



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale di Costa Masnaga**

Via Guglielmo Marconi - 23845 Costa Masnaga (LC)

Tel: 031 855191 - C.F. 82001780137

E-mail: [lcic815003@istruzione.it](mailto:lcic815003@istruzione.it) Posta certificata: [lcic815003@pec.istruzione.it](mailto:lcic815003@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icscostamasnaga.edu.it](http://www.icscostamasnaga.edu.it)



## Contrattazione Integrativa di Istituto

### Verbale di sottoscrizione definitiva

L'anno 2019 il mese di dicembre il giorno 23 nei locali della scuola secondaria di I grado "Don Bosco" di Costa Masnaga

**Vista** l'ipotesi di accordo sottoscritta dalle parti in data 27 novembre 2019

**Considerato** che risultano trascorsi quindici giorni dalla data di trasmissione della Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2019/20, effettuata via mail il 5 dicembre 2019, senza che il Collegio dei Revisori dei Conti abbia mosso rilievi in merito alla compatibilità finanziaria

**viene sottoscritto in via definitiva**

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Costa Masnaga, che a far data dal 23 dicembre 2019 va a produrre i conseguenti effetti giuridici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Prof.ssa Chiara Giraudò

*Chiara Giraudò*

I COMPONENTI DELLA RSU:

Carlini Rossella

*Rossella Carlini*

Di Silvestro Giustina

*Giustina Di Silvestro*

Pirola Alessandra

*Alessandra Pirola*

I RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

per la CGIL

\_\_\_\_\_

per la CISL

\_\_\_\_\_

per la UIL

\_\_\_\_\_

per lo SNALS

\_\_\_\_\_

per la GILDA

\_\_\_\_\_



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**Istituto Comprensivo Statale di Costa Masnaga**

Via Guglielmo Marconi - 23845 Costa Masnaga (LC)

Tel: 031 855191 - C.F. 82001780137

E-mail: [lcic815003@istruzione.it](mailto:lcic815003@istruzione.it) Posta certificata: [lcic815003@pec.istruzione.it](mailto:lcic815003@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icscostamasnaga.edu.it](http://www.icscostamasnaga.edu.it)



***Contrattazione  
integrativa  
di istituto  
2019 – 2020***

## **Contrattazione Integrativa di Istituto**

L'anno 2019 il mese di novembre il giorno 27 presso l'Istituzione scolastica in sede di Contrattazione Integrativa tra la prof.ssa Chiara Giraudo, Dirigente Scolastico pro tempore in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica, e i componenti della RSU:

Carlini Rossella

Di Silvestro Giustina

Pirola Alessandra

per la CISL Scuola territoriale \_\_\_\_\_

per la UIL Scuola territoriale \_\_\_\_\_

per la CGIL Scuola territoriale \_\_\_\_\_

per lo SNALS territoriale \_\_\_\_\_

per la GILDA \_\_\_\_\_

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Il presente contratto integrativo d'istituto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'IC di Costa Masnaga con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, decorre dalla data di sottoscrizione e ha validità fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo, fatta salva diversa disposizione di legge.

Il presente contratto integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni indicate al capo II. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale. In attesa di rinnovo ha valore il contratto già sottoscritto.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto fra le parti.

### **CAPO II - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 1** - A livello di istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.

QP      AD  
RL      AD

1. **Sono oggetto di informazione** ai sensi dell'art. 5 del vigente CCNL oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa previsti dal comma 4 del predetto articolo:

- a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

2. **Sono oggetto di contrattazione integrativa:**

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) 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;
- c4) 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;
- c5) 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;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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.

3. **Sono oggetto di confronto:**

- d1) 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;
- d2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- d3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- d4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Il Dirigente Scolastico, nelle materie di cui sopra, formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

4. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8 del vigente CCNL, 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.

5. 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 del vigente CCNL, 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.

QR  
RL

AS  
AS

g

### CAPO III - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

**Art. 2** - Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

- Per la parte pubblica dal Dirigente Scolastico
- Per le organizzazioni sindacali dalla R.S.U. e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categorie firmatarie del presente CCNL, come previsto dall'Accordo Collettivo Quadro del 7/8/1998 sulla costituzione della R.S.U.

**Art. 3** - Il Dirigente Scolastico può avvalersi, nella contrattazione, dell'assistenza del DSGA e/o altro esperto o collaboratore.

**Art. 4** - Le organizzazioni sindacali, in apertura della sessione di contrattazione, accreditano i propri rappresentanti con delega scritta (se non sia stata precedentemente formalizzata delega permanente).

### CAPO IV - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

**Art. 5** - 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.

**Art. 6** - Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

**Art. 7** - Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.




### CAPO V - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

**Art. 8** - Al termine di ogni incontro, se le parti lo converranno, verrà redatto e firmato da tutti i componenti presenti all'incontro apposito verbale da cui risultano le posizioni delle parti. In caso di controversia viene redatto apposito verbale da parte dell'Amministrazione.

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ai sensi dell'art. 22 comma 4/c1 del vigente CCNL

**Art. 9 - Campo di applicazione**

1. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di 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 nel PTOF.

O.P.   
 



3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti elencati nel contratto di assicurazione stipulato con la società AIG "Benacquista" di Latina all'inizio dell'anno scolastico in corso.

#### **Art. 10 - 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:
  - 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 espliciti i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
  - c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (figure sensibili);
  - d) 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 informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
2. Per garantire l'incolumità del personale ATA che lavora in solitario è stata introdotta da alcuni anni la pratica della telefonata di controllo a fine servizio effettuata dai collaboratori scolastici degli altri plessi ai colleghi della sede.

#### **Art. 11 - Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, essendo adeguatamente formato, ricopre il ruolo di RSPP e si avvale per l'assistenza tecnica della Cooperativa Sociale Eco86.
2. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola e per tutti i plessi dell'Istituto. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 12 - Sorveglianza sanitaria**

Dalla Valutazione dei Rischi aggiornata in data 9 ottobre 2019, secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 81/08, risulta che nessun dipendente dell'Istituto necessita di obbligo di sorveglianza sanitaria specifica, pertanto è stata sciolta la Convenzione per l'attività di Sorveglianza Sanitaria in essere dal 19.02.2003.

#### **Art. 13 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei 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. Per l'anno scolastico in corso detta riunione è stata effettuata in data 9 ottobre 2019.
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 scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Art. 14 - 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. 15 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili vengono realizzate annualmente attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti. Nell'anno scolastico in corso verrà effettuato l'aggiornamento della formazione sullo stress da lavoro correlato.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/01/1997 e all'art. 37 del Dlg. 81/08.

#### **Art. 16 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la prof.ssa Rossella Carlini, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
2. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal Dlg. 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del Dlg. 81/08;
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavori e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 18, comma 1. lett. g) del Dlg. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal Dlg. 81/2008 e dal DL lavoro/sanità del 16/01/1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
7. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del Dlg. 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari per la formazione, pari ad un minimo di 32 ore per i corsi iniziali e di 8 ore annue per l'aggiornamento periodico. Il predetto monte ore e le attività connesse sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

O.P.   
P.O. 



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

ai sensi dell'art. 22 comma 4/c2 del vigente CCNL

## Art. 17 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1 - Il Fondo dell'istituzione scolastica, e ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto, è impiegato per corrispondere compensi, indennità o quant'altro per la realizzazione di attività curricolari o extracurricolari previste dal PTOF, dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola e riconoscere l'impegno individuale e i risultati conseguiti da parte del personale.

2 - Il fondo d'istituto è ripartito in maniera proporzionale, equa e senza criteri di merito tra personale ATA e personale docente.

3 - L'ammontare complessivo del fondo dell'istituto scolastico è stato determinato a seguito della nota MIUR. n. 21795 del 30/09/2019 aggiungendo gli avanzi da cedolino unico, come da allegato 1, che è parte integrante della presente contrattazione.

4 - La ripartizione del fondo d'istituto del personale ATA è contenuta nell'allegato 2, che è parte integrante della presente contrattazione.

5 - Il fondo d'istituto del personale docente è ripartito in percentuale su 4 macro settori al fine di valorizzare maggiormente quelli ritenuti strategici:

- organizzazione → 40%
- progettazione di classe /plesso → 45%
- innovazione e curricolo per competenze → 4%
- gruppi di lavoro → 11%

Il dettaglio della ripartizione è contenuto nell'allegato 3, che è parte integrante della presente contrattazione.

6 - Le risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e non specificatamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale;
- c) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale.

7 - I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 6 del presente articolo.

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

9 - I compensi forfetari per il personale ATA verranno ridotti in base alle assenze effettuate nel corso dell'anno. Con assenza superiore a 15 giorni la riduzione sarà pari a 1/10 del compenso e la relativa quota potrà essere attribuita a personale che effettua la relativa sostituzione per un periodo consecutivo superiore ai 15 giorni. Nel caso di assenze lunghe il compenso verrà ripartito in misura proporzionale fra il lavoratore e chi lo sostituisce.

10 - Le eventuali economie provenienti da fondi non finalizzati confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo. I fondi finalizzati alla realizzazione di specifiche attività possono essere impegnati solo per tali attività e le eventuali relative economie non possono essere ridistribuite.

D.P.  
P.O.

G



## **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI** ai sensi dell'art. 22 comma 4/c3 del vigente CCNL

### **Art. 18 - Compensi al personale che collabora continuativamente con il Dirigente Scolastico**

I compensi per il personale designato a collaborare in modo continuativo con il Dirigente Scolastico sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite e sono indicati nell'area organizzativa dell'allegato 3.

### **Art. 19 - Sostituzione DSGA**

In caso di sostituzione del DSGA da parte dell'assistente amministrativo che gode dell'incarico specifico, verrà applicata la normativa vigente.

### **Art. 20 - Straordinario del personale ATA**

La legge 107/2015 stabilisce che i Dirigenti Scolastici non possono conferire supplenze per l'assenza del personale ATA, tranne in casi eccezionali, e che per la sostituzione di detto personale si può provvedere mediante l'attribuzione di ore di straordinario al personale in servizio. A fronte di un'indagine sul numero di assenze effettuate dal personale negli anni passati, si è andato a quantificare l'ammontare della cifra che dovrà essere destinata al pagamento delle ore di straordinario, andando così a decurtare il Fondo d'Istituto. Durante la riunione organizzativa svoltasi il 4 ottobre 2019 n. 3 unità di personale collaboratore scolastico ha chiesto di trasformare le ore di straordinario in ore di recupero, mentre il restante personale ha chiesto la liquidazione delle ore di straordinario effettuate.

### **Art. 21 - Incarichi specifici**

La cifra a disposizione per gli incarichi specifici (avanzo + competenza) è pari a € 2.550,29 lordo dipendente. Gli incarichi specifici sono stati attribuiti dal Dirigente Scolastico, sentita la DSGA.

#### Collaboratori scolastici

Mansioni attribuite:

- sostegno alunni disabili
- pronto soccorso.

In considerazione del numero di persone assegnatarie della posizione ex art. 7 CCNL (n. 2 unità alla scuola media e n. 1 alla scuola dell'infanzia di Cibrone) dette funzioni andranno divise in parti uguali nei plessi dove non esistono tali figure, ciò per assicurare l'assistenza agli alunni disabili e l'attività di pronto soccorso.

Il Dirigente Scolastico in relazione ai casi di alunni diversamente abili e con Bisogni Educativi Speciali valuta i plessi a cui attribuire gli incarichi, come di seguito riportato:

#### ➤ Assistenti amm.vi

n. 1 funzione per sostituzione DSGA (€ 1.032 lordo dipendente)

#### Collaboratori scolastici

€ 1.518,29 lordo dipendente da ripartire fra il personale di scuola primaria dei plessi di Bulciago (2 unità), Nibionno (2 unità) e Costa Masnaga (4 unità) e della scuola dell'infanzia di Camisasca (1 unità + 24 ore) e di Cibrone (18 ore) privo di posizione ex art. 7 CCNL.

L'incarico specifico può essere effettuato anche al di fuori dall'orario di servizio.

### **Art. 22 - Funzioni strumentali**

1 - Il numero delle funzioni strumentali e le attività da svolgere sono identificate dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- comprovata competenza specifica
- particolari caratteristiche personali

D.P. 9/8  
20



- titoli posseduti
- anzianità di servizio nell'Istituto
- incarichi già svolti.

2 – Le Funzioni Strumentali deliberate dal Collegio Docenti per l'a.s. 2019/20 sono le seguenti:

- PTOF
- Inclusione
- Innovazione didattica e creatività
- Curricolo e valutazione.
- Continuità e Orientamento.

Il compenso effettivamente dovuto a ciascun docente assegnatario di funzione strumentale sarà erogato sulla base del raggiungimento degli obiettivi assegnati, dopo attenta verifica effettuata in sede di Collegio Docenti, del lavoro effettivamente svolto da ognuno in base agli accordi intercorsi e alla suddivisione dei compiti preventivamente concordata con il Dirigente Scolastico e tra gli stessi interessati.

### **Art. 23 - Progetti per aree a rischio e a forte processo immigratorio e finanziamento straordinario contro la dispersione**

La circolare di bilancio 21795 del 30/09/2019 ha assegnato € 2.195,64 lordo dipendente per l'a.s. 2019/20 per un totale, comprensivo degli avanzi, di € 2.213,53 lordo dipendente. A seguito dell'indagine effettuata dalla Commissione Integrazione circa i bisogni di alfabetizzazione degli alunni stranieri presenti nei singoli plessi dell'istituto, i fondi del progetto "Aree a rischio e a forte processo immigratorio" sono assegnati alle tre scuole primarie dell'istituto, che hanno visto aumentare il numero degli alunni iscritti neoarrivati in Italia o parlanti esclusivamente la lingua d'origine in famiglia, secondo la programmazione prevista e in considerazione delle eventuali iscrizioni che si verificano in corso d'anno.

### **Art. 24 - Attività di avviamento alla pratica sportiva**

Per le attività di avviamento alla pratica sportiva è stato costituito il Centro Sportivo Scolastico. Il Collegio Docenti ha deliberato il progetto presentato dai docenti di educazione fisica, per il quale la risorsa specifica è, comprensiva degli avanzi, pari a € 863,94 lordo dipendente.

### **Art. 25 - Attività aggiuntive non di insegnamento**

1 - Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL:

- a) la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del Collegio Docenti;
- b) l'espletamento di incarichi necessari alla gestione del PTOF (coordinatori di plesso, referenti, etc...);
- c) la partecipazione ad attività previste dal PTOF nell'ambito di progetti deliberati dal Collegio Docenti.

2 - Il compenso orario previsto per i docenti che svolgono attività di formazione a favore dei colleghi (autoaggiornamento interno) è pari a 25,82 € lordo dipendente per l'assistenza tutoriale e il coordinamento dei lavori di gruppo e delle esercitazioni previste dal progetto formativo e pari a 41,32 € lordo dipendente (elevabile a € 51,65 per i professori universitari) per le attività di coordinamento scientifico, di progettazione, di produzione e validazione dei materiali, di monitoraggio e di validazione degli interventi stessi, come da Decreto Interministeriale 326/1995.

Per ogni blocco di 5 ore di formazione erogata verrà riconosciuta e retribuita 1 ora di progettazione.

### **Art. 26 - Erogazione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari**

Il conferimento di incarichi nell'ambito di progetti nazionali e comunitari autorizzati è destinato in prima istanza al personale interno a questa amministrazione, che viene individuato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità previste dai progetti stessi.

AR CS

RO

### **Art. 27 – Gestione dei fondi provenienti dalle amministrazioni comunali**

I finanziamenti stanziati dai Protocolli d'Intesa sottoscritti dalla scuola e dalle tre Amministrazioni Comunali del bacino d'utenza dell'istituto comprensivo nell'ambito dei rispettivi Piani di Diritto allo Studio sono gestiti dalla DSGA e da due assistenti amministrative.

In considerazione del fatto che i Comuni di Bulciago e Nibionno riconoscono a detto personale un compenso pari al 4,5% sul totale della somma da loro erogata, mentre il Comune di Costa Masnaga riconosce il 3,5%, la quota totale derivante dai tre Comuni viene suddivisa nel modo che segue:

- € 450 lordo stato all'assistente amministrativa che gestisce i bandi e i contratti con gli esperti in proporzione al suo orario di servizio
- € 450 lordo stato all'assistente amministrativa che gestisce gli acquisti
- la somma restante (pari a € 1.143 lordo stato) sul totale dell'accantonamento dei tre Comuni per la DSGA che supervisiona i contratti e gli acquisti e gestisce i pagamenti, in considerazione del fatto che il DSGA riceve l'indennità di direzione che va a compensare tutte le attività legate alla complessità organizzativa e della gestione economico-finanziaria dell'istituto.

### **Art. 28 - Erogazione dei compensi**

I compensi vengono corrisposti in modo forfetario oppure a consuntivo sulla base delle evidenze prodotte dai fogli-firma, laddove previsti. Gli incarichi da retribuire con il Fondo d'Istituto vengono assegnati mediante lettera d'incarico e sono compresi all'interno del organigramma-funzionigramma d'istituto.

La liquidazione dei compensi verrà effettuata a consuntivo e previa verifica della corrispondenza fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, del tempo speso per svolgere l'incarico, della presenza della verifica finale e del foglio firme delle attività svolte, ove previsto, nella prima data utile consentita dall'espletamento della procedura del Cedolino Unico e comunque non oltre il 31 agosto di ciascun anno scolastico.

### **Art. 29 – Clausola di salvaguardia**

Nel caso in cui si accerti, per le ragioni più varie, l'incapienza del fondo per il salario accessorio quando le attività previste sono già state svolte, il Dirigente Scolastico dispone, previa informazione alla RSU, la riduzione dei compensi spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 30 - Informazione**

L'informazione relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto sarà fornita ad inizio anno scolastico e a consuntivo mediante prospetti riepilogativi per macroaree e singole voci aggregate.

## **CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ai sensi dell'art. 22 comma 4/c4 del vigente CCNL**

### **Art. 31 - Criteri per la valorizzazione del personale**

La Legge 107/15 (art. 1 comma 127) assegna al Dirigente Scolastico il compito di valorizzare la professionalità del personale docente mediante l'assegnazione di un bonus definito sulla base di criteri che vengono individuati dal Comitato di Valutazione. Le risorse finanziarie da destinare alla valorizzazione del personale docente vengono comunicate annualmente alle Istituzioni scolastiche mediante apposita circolare del MIUR.

Il Comitato di Valutazione individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- I suddetti criteri sono articolati in descrittori e azioni attese all'interno di una scheda che, opportunamente compilata, si configura come uno strumento per il docente di autoriflessione sulla propria professionalità allo scopo di accrescerne l'autoconsapevolezza e la motivazione volta al raggiungimento del successo formativo degli alunni.

### **Art. 32 - Condizioni di accesso al bonus**

Le condizioni di accesso al bonus sono le seguenti:

- assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale
- raggiungimento della soglia di 'diligenza tecnica' (comportamento professionalmente corretto, come da DPR 62/13 e circolare n. 1 "Disposizioni per l'anno scolastico in corso")
- presenza in servizio per almeno 120 giorni lavorativi.

### **Art. 33 - Presentazione della candidatura**

I docenti presentano la propria candidatura entro i termini stabiliti da apposita circolare compilando una scheda di autovalutazione, che deve essere corredata da opportune evidenze.

Il Dirigente Scolastico si riserva di attribuire ai docenti ulteriori 5 punti valutando lo spirito di iniziativa, la disponibilità alla collaborazione e la capacità di soluzione dei problemi nel caso di situazioni particolarmente difficili.

### **Art. 34 - Attribuzione del bonus**

Il bonus viene attribuito suddividendo il fondo complessivo assegnato alla scuola per il totale dei punti conseguiti da tutto il personale e moltiplicando la cifra ottenuta per i punti conseguiti da ciascun docente.

Vengono valutati i punteggi totali qualora conseguiti nell'area a) Qualità dell'insegnamento più in almeno una delle aree b) Risultati conseguiti e c) Responsabilità assunte.

Il compenso più basso non può essere inferiore all'1% del fondo assegnato alla scuola. Il Comitato di Valutazione si riserva di indicare annualmente la soglia minima di punteggio per accedere al bonus sulla base della quota totale erogata e del punteggio totale.

Il punteggio dei docenti della scuola dell'infanzia, che potenzialmente possono raggiungere un valore massimo di 100 punti, viene trasformato in proporzione riconducendolo ad una scala di 120 punti (punteggio massimo conseguibile dagli altri docenti), ovvero viene moltiplicato per il coefficiente di 1,2.

I docenti con un orario di servizio inferiore alle 8 ore non hanno accesso al bonus, salvo comprovate ragioni documentabili.

### **Art. 35 - Informazione**

La ripartizione del bonus premiale viene comunicata in forma aggregata alla RSU come informazione successiva per l'opportuno controllo dell'azione amministrativa.

OP. CAR  
FO



## **CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI** ai sensi dell'art. 22 comma 4/c5 del vigente CCNL

### **Art. 36 - Assemblee**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali esterni o situati sul luogo di lavoro e concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro-capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale non possono essere tenute di norma più di 2 assemblee al mese.
3. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti con le modalità previste dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - c) dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Se la partecipazione all'assemblea sindacale del personale ATA è totale, si stabilirà di volta in volta la quota o i nominativi di chi è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola e ai servizi indifferibili che coincidono con l'assemblea sindacale. La quota del personale in servizio dipenderà dal numero di classi funzionanti all'interno dell'istituto a seguito dell'adesione all'assemblea da parte dei docenti.
6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 ore).
7. Per tutto quanto attiene alla convocazione, alla durata, alla pubblicizzazione e alla partecipazione alle assemblee sindacali si rimanda all'art. 23 del vigente CCNL.

### **Art. 37 - Diritto di sciopero e servizi minimi**

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

Sulla base dei dati disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Il contingente minimo previsto dalla Legge sopra citato è identico a quello delle assemblee.

Non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o dei plessi.

#### **a) Prima dello sciopero**

Il Dirigente Scolastico:

- invia ai docenti e al personale ATA, per presa visione, un avviso con la proclamazione dello sciopero utilizzando un modulo di Google;
- non può obbligare alcuno a comunicare la propria adesione/non adesione;
- valuta l'effetto previsto sul servizio;

OP. C.S.S.  
FO



- può disporre un servizio ridotto (per una parte delle classi o per una parte dell'orario) e lo comunica ai docenti;
- comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero o comunque compatibilmente con i tempi di indizione dello stesso, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio per quella giornata.

Il lavoratore:

- è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare;
- chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile;
- non è suo compito avvisare le famiglie.

#### **b) Il giorno dello sciopero**

Il Lavoratore

##### ➤ che sciopera:

- non deve far nulla;
- se ha il giorno libero non si considera in sciopero a meno di esplicita dichiarazione e non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.

##### ➤ che non sciopera:

- deve assicurare la sua ordinaria prestazione per le ore di lavoro previste sulla/e classe/i nel suo orario di quel giorno, secondo le disposizioni straordinarie prese di volta in volta dal Dirigente Scolastico;
- non può essere spostato su altra/e classe/i;
- non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore di quelle previste dal suo orario per quel giorno.

#### **Art. 38 - Permessi sindacali spettanti alla R.S.U.**

In base al disposto dell'art. 6 comma 2 del CCNQ del 9 ottobre 2009 i permessi sindacali retribuiti spettanti alla R.S.U. sono calcolati in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio nell'istituzione scolastica con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente.

Per l'anno in corso il personale docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è pari a **9** unità per la scuola dell'infanzia, **50** unità per la scuola primaria e **23** unità per la scuola secondaria di I grado, per un totale di **82** unità. Per il personale ATA le unità sono **22**.

Pertanto le ore a disposizione per le RSU risultano essere **44 ore e 12'**. Le RSU comunicheranno la suddivisione del monte ore e la quota spettante a ciascun membro. Per usufruire di tali permessi le RSU faranno pervenire comunicazione scritta al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima.

#### **Art. 39 - Agibilità sindacale**

1. Le strutture sindacali territoriali (Provinciali e Regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

2. Alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto è consentito di comunicare con il personale, per motivo di carattere sindacale, al di fuori dell'orario di lezione.

3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
4. Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, scuole staccate e/o coordinate, alla RSU ed alle organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissioni di cui all'art. 25 della L. 300/70.
5. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
6. La RSU ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
8. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

#### **Art. 40 - Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del vigente CCNL 7 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA ai sensi dell'art. 22 comma 4/c6 del vigente CCNL**

#### **Art. 41 - Fasce temporali di flessibilità**

Per consentire una maggior conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare si individuano le seguenti fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA:

- collaboratori scolastici fino alle ore 8.30
- assistenti amministrativi sino alle ore 9.00.

#### **Art. 42 - Condizioni per la flessibilità**

Per la concessione della flessibilità oraria del personale ATA è necessario che vengano ottemperate le seguenti condizioni:

- formale richiesta scritta debitamente motivata da parte del personale interessato
- compatibilità della richiesta con garanzia e qualità del servizio erogato.

Stante le condizioni di buon funzionamento della scuola, le ragioni che consentono di fruire di fasce temporali di flessibilità oraria sono in ordine di priorità le seguenti:

- certificazione di disabilità grave (art. 3 comma 3 della Legge 104/92)
- assistenza ad un familiare in condizione di disabilità grave (art. 3 comma 3 della Legge 104/92)
- assistenza a figli di età inferiore ai 3 anni
- comprovate ragioni personali che non intralcino il normale svolgimento delle mansioni assegnate e che tengano in considerazione le esigenze prospettate dal restante personale.

La concessione di questo istituto contrattuale può avvenire sulla base di una programmazione oraria settimanale fissa oppure come fascia giornaliera di oscillazione per l'entrata.

#### **Art. 43 - Quote di flessibilità**

Verificato che l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'apertura dell'ufficio all'utenza, sussistendo le condizioni, è accordata la flessibilità oraria a n. 1 unità di personale amministrativo.

#### **Art. 44 - Breve posticipo dell'entrata**

Il personale di segreteria è dispensato dal presentare domanda di permesso per entrata posticipata relativa ad un ritardo non superiore ai 15', purché venga recuperato nella giornata stessa in coda al servizio.

### **CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ai sensi dell'art. 22 comma 4/c7 del vigente CCNL**

#### **Art. 45 - Piano di formazione**

Nell'ambito dei processi di riforma e innovazione della scuola, la formazione costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo professionale del personale, favorisce il conseguimento degli obiettivi di cambiamento e contribuisce a valorizzare le risorse umane dell'Istituto.

La legge 107/2015, rendendo la formazione "obbligatoria, permanente e strutturale", ne ribadisce l'importanza determinante per la crescita personale e professionale del singolo insegnante e dell'intera comunità docente, per il miglioramento della scuola e del sistema educativo e per lo sviluppo dell'intero paese.

La scuola, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti 2016/19, sulla base delle esigenze di formazione del personale in relazione al PTOF, al RAV e al Piano di Miglioramento, ha definito per il triennio 2019/21 un proprio Piano di Formazione per i docenti.

#### **Art. 46 - Riconoscimento della formazione fruita**

In considerazione del fatto che la formazione è "obbligatoria, permanente e strutturale", non è previsto per i docenti un incentivo a carico del Fondo d'Istituto, tuttavia è previsto uno specifico riconoscimento nell'ambito della valorizzazione della professionalità.

Il personale ATA che svolge attività formativa al di fuori dell'orario di servizio ha diritto al recupero mediante riposo compensativo.



**CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO  
DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO  
IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**  
ai sensi dell'art. 22 comma 4/c8 del vigente CCNL

**Art. 47 – Comunicazioni**

Gli avvisi e le circolari rivolte al personale interno sono inviate dal Dirigente Scolastico via mail o mediante Newsletter e pubblicate nell'area riservata del sito. I docenti sono pertanto tenuti a consultare quotidianamente, dal lunedì al venerdì, la casella di posta elettronica scelta per ricevere le comunicazioni.

La scuola ha adottato la Segreteria Digitale e il Registro Elettronico e il personale interessato è tenuto ad utilizzarli. In particolare i docenti sono tenuti a compilare quotidianamente il Registro Elettronico ovvero ad apporre la firma di presenza, ad indicare gli argomenti svolti a lezione e a registrare le valutazioni.

Per accedere a tali piattaforme il personale docente e amministrativo riceve credenziali d'accesso personali, che deve conservare in luogo sicuro e non comunicare a nessuno. Poiché entrambe le piattaforme sono in cloud, l'accesso può essere effettuato in qualsiasi momento e quindi il personale può scegliere quando accedervi.

Tutta la modulistica rivolta al personale è in fase di pubblicazione sulla Segreteria Digitale in un'area dedicata e, non appena online, il personale sarà tenuto ad utilizzarla per velocizzare e semplificare le operazioni di segreteria.

Ciascun docente possiede, inoltre, un proprio account personale sulla piattaforma d'istituto GSuite di Google, che rappresenta una ulteriore modalità per comunicare, condividere e archiviare materiali.

Le comunicazioni di servizio rivolte al personale ATA sono trasmesse dalla DSGA mediante circolare o ordine di servizio all'interno dell'orario di lavoro della segreteria.

Nel caso di comunicazioni imprevedibili ed urgenti (per esempio, chiusura della scuola per eventi meteorologici) le informazioni vengono pubblicate anche sull'home page del sito, per cui il personale in caso di necessità è tenuto a consultarlo. Per tutte le comunicazioni che assumono carattere di eccezionalità non sono previste limitazioni temporali.

**Art. 48 – Uso delle strumentazioni tecnologiche**

Tutte le strumentazioni tecnologiche presenti nella scuola sono ad uso del personale, che deve averne cura e prontamente segnalarne eventuali malfunzionamenti. Non è consentito l'utilizzo delle reti wifi dell'istituto. Per la navigazione online con il wifi della scuola è consentito l'utilizzo di computer appositamente individuati da ciascun plesso.

Non è consentito per i docenti leggere ed inviare mail personali e messaggi social in orario di servizio, fatti salvi casi di necessità ed urgenza, neanche durante le ore in cui si effettuano le sostituzioni, poiché tale comportamento viene sanzionato in primis dal Regolamento interno rivolto agli alunni. Non ci sono restrizioni per l'uso del cellulare nelle ore buche e comunque in luoghi non frequentati dagli alunni.

Poiché la scuola è chiusa il sabato, il Dirigente Scolastico e l'ufficio di segreteria inviano le proprie comunicazioni al personale di regola durante i giorni lavorativi.

Nel rispetto del diritto di tutti alla disconnessione (Dirigente Scolastico, docenti e personale ATA) e confidando nella possibilità di ciascuno di autoregolamentare il proprio accesso alle informazioni online, ciò che viene inviato al di fuori delle giornate lavorative non deve considerarsi determinante ai fini delle attività da svolgere e delle scadenze da rispettare.

DD  
AS  
FR



**RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO  
E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE  
E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE**  
ai sensi dell'art. 22 comma 4/c9 del vigente CCNL

**Art. 49 – Informatizzazione dei servizi amministrativi**

L'ufficio di segreteria si avvale di piattaforme online e programmi specifici utili per razionalizzare il lavoro e velocizzare le operazioni, nonché di strumentazioni tecnologiche che vengono aggiornate costantemente, tuttavia, nonostante l'impegno e la disponibilità dimostrata da tutto il personale, fatica sempre di più ad evadere con tempi distesi e senza stress il carico di lavoro corrente, a causa di richieste e scadenze sempre più pressanti da parte del Ministero.

Due aspetti migliorativi sono in fase di valutazione ed intervento:

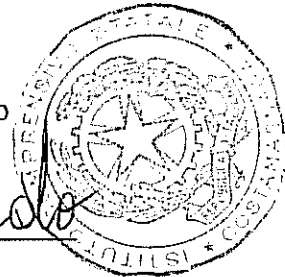
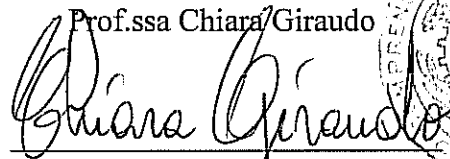
- l'implementazione di tutte le funzionalità della Segreteria Digitale (operazione che richiede tempo da parte del personale, che al momento è impegnato su altri fronti)
- il miglioramento del centralino telefonico (operazione che prevede l'intervento congiunto dell'amministrazione comunale)
- è allo studio, anche in collaborazione con le Amministrazioni Comunali, l'implementazione del segnale wifi nei vari plessi dell'istituto.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e dalla Relazione tecnico-finanziaria del DSGA, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei Conti in base alle disposizioni vigenti.

Costa Masnaga, li 27 novembre 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Prof.ssa Chiara Giraudo



I COMPONENTI DELLA RSU:

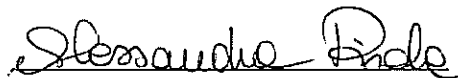
Carlini Rossella



Di Silvestro Giustina



Pirola Alessandra



I RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

per la CGIL

per la CISL \_\_\_\_\_

per la UIL \_\_\_\_\_

per lo SNALS \_\_\_\_\_

per la GILDA \_\_\_\_\_

Si allegano:

1. Prospetto riassuntivo finanziamenti a.s. 2019/20 (allegato 1)
2. Suddivisione budget e accesso al Fondo d'Istituto personale ATA 2019/20 (allegato 2)
3. Ripartizione del Fondo d'Istituto personale docente 2019/20 (allegato 3)

PP CAS  
QP



**Prospetto riassuntivo finanziamenti a.s. 2019/20**  
 Lordo stato

<b>Fondo Istituto</b>	
Avanzo	1404,56
Finanziamento	49387,14
<b>Totale</b>	<b>50791,7</b>

<b>Funzioni Strumentali</b>	
Avanzo	92,33
Finanziamento	5042,63
<b>Totale</b>	<b>5134,96</b>

<b>Incarichi Specifici</b>	
Avanzo	3,24
Finanziamento	3381
<b>Totale</b>	<b>3384,24</b>

**Valorizzazione personale docente** 15739,75

<b>Attività compl. Ed. fisica</b>	
Avanzo	27,67
Finanziamento	1118,78
<b>Totale</b>	<b>1146,45</b>

<b>Flussi Migratori</b>	
Avanzo	23,74
Finanziamento	2913,61
<b>Totale</b>	<b>2937,35</b>

**TOTALE GENERALE IN CONTRATTAZIONE**  
**79134,45**

<b>Ore eccedenti</b>	
Avanzo	750,45
Finanziamento	2707,15
<b>Totale dell'anno</b>	<b>3457,6</b>

**TOTALE COMPLESSIVO**  
**82592,05**

**Prof. 21795 del 30/09/2019.**

Lordo dip.

Avanzo	1058,45
Finanziamento	37217,14
<b>Totale</b>	<b>38275,59</b>

Avanzo	69,58
Finanziamento	3800,02
<b>Totale</b>	<b>3869,6</b>

Avanzo	2,44
Finanziamento	2547,85
<b>Totale</b>	<b>2550,29</b>

11861,15

Avanzo	20,85
Finanziamento	843,09
<b>Totale</b>	<b>863,94</b>

Avanzo	17,89
Finanziamento	2195,64
<b>Totale</b>	<b>2213,53</b>

**59634,1**

Avanzo	565,52
Finanziamento	2040,05
<b>Totale dell'anno</b>	<b>2605,57</b>

**62239,67**

DDP. PE

RIEPILOGO FONDI A DISPOSIZIONE

Avanzo Fondo Istituto	(lordo dipendente)	1058,45
Fondi dell'anno	(lordo dipendente)	37217,14
<b>TOTALE FONDO A DISPOSIZIONE</b>		<b>38275,59</b>

Posti in organico di diritto a.s. 2016-17

Scuola dell'Infanzia			
Scuola Infanzia e Primaria	59		
Scuola Secondaria di I Grado	23	82	
ATA	22		
	<u>104</u>		
			Percentuale accesso fondo Ata 21% Docenti 79%
-Indennità di Direzione DSGA			
€ 30 x n. 104 posti in organico di diritto	3120		
stituti Verticalizzati	750		
	<u>3870</u>		3870

Indennità sostituto DSGA			800
Straordinari coll. scol. n. 40 ore			500
			<u>33105,59</u>

Suddivisione tra categorie di personale:	Totale fondo a disposizione		
	Docenti	26153,42	
	Ata	<u>6952,17</u>	
		33105,59	

ore a disposizione

Suddivisione tra personale ATA	coll.per n. 16 coll.	5296,89	423,75
	ass.ti per n. 5 ass.ti	<u>1655,28</u>	114,16
		6952,17	

ASS.TI AMM.VI Fondi Ministeriali

INCARICHI	PERSONALE	ORE	
Sostituzione colleghi assenti		10	66
Intensificazione orario		12	
		12	
		12	
		12	
		8	
Controllo certificati Vaccinali		13	
Aggiornamento Sito Informatico		15	
Supporto registro elettronico+supporto informatica		20	
		114	14,5
			1653

COLL. SCOL.

INCARICHI	PERSONALE	ORE	
Sostituzione colleghi assenti nei plessi	n. 7 unità di personale da 1 a 5 cambi 5 ore	35	105
Disponibilità n. 5 ore	da 6 a 10 cambi 10 ore		
	da 11 a 15 cambi 15 ore		
Servizio di collegam. Banca/Posta		7	
		7	
Supporto attività didattiche: mensa tabul. (esclusione Infanzia Cibrone-Sec. I grado)	7 ore per n. 10 posto in organico (in rapporto all'orario di sev.)	70	
Disagio su due scuole senza orario spezzato		14	
		14	
Servizio di collegamento tra i plessi		8	
		8	
		8	
		16	
Pre-post scuola dalle ore 8,00		6	
		6	
		6	
		6	
		6	
		6	
		6	
		6	
ambio bambini in Scuola Infanzia		10	
		5	
		10	
		6	
Fotocopie (n. 3 ore per 17 coll. scol.)	n. 3 ore x 17 coll. scol.	51	costo orario
<b>IMPEGNO COMPLESSIVO</b>	<b>ORE</b>	<b>422</b>	<b>Totale impegno 5275</b>

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

Articoli D.M. 139/02	Settori	Fondazioni/Atti	Altre attività	Numero docenti	Pa	Fondo docenti	Gr. ripartibile
€ 20.153,42 1494,48							
art. 88 F	Gestione	Prive collaborazioni	vedi organigramma	1	5%	€ 1.307,67	74,72
		Securità collaborazioni	vedi organigramma	1			
art. 88 H	Organizzazione	Segretario Collegio Docenti	vedi organigramma	1	35%	€ 9.153,70	523,07
		Sostituzione estiva Dirigente Scol.		2			
		Coordinatore di plesso	vedi organigramma	6			
		Coordinatore di classe	vedi organigramma	13			
		Incaricato di plesso per la sicurezza	vedi organigramma	6			
		Animatore Digitale	vedi organigramma	1			
		Coordinatore per il sostegno	vedi organigramma	1			
		Referente INVALSI	vedi organigramma	1			
		Tutor anno di prova	vedi organigramma	4			
		Istruzione domiciliare		0			
		art. 88 I	Incarichi specifici di plesso	Scuola primaria di Casalecchio			
Scuola primaria di Casalecchio	- responsabile sussidi - referente Scuole in rete - flessibilità per la sostituzione dei colleghi assenti PROGETTI						
Scuola primaria di Casalecchio	- responsabile sussidi - responsabile biblioteca - flessibilità per la sostituzione dei colleghi assenti PROGETTI						
Scuola primaria di Casalecchio	- responsabile sussidi - responsabile biblioteca - flessibilità per la sostituzione dei colleghi assenti PROGETTI						
Scuola primaria di Casalecchio	- responsabile sussidi - responsabile biblioteca - flessibilità per la sostituzione dei colleghi assenti PROGETTI						
Scuola primaria di Casalecchio	- responsabile sussidi - responsabile biblioteca - flessibilità per la sostituzione dei colleghi assenti PROGETTI						
Scuola media	- coordinatore alunni rappresentanti di classe - responsabile sussidi/biblioteca - commissione orario PROGETTI						
art. 88 J	Innovazione digitale	Team per l'innovazione digitale	- manutenzione informatica - aggiornamento software - gestione ordini e acquisti informatici	4	4%	€ 1.046,13	59,76
		Docenti PMSD	- gestione applicativi (Gsuite, ...) - gestione sito - aggiornamento registro elettronico - progettazione bandi PMSD	4			
art. 88 L	Gruppi di lavoro per l'istituto	PTOP	- aggiornamento RAV - aggiornamento Piano di Miglioramento - aggiornamento PTOF - rendicontazione sociale	4	11%	€ 2.876,88	164,39
		Gruppi di lavoro per l'istituto	- GLI - referente sostegno - referente didattica - referente intercultura	11			
		Commissione didattica e curricula	- sperimentazioni didattiche - progetti verticali fra plessi - referente Classi che promuovono salute - progetto PCH	3			
		Coordinatore e orientamento	- progetto passaggio infanzia-primaria - progetto passaggio primaria-medio - orientamento scuola superiore	1			
		Commissione valutazione	- commissione valutazione scuola media - commissione patto formativo - commissione lingue straniere - valutazione e autovalutazione	0			

PO  
ADS  
OR  
G

Funzioni Strumentali

PTOP	Borella	1	€ 800
Inclusione	Gerosa P.	1	€ 1.000
Innovazione didattica e trasversalità	Panzoni E.	1	€ 400
Consulenza e orientamento	Vergottini	1	€ 800
Ufficio e valutazione	Leoncini	1	€ 800

€ 3.800

R.P.

PO GAR



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale di Costa Masnaga**

Via Guglielmo Marconi - 23845 Costa Masnaga (LC)

Tel: 031 855191 - C.F. 82001780137

E-mail: [lcic815003@istruzione.it](mailto:lcic815003@istruzione.it) Posta certificata: [lcic815003@pec.istruzione.it](mailto:lcic815003@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icscostamasnaga.edu.it](http://www.icscostamasnaga.edu.it)



## **TESTO DEL CONFRONTO SINDACALE** **AI SENSI DELL'ART. 6 DEL VIGENTE CCNL**

### **PERSONALE ATA**

#### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO** **E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE** **DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE** **CON IL FONDO D'ISTITUTO**

ai sensi dell'art. 22 comma 8/b1 del vigente CCNL

#### **Orario di lavoro**

- 1 - L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane.
- 2 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- 3 - L'orario di lavoro massimo è di nove ore. Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- 4 - La scuola, con delibera n. 28 del Consiglio d'Istituto del 14.10.2019, ha definito la propria fascia ordinaria di apertura, ovvero dalle ore 7.00 alle ore 19.30.
- 5 - Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere retribuite o recuperate, sulla base della manifestazione di volontà del singolo dipendente. Le ore da recuperare verranno concesse compatibilmente con il numero minimo di personale che deve risultare in servizio per l'espletamento dei compiti previsti, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (T.I.).
- 6 - Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché coincidente con una festività infrasettimanale.
- 7 - Il personale ATA di servizio alla mensa usufruisce della mensa gratuita, come da CCNL.
- 8 - Gli spazi di pulizia risultano equamente divisi tra i collaboratori scolastici. Qualora non si trovasse un accordo fra i collaboratori scolastici si procederà alla turnazione sui vari settori di ciascun edificio scolastico.
- 9 - Durante il periodo estivo, quando il rischio di lavoro in solitaria è maggiore, a tutela della sicurezza del personale in servizio e per venire incontro alle esigenze organizzative della scuola, l'organizzazione del lavoro potrebbe prevedere una turnazione a coppie su plessi diversi da quello di servizio.
- 10 - In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.



11 - Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali in orario antimeridiano organizzando il proprio lavoro su 5 giorni, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è competente di diritto.

### **Turnazioni e riduzione dell'orario di lavoro**

1 - Gli assistenti amministrativi, in virtù di un aumento di organico di 18 ore, effettueranno turni antimeridiani. Solo l'assistente nominato sulle 18 ore effettuerà l'orario pomeridiano.

2 - I collaboratori scolastici presteranno il turno lavorativo secondo l'organizzazione lavorativa prevista dal DSGA.

3 - Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 24 ore prima.

4 - Al "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, finalizzato all'ampliamento del servizio all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità" ... nella fattispecie "nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana" (art. 55 del CCNL 2006/2009) è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 ore settimanali.

Poiché l'organico A.T.A. è funzionale all'organizzazione che la scuola si è data con il PTOF, in ciascun plesso si rende necessario organizzare turni di servizio che comportano significative oscillazioni degli orari individuali (scambio delle mansioni a settimane alterne e flessibilità oraria secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi perseguiti all'interno del PTOF).

In virtù di quanto sopra esplicitato, si applica la riduzione di un'ora settimanale a tutto il personale collaboratore scolastico in servizio nei vari plessi dell'istituto. Il personale di segreteria, non sussistendo le condizioni per applicare le 35 ore settimanali, svolgerà il suo servizio su 36 ore.

5 - Poiché non è possibile con due turni settimanali evitare il lavoro in solitario nei mesi di luglio ed agosto a causa dell'esiguo numero di collaboratori scolastici in servizio e stante la chiusura pomeridiana della segreteria, per garantire la sicurezza del personale nei mesi estivi viene adottato l'orario antimeridiano dalle ore 8 alle ore 15.12 per tutto il personale spostandolo in modo da garantire la presenza nei plessi di almeno due unità. Nei mesi di luglio ed agosto viene pertanto ripristinato l'orario settimanale di 36 ore, non sussistendo più le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore.

6 - Per l'apertura della scuola secondaria di I grado nei sabati tematici si utilizzeranno a rotazione ore di straordinario o di recupero compensativo. Il personale di segreteria, che, a rotazione, presterà servizio in occasione dei sabati tematici, recupererà le ore mediante riposo compensativo da effettuarsi nella stessa settimana.

### **Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà effettuata in prima battuta da colleghi in servizio nel plesso in cui il collaboratore scolastico è inserito e si procederà nel modo che segue:

- 1) in assenza del personale sul primo turno per il primo giorno e per i giorni a seguire → sostituzione a turnazione sul primo turno in relazione alle disponibilità
- 2) assenza del personale sul secondo turno per il primo giorno → sostituzione a turnazione in relazione alle disponibilità
- 3) giorni successivi → spostamento del personale del plesso sul turno pomeridiano ed invio di personale che ha dato la disponibilità sul turno del mattino
- 4) assenze nei plessi di Nibionno e Bulciago nei giorni di mercoledì e venerdì → il personale restante sul plesso modificherà l'orario ed effettuerà n. 1 ora di straordinario.

Viene concessa n. 1 ora di straordinario al personale collaboratore scolastico in sostituzione di personale assente.

La circolare MIUR n. 2116 del 30.09.2015 in riferimento all'art. 1 comma 332 della legge 190/2014 vieta la sostituzione del personale collaboratore scolastico nei primi 7 giorni di assenza. Si procederà pertanto alla nomina nei primi 7 giorni di assenza solo nel caso in cui l'assenza del collaboratore

scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito.'

### **Prestazioni aggiuntive e intensificazione**

In caso di necessità o di situazioni impreviste e non programmabili, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive nel plesso di servizio o in altro plesso dell'istituto oltre l'orario d'obbligo. Tali prestazioni costituiscono lavoro straordinario.

Non è contemplata l'intensificazione del lavoro a fronte di sostituzione dei colleghi.

In caso di assenze giornaliere di breve periodo (malattia, permessi retribuiti, assenze ex legge 104/92 e altri permessi contemplati dalla normativa vigente) di uno o più collaboratori scolastici al personale che sostituisce chi è assente viene riconosciuta 1 ora complessiva di prestazione aggiuntiva per la sostituzione del collega assente, che va a costituire lavoro straordinario e viene recuperata mediante riposo compensativo.

### **Chiusura della scuola**

1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2 - Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale ATA in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'AT e alle RSU.

4 - Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
- giorni di ferie o festività soppresse.

5 - Per l'anno scolastico 2019/20 il Consiglio d'Istituto, su proposta del personale ATA, con delibera n. 29 del 14 ottobre 2019 stabilisce la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi e/o di sospensione dell'attività didattica:

- giovedì 31 ottobre 2019
- martedì 24 dicembre 2019
- martedì 31 dicembre 2019
- venerdì 28 febbraio 2020
- venerdì 10 aprile 2020
- lunedì 1 giugno 2020
- venerdì 14 agosto 2020.

### **Permessi brevi**

1 - I permessi brevi verranno recuperati secondo la normativa vigente.

2 - I permessi di uscita per il personale ATA sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5 - Le ore di lavoro straordinario non preventivabili, qualora autorizzate dal Dirigente Scolastico, andranno a decurtare le ore dei permessi brevi.

## Ritardi e recuperi

- 1 - Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 2 - Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato, previo accordo con il DSGA.
- 3 - In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a mezz'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
- 4 - L'istituzione scolastica fornirà ogni due mesi a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente crediti e debiti orari. Solitamente vengono stabiliti una decina di giorni per verificare se i dati riportati sono corretti. Nell'eventualità ci fossero unità di personale a debito di ore, il DSGA con nota scritta comunicherà le modalità del recupero. Queste, per contratto, devono venire recuperate entro due mesi. In assenza di esigenze di servizio, il recupero potrà tuttavia avvenire a saldo a fine anno (differenza tra ore a credito e a debito).

## Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1 - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio e senza onere per l'amministrazione.
- 2 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità per il personale a tempo indeterminato di usufruire di un eventuale residuo di n. 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- 3 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie vengono concessi, compatibilmente con motivate esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedasi permessi brevi).  
Nella riunione organizzativa tenutasi alla presenza della RSU il 12 marzo 2016 il personale collaboratore scolastico si è accordato per usufruire di un numero massimo di 3 giornate continuative di ferie durante l'attività didattica. I collaboratori scolastici dovranno trovare un accordo per le sostituzioni, coinvolgendo al bisogno anche colleghi di altri plessi. Il DSGA autorizzerà gli spostamenti orari compatibilmente con il buon funzionamento del servizio nei vari plessi. Le ferie non saranno pertanto concesse a fronte di un forte concentramento di assenze del personale in servizio nelle giornate richieste. Per lo stesso periodo non si possono concedere le ferie a più di un'unità di personale.
- 4 - A seguito nota prot. 73425 del 06/09/2013 le ferie per il personale a tempo determinato per supplenze brevi e saltuarie saranno monetizzabili solo qualora la fruizione sia incompatibile con il rapporto di lavoro. Per tale personale le ferie devono pertanto essere usufruite entro il termine del contratto. Per il restante personale supplente le ferie dovranno essere programmate mensilmente privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- 5 - La richiesta di ferie da parte del personale di segreteria, ad eccezione di quelle estive, dovrà essere controfirmata dal personale che si assumerà l'onere del servizio in sostituzione del collega per ottemperare alle scadenze previste dalla singola attività lavorativa. Il DSGA, vagliate le richieste, non autorizzerà le ferie in presenza di inderogabili scadenze dell'attività lavorativa.
- 6 - Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01.07 al 31.08. Per consentire la pulizia degli edifici scolastici nel caso di lavori estivi straordinari, non possono venire concesse più di 4 settimane di ferie in detto periodo.
- 7 - La richiesta di ferie dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 10 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il piano ferie diventerà esecutivo dalla sua approvazione. Eventuali variazioni verranno prese in considerazione solo se motivate e documentate. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01.07 al 25.08 sarà di almeno n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi/DSGA o suo sostituto e nel periodo dal 24.08 al 31.08 di n. 3 assistenti amministrativi e della totalità dei CC.SS. in servizio. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici nel suddetto periodo in caso di reale

e imprevista necessità, acquisita la disponibilità del personale, verranno valutate con la RSU entro il 30 giugno modalità di riorganizzazione del servizio.

8 - Per effettuare il servizio durante il mese di agosto 2020 si procederà a rotazione sul personale con contratto a tempo indeterminato considerando la graduatoria interna d'istituto fino ad esaurimento della programmazione pluriennale effettuata mediante estrazione il 19/10/2013. E' ammessa la sostituzione fra il personale, che dovrà indicare nella domanda il nome del sostituto.

9 - Durante le vacanze di Natale e Pasqua il servizio minimo sarà di 2 unità per i collaboratori scolastici e di 2 unità per gli assistenti amministrativi. Non verranno concessi giorni di ferie al personale ATA che coincidano in toto con la sospensione dell'attività didattica, salvo gravi e motivate esigenze personali o si renda necessario per il personale a tempo determinato in base al Dlg. 95/12.

10 - L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini equivale all'accoglimento dell'istanza.

### **Permessi per motivi familiari o personali e permessi brevi**

1 - I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL sottoscritto il 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

2 - Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi brevi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

### **Servizio durante le consultazioni elettorali**

In caso di consultazioni elettorali il personale ATA delle scuole utilizzate per le votazioni presterà servizio a seconda delle richieste di utilizzo degli edifici scolastici che di volta in volta vengono avanzate dalle singole Amministrazioni Comunali. Salvo diverse indicazioni da parte delle Amministrazioni Comunali, il personale ATA non presta servizio durante le consultazioni elettorali. Il personale con contratto di supplenza breve e saltuaria in virtù del fatto che le ferie non possono venire monetizzate, dovranno approfittare di tali periodi di chiusura per usufruirne.

Se ci fossero scuole che funzionano regolarmente e che in quella giornata risultano prive di personale, perché assente, l'amministrazione potrà richiamare in servizio il personale esonerato. Tale personale recupererà la giornata di riposo in altro momento.

## **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ai sensi dell'art. 22 comma 8/b2 del vigente CCNL**

1 - Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto. Nel caso di oggettive necessità di riorganizzazione del servizio verrà data comunicazione scritta al personale circa gli spostamenti di plesso effettuati.

### Personale a tempo indeterminato

2 - Il personale ATA a tempo indeterminato viene assegnato dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, al plesso di servizio mantenendo la continuità dell'anno prima con precedenza per il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 e del Dlg. 151/2001. Qualora nell'anno precedente si siano verificati gravi problemi tra il personale, tali da pregiudicare il servizio su un plesso, il Dirigente Scolastico, sentita la RSU, potrà decidere se spostare il collaboratore scolastico su altra sede di servizio.

3 - Il personale a tempo indeterminato che volesse cambiare sede di servizio dovrà inoltrare domanda entro il 30 giugno di ogni anno scolastico su posti disponibili.

### Personale neo immesso in ruolo o arrivato per trasferimento

4 - Il personale che entra in servizio con un contratto a tempo indeterminato viene assegnato ad una sede libera, su decisione del Dirigente Scolastico, coerentemente al Piano delle attività proposto dal DSGA e adottato per l'a.s. 2018/19.

5 - Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 e del Dlgs. 151/2001 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

### Personale a tempo determinato

6 - Il personale ATA a tempo determinato viene assegnato ai plessi dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, secondo un principio di efficacia ed efficienza del servizio, tenendo in considerazione:

- a) la presenza di personale beneficiario dell'art. 33 della Lg. 104/92 e del Dlgs. 151/2001, che ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio
- b) il mantenimento della continuità nella sede eventualmente occupata nell'a.s. precedente, qualora il riscontro sull'operato sia stato positivo
- c) il possesso di competenze specifiche utili a soddisfare le esigenze del plesso.

La scuola effettuerà le assegnazioni ai plessi cercando, nel rispetto della legge, di evitare il concentramento di più beneficiari dell'art. 33 della Legge 104/92.

## **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO ai sensi dell'art. 22 comma 8/b3 del vigente CCNL**

La formazione del personale ATA è garantita mediante corsi effettuati periodicamente in presenza o su SIDI in relazione a particolari temi connessi alla sicurezza, al PNSD o a nuovi adempimenti amministrativi. I corsi possono essere effettuati anche online. Le ore effettuate vengono recuperate mediante riposo compensativo.

La partecipazione ai corsi di formazione non obbligatori dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA che verificherà l'aderenza del corso al profilo professionale, nonché la sua effettiva ricaduta sul servizio svolto. La concessione del recupero orario è subordinata alla funzionalità del servizio, secondo il parere espresso dal DSGA.

Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico si cercherà di far partecipare ai corsi di aggiornamento il maggior numero di persone su tematiche obbligatorie per legge (vedasi Dlgs. 81/08) cercando, al momento dell'iscrizione, di garantire la copertura del servizio sui plessi.

Il personale di segreteria può effettuare ore di straordinario a recupero, qualora autorizzate dal DSGA, per formare i colleghi alla loro prima esperienza lavorativa.

## **PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN OUT**

ai sensi dell'art. 22 comma 8/b4 del vigente CCNL

Un clima sereno e partecipativo sul luogo di lavoro è presupposto di benessere personale ed organizzativo e favorisce la qualità del servizio. Per promuovere il benessere del personale ATA si opera mediante:

- ◆ un'equa distribuzione dei carichi di lavoro (mansionari condivisi durante le riunioni organizzative d'inizio anno)
- ◆ la definizione di un orario di lavoro che tenga in conto le esigenze personali (flessibilità oraria), qualora non in contrasto con la qualità del servizio erogato e l'organizzazione della scuola
- ◆ la puntuale circolazione delle informazioni (ordini di servizio chiari e puntuali)

- ◆ la valorizzazione delle competenze e delle attitudini individuali mediante l'attribuzione di specifiche mansioni, da incentivare con il Fondo d'Istituto, al personale che ne fa richiesta
- ◆ l'ascolto attivo delle richieste d'aiuto in caso di disagio professionale (in primis da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico, ma al bisogno da parte della psicologa scolastica)
- ◆ la promozione del senso di appartenenza alla scuola, anche attraverso iniziative spontanee extralavorative.

Gli accordi presi con il personale devono essere orientati a garantire il giusto equilibrio fra i diritti di chi eroga il servizio (personale ATA, insegnanti) e i diritti di chi lo riceve (alunni e famiglie) nel rispetto dei criteri di buon funzionamento della scuola.

Ogni anno viene garantito a tutto il personale in servizio un aggiornamento interno sulla sicurezza nell'ambito degli adempimenti previsti dalla Legge 81/08.

## PERSONALE DOCENTE

### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

ai sensi dell'**art. 22 comma 8/b1** del vigente CCNL

#### **Orario di lavoro**

- 1 - La durata massima dell'orario d'insegnamento è fissata in ore 6 di effettiva docenza.
- 2 - Qualora l'orario complessivo giornaliero di servizio ecceda le 6 ore è opportuno prevedere una pausa di almeno 15'.
- 3 - La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più attività collegiali, è fissata in ore 9 giornaliere.
- 4 - Gli insegnanti che si presentano in classe con un ritardo superiore ai 15' dovranno recuperare l'ora utilizzando un permesso breve.

#### **Orario delle lezioni**

1 - Ferme restando le competenze in materia di definizione dell'orario delle lezioni che deve essere strutturato in modo efficace ed equilibrato, si terrà conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.

2 - A seguito dell'adozione della settimana corta che prevede moduli orari di 55', i docenti di scuola secondaria di I grado impiegheranno le conseguenti ore di servizio non prestate per le seguenti attività:

- assistenza durante l'intervallo
- attività da svolgere durante al massimo tre, salvo richieste particolari, (~~al massimo~~) dei 5 sabati tematici previsti per l'a.s. 2019/20
- compresenza per sdoppiare le classi
- interventi di recupero/potenziamento degli apprendimenti
- interventi di alfabetizzazione linguistica per gli alunni stranieri
- progetti di ampliamento dell'offerta formativa, anche in orario extracurricolare.

La quantificazione delle ore da impiegare oltre il servizio curricolare e le singole attività da svolgere in orario curricolare vengono definite in Collegio Docenti ad inizio anno.

#### **Impiego dell'organico potenziato**

Il contingente di organico potenziato è stato assegnato all'istituto come segue:

- n. 1 docente di sostegno (scuola primaria)

Q.D.  
S.M.  
R.C.

- n. 3 docenti di posto comune (scuola primaria)
- n. 1 docente di cattedra ex A043 (scuola secondaria di I grado).

La cattedra di potenziamento sul sostegno nella scuola primaria è parte del contingente di sostegno assegnato alla scuola primaria.

Le ore di potenziamento di scuola primaria sono ripartite fra i tre plessi in modo da aumentare le presenze in ciascun modulo e favorire quindi la progettazione condivisa e le supplenze sul team. La cattedra di potenziamento assegnata alla scuola secondaria di I grado è utilizzata per il distacco della vicaria (7 ore) e per la realizzazione di attività di alfabetizzazione linguistica, supporto agli apprendimenti e progetti di arricchimento dell'offerta formativa (latino e teatro/giornalino scolastico). Per ragioni di razionalizzazione dell'orario tali ore sono suddivise fra più docenti, che hanno dato la loro disponibilità a svolgere le suddette attività. La ripartizione del posto fra più docenti risulta funzionale per la sostituzione dei docenti assenti.

### **Orario delle riunioni**

1 - Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

2 - Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termineranno non oltre le ore 13; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 15 e termineranno non oltre le ore 19.30; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3. Ove necessario, tali limiti orari non saranno validi in occasione degli scrutini.

3 - Il Dirigente Scolastico provvederà a definire - all'interno del piano annuale delle attività - il calendario delle riunioni.

4 - Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito di norma ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere 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.

### **Attività con le famiglie**

Il ricevimento individuale delle famiglie da parte dei singoli insegnanti - su appuntamento - avverrà nella scuola secondaria di I grado con cadenza settimanale ed avrà la durata di un'ora. Sono previsti, inoltre, tre incontri preserali nell'arco dell'anno scolastico, indicativamente nei mesi di dicembre, febbraio ed aprile. Nella scuola dell'infanzia e primaria i colloqui avverranno secondo un calendario annuale preventivamente comunicato alle famiglie.

### **Vigilanza**

1 - La vigilanza degli alunni all'intervallo sarà effettuata in base a turni prestabiliti, a seconda dell'orario di servizio del singolo docente.

2 - Il Dirigente Scolastico, in caso di genitori che abitualmente ritirano i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e - in caso di persistenza - adotterà i provvedimenti conseguenti. ~~Il tempo impiegato come vigilanza eccezionale sarà considerato attività aggiuntiva.~~

### **Flessibilità oraria individuale**

Possono essere attivate forme di flessibilità oraria individuali legate ad esigenze personali documentate, fatte salve le esigenze didattico-educative contenute nel PTOF.

Per la stesura dell'orario settimanale dei docenti della scuola secondaria di I grado, compatibilmente con i criteri didattici, verranno presi in considerazione, nel limite del possibile, i seguenti criteri:

- docenti con 6 moduli sulla stessa classe distribuiti su 2 giorni non consecutivi
- ai docenti con 18 ore due prime ore e due ultime ore alla settimana

- al massimo due moduli buchi consecutivi
- un'ora buca in comune per gli insegnanti di materia da usare come dipartimento, al bisogno
- considerazione delle esigenze di salute o di famiglia nell'assegnare il 1° o il 6° modulo (permesso accordato dalla Dirigente)
- nel limite del possibile distribuzione equa, nella stessa classe, dei primi e degli ultimi moduli alle discipline con più ore settimanali.

### Assenze

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

### Assenze brevi

In caso di assenza breve è possibile richiedere il cambio orario, qualora vengano rispettate le seguenti condizioni:

- i docenti interessati al cambio orario devono appartenere alla medesima sezione/classe/Consiglio di Classe
- il tetto massimo di richieste annue di cambio orario è pari al numero dei permessi brevi annui consentiti (numero ore di servizio settimanali).

Purché effettuato con colleghi della stessa classe il cambio orario dei docenti di sostegno può essere effettuato anche per l'intera giornata (per un massimo di tre giornate intere all'anno) e deve risolversi entro 15 giorni.

La concessione dei cambi orari è subordinata al giudizio del Dirigente Scolastico. Le richieste dovranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi eccezionali.

### Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata nella *scuola secondaria di I grado* secondo i criteri sotto indicati e con il seguente ordine di priorità, tenendo conto della situazione contingente:

- recupero delle ore di permesso breve
- impiego delle ore del docente nominato per il potenziamento, come da Legge 107/15, qualora non stia effettuando ore frontali di insegnamento o progetti deliberati dal Collegio Docenti
- ricorso all'insegnante di sostegno, qualora già presente in quell'ora sulla classe (salvo quando assegnato ad alunni con diagnosi di gravità)
- ricorso ad ore eccedenti (a pagamento) privilegiando gli insegnanti della classe e/o del corso
- in caso di assenza di un qualunque alunno D.A., ricorso all'insegnante di sostegno a lui affidato o, in alternativa, all'insegnante della rispettiva classe.

Nella *scuola primaria*, per ragioni di continuità didattico-educativa in presenza di alunni minori, la sostituzione dei colleghi assenti, per brevissimi periodi e comunque in attesa della nomina per periodi superiori ai 10 giorni, viene effettuata, compatibilmente con le disponibilità interne al modulo, dai docenti della classe secondo i criteri e l'ordine di priorità sotto indicati, tenendo conto della situazione contingente:

- recupero delle ore di permesso breve di un docente del modulo
- sostituzione interna al modulo (previa dichiarazione scritta di disponibilità dei docenti del team con recupero delle ore aggiuntive prestate)
- ricorso all'insegnante di sostegno, qualora già presente in quell'ora sulla classe (salvo quando assegnato ad alunni con diagnosi di gravità)
- impiego delle ore dei docenti nominati per il potenziamento, come da Legge 107/15
- ricorso ad ore eccedenti (a pagamento) privilegiando gli insegnanti della classe e/o del corso.

Nella *scuola dell'infanzia* la sostituzione dei colleghi assenti avviene mediante il cambio turno nella giornata oppure mediante il cambio del giorno in cui si è presenti in servizio per le insegnanti in part



time, previa disponibilità. Tale disponibilità di norma può essere incentivata come flessibilità, fatta salva diversa richiesta dei docenti.

## **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO** ai sensi dell'art. 22 comma 8/b2 del vigente CCNL

### **Criteria di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni**

1 – Fermo restando le tutele di legge, il Dirigente Scolastico procede, sulla base della progettazione didattico-educativa elaborata dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, ad assegnare gli insegnanti ai plessi, alle classi/moduli e alle attività, previo colloquio con gli interessati. I criteri, condivisi con il Collegio Docenti, a cui si ispira sono nell'ordine:

- a. continuità didattica (in assenza di ragioni ostative)
- b. valorizzazione delle competenze professionali acquisite
- c. ragioni organizzative e di buona amministrazione
- d. distribuzione equilibrata dei docenti a tempo indeterminato sui vari corsi
- e. anzianità di servizio
- f. eventuali esigenze di carattere personale dei docenti.

2 - Il personale docente con contratto a tempo indeterminato che desidera cambiare sede di servizio deve inoltrare la domanda su posti disponibili entro il 30 giugno.

## **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO** ai sensi dell'art. 22 comma 8/b3 del vigente CCNL

### **Criteria per accedere a proposte formative in orario di servizio**

Il nostro Istituto ha individuato i seguenti criteri per l'attribuzione dei cinque giorni di permesso retribuito con esonero dal servizio per la partecipazione a iniziative di formazione, come da CCNL 2006/09 (art. 64):

- ✓ coerenza con le finalità del P.T.O.F. e del Piano di Formazione dell'istituto
- ✓ risposta ai bisogni dell'Istituto per l'anno scolastico in corso
- ✓ ricaduta sull'attività della classe/ambito disciplinare/plesso/Istituto
- ✓ acquisizione di materiali che possano essere diffusi all'interno dell'Istituto
- ✓ accreditamento dell'Ente Promotore dando precedenza ai corsi promossi da:
  - Scuola capofila della Rete per la formazione provinciale
  - Reti di scuole
  - Amministrazione scolastica
  - Soggetti Pubblici o Privati accreditati o qualificati
- ✓ iniziative/corsi strettamente attinenti e qualificanti il proprio ambito disciplinare.

Per favorire la partecipazione ai corsi di formazione in orario di servizio il Dirigente Scolastico predispone la sostituzione del docente secondo quanto previsto dalla normativa sulle supplenze brevi e/o assicurando al docente un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro compatibilmente con la qualità del servizio.

Qualora la partecipazione dei docenti ai corsi di formazione in orario di servizio non consenta la copertura delle classi, il Dirigente Scolastico utilizzerà i seguenti criteri per autorizzare le richieste:

- coerenza del corso con il Piano di Formazione nazionale e d'istituto
- coerenza del corso con il profilo professionale e il ruolo ricoperto dal richiedente
- distribuzione delle opportunità formative senza distinzione fra personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato.

La partecipazione ad attività formative in corrispondenza di impegni collegiali, se autorizzata, è considerata servizio a tutti gli effetti.

## **Proposte formative in orario extrascolastico**

Annualmente, in attuazione del Piano Triennale di Formazione d'istituto, vengono proposti e organizzati dalla scuola corsi di formazione in orario extrascolastico strutturati in moduli di 25 ore, che consentono ai docenti di conseguire unità formative. I docenti hanno inoltre la possibilità di iscriversi ai corsi proposti dalla Rete per la formazione degli ambiti 15 e 16, a quelli previsti all'interno del PNSD o ad altri incontri formativi più brevi promossi dalla scuola all'interno del proprio Piano Triennale di Formazione. La partecipazione ai corsi è libera, tuttavia è caldamente auspicata al fine di costruire una comunità professionale orientata ai traguardi che la scuola si è data con il PTOF.

## **PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN OUT**

ai sensi dell'art. 22 comma 8/b4 del vigente CCNL

Per favorire la qualità del servizio la scuola ha bisogno di insegnanti competenti, motivati, che abbiano consapevolezza della centralità del loro ruolo e che sappiano operare per il successo formativo di tutti gli alunni e di ciascuno. Un clima interno sereno e partecipativo è presupposto di benessere personale ed organizzativo e accresce la qualità del servizio. Per promuovere il benessere del personale docente si opera mediante:

- ◆ la stesura collegiale e condivisa del calendario annuale delle attività e la definizione dei ruoli (scheda "Chi fa che cosa")
- ◆ la definizione di un orario di lavoro che tenga in conto le esigenze personali (presentazione delle preferenze personali in merito al proprio orario settimanale) nel rispetto di quelle didattiche ed organizzative della scuola
- ◆ l'utilizzo di criteri deliberati dal Collegio Docenti per la formazione delle classi e la stesura dell'orario settimanale
- ◆ la puntuale circolazione delle informazioni (comunicazioni chiare e puntuali, anche utilizzando piattaforme digitali)
- ◆ lo snellimento burocratico attraverso l'uso del Registro Elettronico e della Segreteria Digitale
- ◆ la valorizzazione delle competenze individuali mediante l'attribuzione di incarichi e responsabilità specifiche (deleghe)
- ◆ l'ascolto attivo delle richieste d'aiuto in caso di disagio professionale (in primis da parte del Dirigente Scolastico, ma anche grazie alla consulenza della psicologa scolastica)
- ◆ la promozione del senso di appartenenza alla scuola, anche attraverso iniziative ed attività spontanee extracurricolari.

Gli accordi presi con il personale devono essere orientati a garantire il giusto equilibrio fra i diritti di chi eroga il servizio (personale ATA, insegnanti) e i diritti di chi lo riceve (alunni e famiglie) nel rispetto dei criteri di buon funzionamento della scuola.

Ogni anno viene garantito a tutto il personale in servizio un aggiornamento interno sulla sicurezza nell'ambito degli adempimenti previsti dalla Legge 81/08.

Per tutto ciò che non è contemplato nel presente confronto si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2016/18.

Q.D. S.M.S.  
P.C.

