri	15	€ 187,50	€ 248,81

S. Finello *Defina* *Donna*

comodato d'uso scuola media			
Intensificazione x Sorveglianza durante l'intervallo scuola media	30	€ 375,00	€ 497,63
Intensificazione per assistenza bambini infanzia	200	€ 2.500,00	€ 3.317,50
Intensificazione e straordinario per sostituzione colleghi assenti	161	€ 2.012,50	€ 2.670,59
TOTALI	532	€ 6.650,00	€ 8.824,55

Assistenti Amministrativi		Disponibilità F.I.S.	112 ore
	ORE	lordo dip	lordo stato
intensificazione gestione alunni - invals - iscrizioni on line- area personale	24	€ 348,00	€ 461,80
Intensificazione supporto gite e acquisti- area personale	30	€ 435,00	€ 577,25
intensificazione area personale	20	€ 290,00	€ 384,83
Intensificazione denunce infortunio	40	€ 580,00	€ 769,66
TOTALI	114	€ 1653,00	€ 2193,53

INCARICHI SPECIFICI		€ 2.271,14	
Collaboratori scolastici			
Piccola manutenzione (2 incarichi)		€ 800,00	
Supporto DSGA per rinnovo inventariale (2 incarichi)		€ 400,00	
tenuta magazzino materiali primaria e media (2 incarichi)		€ 500,00	
Totale		€ 1.700,00	
Assistenti amministrativi			
supporto DS gestione sicurezza / medico competente		€ 571,14	
Totale		€ 2.271,14	
VOCI	IMPORTO	Collaboratori scolastici	Assistenti amministrativi
Fondo merito ATA	€ 2.830,62	€ 2264,49	€ 566,12

S. Finelli *ref. prof.* *D. M. M.*

IPOTESI DI UTILIZZO DELLE RISORSE 2021/2022 PERSONALE DOCENTE

	IMPORTO	ORE
Ore complessive Fondo Istituzione Scolastica secondo un criterio perequativo	24608,97 € (F.I.S.) <i>Ore a € 17,50 lordo</i>	1406 (1406)
Ore complessive Valorizzazione del Merito secondo un criterio perequativo	8491,85€ <i>Ore a € 17,50 lordo</i>	485 (485)
Ore complessive Funzioni Strumentali	3848,44 € (F.S.) <i>Ore a € 17,50 lordo</i>	219 (219)
Ore complessive Area a rischio secondo un criterio perequativo	1975,62 € (A.R.) <i>Ore a € 17,50 lordo</i>	112 (112)
Ore complessive Educazione Fisica	578,94 € (EDF) <i>Ore a € 17,50 lordo</i> <i>Escludere da contrattazione</i>	33 (33)

Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Collaboratore Vicario	1	270
Secondo Collaboratore	1	120
Corresponsabile di plesso Secondaria	1	20
Corresponsabile di plesso Primaria	1	70
Responsabile Infanzia	1	80
Responsabile plesso Collodi	1	20

COORDINAMENTO INTERNO		
Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente/Coordinatore Esami Secondaria	1	15
Coordinatore Intersezione Infanzia	1	15
Coordinatori Interclasse Primaria	5	15 a docente
Coordinatori di Classe Secondaria	5	20 a docente
Coordinatori Raccordo Coordinatore Orario	3 (uno per ordine) 1	10 a docente 10 a docente
Coordinatori RAV/PdM/PTOF	3 (uno per ordine)	15 a docente
Coordinatori Digitale	2	10 a docente
Coordinatore Sicurezza	1	20
Coordinatore Inclusione	1	20
Coordinatore Mensa	1	15

S. Zinetti

RACCORDO		
Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Progettazione ed effettuazione attività Docenti secondaria	6	2 a docente
Raccordo infanzia-primaria	1	10
Referente raccordo Collodi	1	10
Scambio informazioni per formazione classi primaria-secondaria	5 primaria	2 a docente
Scambio informazioni per formazione classi infanzia-primaria	6 infanzia 2 primaria	2 a docente infanzia 6 a docente primaria
DIPARTIMENTO ORARIO		
Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Infanzia orario totale	1	17
Primaria orario classe	2	20 a docente
Primaria orario sostegno	1	20
Secondaria orario classe	1	25
Secondaria orario sostegno	1	20
COMMISSIONE INVALSI		
Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Coordinatore Primaria	1	20
Coordinatore Secondaria	1	20
Inserimento dati primaria	13	2 a docente
COMMISSIONE MENSA		
Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente Primaria	1	10
Referente Infanzia	1	10
DIPARTIMENTO DIGITALE		
Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente Infanzia	2	12 a docente
Referente Primaria	2	12 a docente
Referente Secondaria	1	12
DIPARTIMENTO INCLUSIONE		
Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente DVA Secondaria	1	20
Referente BES primaria	4	10 a docente
Referente DVA Infanzia	1	10
DIPARTIMENTO CULTURA/BIBLIOTECA		
Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente	1	20
Referente Secondaria	1	15
Referente Primaria	1	20
Referente Infanzia	2	10 a docente

S. Girelli *refer* *Davut*

DIPARTIMENTO SECONDA LINGUA		
Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente Secondaria	1	5
Referente Primaria	1	5
COMMISSIONE COVID		
Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente di Istituto e Secondaria	1	50
Referente Primaria	1	30
Referente Infanzia	1	20
COMMISSIONE DI EDUCAZIONE CIVICA		
Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente d'Istituto	1	10
Referente Secondaria	1	15
Referente Primaria	1	15
Referente Infanzia	1	15

PROGRAMMAZIONE		
Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Programmazione Infanzia	14	8 a docente
Programmazione Infanzia per allievi DVA	8	4 a docente
Docenti Tutor per Neoassunti	12	5 a docente
Docenti per elezione genitori	9	2 a docente

In presenza di residui verranno pagati in misura forfettaria gli incontri con gli specialisti e gli eventuali Consigli di Classe straordinari della Scuola Secondaria per i docenti che sfiorano le 40+40

FUNZIONI STRUMENTALI

Ore complessive Funzioni Strumentali	3848,44 € (F.S.) Ore a € 17,50 lordo	219 ore
Funzione	Numero docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
RACCORDO	1 docente secondaria	20
	1 docente primaria	15
	1 docente infanzia	5
ORARIO	1	10
RAV MIGLIORAMENTO REVISIONE PTOF	1 docente secondaria	20
	1 docente primaria	20
	1 docente infanzia	20
DIGITALE	1 docente secondaria	30
	1 docente primaria	20
MENSA	1	9
SICUREZZA	1	20
INCLUSIONE	1	30

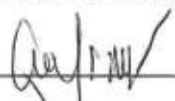
S. Finelli


NORME FINALI

Art. 1- CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA E MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI AL PRESENTE CONTRATTO, PROBLEMI APPLICATIVI ED INTERPRETATIVI

Si conviene di effettuare, ove necessario, ulteriori incontri concordati tra le parti per affrontare nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto e/o problemi applicativi ed interpretativi.

Sindacati Scuola Territoriali

UIL/SCUOLA  _____

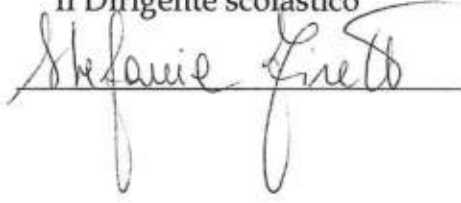
CISL/SCUOLA  _____

FLC/CGIL  _____

SNALS/CONFSAL  _____

GILDA/UNAMS  _____

Il Dirigente scolastico

 _____