



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto Comprensivo Menaggio**

Via Camozzi, 23 - 22017 MENAGGIO (CO)

Tel. 0344 32327-32069 Fax: 0344 32327

Cod. fiscale 84002210130

e-mail: [coic85000l@istruzione.it](mailto:coic85000l@istruzione.it) - [COIC85000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:COIC85000L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[www.istitutocomprensivomenaggio.edu.it](http://www.istitutocomprensivomenaggio.edu.it)

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA a.s. 2021/22

L'anno 2021 il giorno 20 dicembre alle ore 9:00 in Menaggio presso l'Istituto Comprensivo di Via Camozzi 23 in sede di contrattazione integrativa tra il Dirigente Scolastico Valeria Cornelio, in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo, la rappresentanza sindacale d'Istituto, di cui in calce al presente accordo,

- VISTO il CCNL TRIENNIO 2019-2021
- VISTO il CCNL 29/11/2007
- VISTO il D.Lgs. 165/01, come modificato dal D.Lgs 150/2009
- VISTO il D.Lgs. 141/2011
- VISTO il D. Lgs. 95/2012 convertito in L.135/2012

viene stipulato il seguente accordo integrativo.

INDICE

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E CONFRONTO

- TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI
- TITOLO SECONDO – RELAZIONI SINDACALI
- TITOLO TERZO – CONFRONTO
  - CAPO I – AREA DEL PERSONALE DOCENTE
  - CAPO II – AREA DEL PERSONALE ATA
  - CAPO III – PARTI COMUNI (aggiornamento, legalità)

PARTE SECONDA – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

TITOLO PRIMO – NORME E CRITERI GENERALI

- CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
- CAPO II – CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E DETERMINAZIONE CONTINGENTI PREVISTI DALLA L. 146/1990
  - SEZIONE I – DIRITTI SINDACALI
  - SEZIONE II – CRITERI DI APPLICAZIONE DELLA L. 146/1990
- CAPO III – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA DEL PERSONALE ATA
- CAPO IV - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO
- CAPO V - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI D'INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA
- CAPO VI - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE
- CAPO VII - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E FINALITÀ PREVISTI DAL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DOCENTI

*Altre parti*  
*Al*

## TITOLO SECONDO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

- CAPO I – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO  
SEZIONE I – ENTITA' DELLE RISORSE ECONOMICHE  
SEZIONE II – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE TRA IL PERSONALE
- CAPO II - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI SEZIONE I – AREA DEL PERSONALE DOCENTE  
SEZIONE II – AREA DEL PERSONALE ATA  
SEZIONE III – ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO SEZIONE IV – PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

## TITOLO TERZO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E CONFRONTO

#### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

##### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo di Menaggio, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2019/20 – 2020/21 – 2021-22;
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
5. Relativamente alla Parte Prima, le intese raggiunte, ovvero la sintesi dei lavori e le posizioni emerse, rimangono in vigore sino alla stipula di un'intesa successiva, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

##### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. 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.
2. 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.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### TITOLO SECONDO – RELAZIONI SINDACALI

##### **Art. 3 – Finalità e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Esso, nelle sue varie articolazioni, come di seguito specificate, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli e delle competenze proprie del dirigente scolastico, delle organizzazioni sindacali e degli organi collegiali interni all'istituzione scolastica.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- l'informazione;
- il confronto;
- la contrattazione integrativa.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 – Composizione della delegazione trattante**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 9 del CCNL Scuola 26/05/99 e in conformità a quanto indicato nell'art. 22 comma 2 del CCNL Sezione Scuola - del 19/04/2018, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica é composta:
  - a. per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico
  - b. per le organizzazioni sindacali: dalle RSU e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del vigente CCNL, come previsto dall'Accordo quadro 07.08.1998 sulla costituzione della RSU.
2. Durante le riunioni, il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di personale interno alla scuola esperto sulle materie di contrattazione. Quando si tratta di argomenti che riguardano il personale ATA, il D.S.G.A. partecipa di diritto. La R.S.U. può avvalersi dell'assistenza di personale esperto di propria fiducia sulle materie in discussione.

#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente.  
Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente invia gli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, relativamente al confronto, e indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 6 - Materie oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva viene avviata dal dirigente scolastico con la convocazione delle RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico.
3. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
4. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL del 19/04/2018, indicate accanto ad ogni voce:
  - a. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art.22, comma 4, lett. C1);
  - b. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art.22, comma 4, lett. C2);

- c. criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art.22, comma 4, lett. C3);
- d. criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, c. 127 della L. 107/2015 (art.22, comma 4, lett. C4);
- e. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 (art.22, comma 4, lett. C5);
- f. criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art.22, comma 4, lett. C6);
- g. criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art.22, comma 4, lett. C7);
- h. 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 (art.22, comma 4, lett. C8);
- i. riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e di supporto all'attività scolastica (art.22, comma 4, lett. C9).

#### **Art. 7 - Materie oggetto del confronto**

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito tra l'amministrazione e i soggetti sindacali sulle materie rimesse a tale livello di relazione, secondo le modalità previste art. 6 del vigente CCNL.

Sono materie oggetto del confronto:

- a. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (art.22, comma 8, lett. B1);
- b. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica dei docenti e ATA (art.22, comma 8, lett. B2);
- c. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art.22, comma 8, lett. B3);
- d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello SLC e del burn-out (art.22, comma 8, lett. B4).

#### **Art. 8 - Materie oggetto dell'informazione**

1. L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.
2. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte; in particolare l'informazione è fornita dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
3. Sono oggetto di informazione:
  - a. Materie oggetto di confronto e contrattazione integrativa;
  - b. proposta di formazione delle classi e degli organici (art.22, comma 9, lett. B1);
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art.22, comma 9, lett. B2).

### **TITOLO TERZO – CONFRONTO**

#### **CAPO I – AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

## **Art. 9 – Articolazione dell'orario di lavoro**

1. Le attività curricolari della scuola si svolgono nel rispetto del calendario scolastico e dell'orario di apertura e di chiusura definito dal consiglio d'istituto.
2. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali per la scuola secondaria di I grado, 24 ore per la scuola primaria e 25 ore per la scuola dell'infanzia, articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.
3. Una diversa articolazione dell'orario, rispetto a quanto indicato nel comma 2, è possibile su precise attività strutturali e progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente; non può comunque essere superato il limite massimo di 24 ore settimanali di docenza.
4. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono stati deliberati dal Consiglio d'Istituto, sulla base di analogo delibera del Collegio dei Docenti.
5. Fatta salva la copertura dell'orario curricolare dei vari corsi in base ai quadri orari, esplicitati nel PTOF, e sulla base dell'organico dell'autonomia assegnato all'istituto, l'orario di cui al comma 2 può anche essere parzialmente destinato, tramite un distacco parziale dalle ore di insegnamento curricolare, allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, tra cui attività di istruzione, contrasto all'insuccesso scolastico, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, ricerca e progettazione ovvero ad attività organizzative e di coordinamento, di cui all'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 165/2001 e all'art. 1, c. 83, della L. 107/2015.
6. L'articolazione oraria delle attività di potenziamento dell'offerta formativa, di cui al comma 5, sono programmate con cadenza almeno trimestrale, a cura del dirigente scolastico e previo coinvolgimento dei docenti interessati, ovvero in base alle scadenze temporali dei progetti specifici e/o alla programmazione dei consigli di classe.
7. L'articolazione oraria delle attività di supporto e coordinamento organizzativo, di cui al c. 5, sono gestite autonomamente in modo flessibile dai docenti destinatari in base alle esigenze ritenute funzionali.

## **Art. 10 - Orario di lavoro flessibile**

1. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti ad attività strutturali previste nel PTOF o a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.
2. Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

## **Art. 11 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di attività strutturali previste nel PTOF o progetti approvati dal collegio dei docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

## **Art. 12 - Gestione delle supplenze brevi o sostituzione dei colleghi assenti**

1. La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e delle supplenze brevi, per assenze inferiori ai dieci giorni, avviene attraverso l'utilizzo prioritario dei:
  - docenti con ore da recuperare per fruizione di permessi brevi;
  - docenti con ore a disposizione, non programmate per le attività e i progetti previsti nel PTOF; □ docenti in servizio in istituto, la cui classe svolge l'attività didattica all'esterno (ad es. visite e viaggi d'istruzione, partecipazione a progetti)
  - docenti impiegati su attività di potenziamento dell'Offerta formativa.
2. La gestione delle sostituzioni avviene in subordine tramite l'utilizzo dei docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità per ciascuna ora della settimana.

3. Di norma, la comunicazione della sostituzione deve essere effettuata durante il giorno precedente, per la prima ora di lezione, e nella mattinata stessa, per tutte le altre ore, comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.
4. Per ragioni organizzative e in caso di risorse finanziarie insufficienti, non si ricorrerà alla sostituzione del docente in caso di codocenze/copresenze.
5. In caso di assenza degli studenti assegnati, e solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili si potrà ricorrere, si potrà ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con il personale in servizio sui posti di sostegno.

#### **Art. 13 - Modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF**

1. La risorsa primaria per la realizzazione del PTOF è costituita dal personale docente dell'organico dell'autonomia, che concorrono con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.
2. I docenti che svolgono le attività di supporto organizzativo-didattico, di coordinamento, di progettazione e di potenziamento dell'offerta formativa sono individuati dal D.S. sulla base delle competenze professionali pregresse e acquisite, dei risultati conseguiti negli incarichi assegnati e della disponibilità a collaborare. Le mansioni attinenti l'incarico assegnato dal D.S. sono declinate nel PTOF. La nomina viene formalizzata nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
3. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità per le singole attività progettuali, ritenute essenziali per il raggiungimento degli obiettivi formativi prioritari del PTOF, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazione plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso l'utilizzo di altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.I. 129/2018.
4. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione dei docenti nei progetti, si prevede di norma l'impegno di:
  - a. docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione dei progetti formativi previsti dal consiglio di classe
  - b. docenti interni disponibili individuati sulla base della presentazione di una scheda di autocandidatura per i progetti d'istituto
  - c. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, individuati in relazione a specifici progetti sulla base della presentazione di apposito curriculum
  - d. esperti esterni, anche non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste, individuati in relazione a specifici progetti sulla base della presentazione di apposito curriculum.

Per quanto riguarda il punto a) l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per i punti b), c) e d) la designazione sarà disposta dal dirigente scolastico sulla base delle indicazioni e dei criteri definiti nell'ambito degli specifici progetti, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. In presenza di candidature comparabili, si ricorre ad un criterio di rotazione.

#### **Art. 14 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse, tenendo conto quanto indicato nell'art. precedente.
2. Gli incarichi devono tendere a valorizzare i dipendenti e a favorire lo sviluppo professionale di coloro che assicurano una migliore qualità nell'erogazione del servizio, in una logica di efficienza che tiene in debito conto la capacità di ciascuno di realizzare gli obiettivi proposti.
3. La designazione avviene previa dichiarazione o accertamento del possesso delle competenze richieste e previa verifica della disponibilità ad accettare l'incarico, tramite atto di nomina del dirigente scolastico e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
4. Una volta definiti i compiti riferiti alle funzioni e agli incarichi, i criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:

- a. la competenza certificata o acquisita sul campo, documentata in relazione all'area di collocazione della funzione
  - b. l'affidabilità dimostrata in precedenti occasioni
  - c. esperienze professionali maturate, anche in altri contesti, relative al profilo della funzione
  - d. la disponibilità a collaborare in vista del raggiungimento degli obiettivi strategici della scuola.
5. I requisiti di cui al punto precedente vengono documentati sulla base del curriculum in possesso dell'amministrazione e debitamente aggiornato, ovvero all'atto della candidatura, tramite presentazione contestuale del medesimo.
  6. A parità di condizioni, si dà precedenza al personale a tempo indeterminato, con un criterio di permanenza biennale/triennale nella funzione, se esercitata con efficacia, per lo sviluppo dei risultati.
  7. In presenza di candidature comparabili, si ricorre ad un criterio di rotazione, per garantire un'equa distribuzione degli incarichi al maggior numero possibile di docenti, interessati ad acquisire posizioni organizzative all'interno della scuola, in modo da valorizzare lo sviluppo di professionalità e competenze.
  8. Il personale utilizzato nelle attività retribuite con il fondo d'istituto, al termine dell'anno scolastico, di norma entro la fine delle lezioni, deve produrre documentazione scritta che attesti e rendiconti il lavoro svolto tramite l'apposita modulistica; tale documentazione è indispensabile ai fini della verifica e della valutazione del risultato conseguito a fronte dell'incarico assegnato.

#### **Art. 15 – Prestazioni aggiuntive personale docente - ore eccedenti**

1. Ogni docente può mettersi a disposizione per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione di colleghi assenti, anche in sedi/plessi diversi da quello di servizio e su ordini di scuola diversi.
2. Nel caso sia necessario sostituire un collega assente, il docente, che risulta libero sulla base dell'orario di sede, verrà consultato e assumerà servizio in tempo utile per la sostituzione.
3. In caso di più disponibilità, la sostituzione sarà assegnata tenendo conto dei seguenti criteri:
  - materia
  - classe
  - turnazione.

#### **Art. 16 – Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sedi ubicati in comuni diversi e/o alle cattedre orario esterne**

1. Il personale docente viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri e modalità:
  - l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico e vale per tutto l'anno;
  - i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'a.s. precedente;
  - nel caso sussistano nell'Istituto Comprensivo posti vacanti saranno assegnati seguendo le seguenti priorità:
    - in presenza di richieste dei docenti, assegnazione ad altra sede di servizio ai docenti già in servizio nell'a.s. precedente sulla base della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
    - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza da settembre;
    - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
2. Nel caso in cui si verifichi una contrazione di organico, l'insegnante perdente posto viene assegnata con precedenza, anche su sua richiesta, su una delle sedi libere; in caso di concorrenza sulla stessa sede l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dell'Istituto Comprensivo;
3. Le richieste di assegnazione ad altra sede, all'interno dell'organico dell'autonomia dell'Istituto Comprensivo, devono essere presentate entro il 30 giugno.

4. In caso di mancata presentazione di domanda da parte di un docente perdente posto, il D.S., sentito il parere dell'interessato, procederà all'assegnazione
5. Il personale beneficiario degli art. 21 e 33 della L. 104/1992 ha diritto di scegliere, ove possibile, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
6. Quanto previsto al punto precedente può eventualmente essere applicato ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
7. Il D.S., in caso di problematiche documentate e verificate, legate all'erogazione del servizio, può disporre la mobilità del personale da un plesso all'altro in corso d'anno secondo i criteri sopra indicati.

#### **Art. 17 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi.**

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle funzioni degli organi collegiali, quindi sulla base delle proposte elaborate dal Collegio dei docenti e sui criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

### **CAPO II – AREA DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 18 – Articolazione dell'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in norma in 36 ore settimanali elevabili al massimo a 42 e per non più di tre settimane in presenza di periodi di particolare intensità di lavoro. Tale articolazione può essere effettuata previo accordo e disponibilità del personale.
2. L'articolazione e la distribuzione dell'orario di lavoro del personale è definita dal dirigente scolastico, in collaborazione con il DSGA, in relazione:
  - a. all'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
  - b. all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - c. al miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - d. all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - e. al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
  - f. alla programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. Le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario obbligatorio sono recuperate a richiesta del dipendente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non oltre il termine di scadenza del contratto, per il personale a tempo determinato (TD) e non oltre il 31 agosto per il personale a tempo indeterminato (TI).
4. Nel caso l'orario di servizio superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 30 minuti.
5. La riduzione d'orario a 35 ore, ove sussistano le condizioni per l'applicabilità, è disciplinata dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007.
6. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze di natale, pasqua, carnevale,...) i collaboratori scolastici, espletate le pulizie straordinarie per un tempo di 1/2 giorni, saranno utilizzati a turnazione nel plesso centrale, in base alle esigenze di servizio, prevedendo la presenza al massimo di n. 4 collaboratori, e gli altri plessi verranno chiusi.

#### **Art. 19 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni**

1. Su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, l'orario di lavoro potrà essere articolato su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno o con un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.
2. Il giorno libero sarà concordato in relazione alle esigenze di servizio.
3. Fatta salva la garanzia dell'efficienza ed efficacia del servizio e dell'espletamento delle esigenze organizzative, in caso di richieste analoghe da parte di più dipendenti, si adotterà il criterio della rotazione.

#### **Art. 20 - Flessibilità**

1. La flessibilità consiste nel posticipare l'orario d'inizio, nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
2. In caso di richiesta di più dipendenti a fronte di una necessità inferiore si adotterà il criterio della rotazione.

#### **Art. 21 - Turnazione**

1. Le turnazioni degli assistenti amministrativi interessano i pomeriggi dell'intera settimana, per l'secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico o stabilito di volta in volta con congruo preavviso sulla base del piano delle attività dei docenti.
2. Le turnazioni dei collaboratori scolastici interessano i pomeriggi dell'intera settimana, tranne il sabato, secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso di aperture della scuola al sabato pomeriggio, sarà richiesta la disponibilità al personale, ferma restando l'espletamento del servizio.
3. Solo per esigenze personali documentate, anche con autocertificazione, potranno essere accordate variazioni di turno.
4. I piani predisposti potranno subire variazioni solo per esigenze di servizio, sentito il personale coinvolto.

#### **Art. 22 - Orario durante la sospensione-interruzione dell'attività didattica**

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserverà il seguente orario di lavoro per un totale di 36 ore settimanali:

- Collaboratori scolastici: 7,48 – 15,00. In tali periodi i collaboratori scolastici, a turno, devono assicurare l'apertura e la chiusura degli uffici di segreteria, sulla base dell'orario di funzionamento, e la pulizia degli stessi.
- Assistenti amministrativi: 7,48 – 15,00 o in base alle esigenze di servizio.

#### **Art. 23 - Sostituzione personale assente**

1. La sostituzione del personale assente verrà effettuata da altro personale, previo riconoscimento del compenso aggiuntivo e/o recupero orario nel limite del vigente CCNL.

#### **Art. 24 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile la chiusura dell'unità scolastica tenendo presente la richiesta del personale in relazione alla funzionalità del servizio.
2. La chiusura, di cui sarà dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del consiglio d'Istituto, previa valutazione delle esigenze didattiche-organizzative e ottimizzazione dell'impiego delle risorse di personale, ed è supportata da motivazioni di risparmio energetico e di impossibilità di garantire il buon funzionamento degli uffici, per l'esiguità di personale in servizio. A tal fine il DS acquisisce preventivamente il parere favorevole di più del 75% del personale ATA.
3. Il recupero delle ore potrà avvenire con:
  - giorni di ferie;
  - ore di lavoro straordinario;
  - recupero pomeridiani e/o serali.

#### **Art. 25 – Permessi retribuiti**

1. Il personale ha diritto ai permessi previsti dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007, modificati nei commi 2, 6 e 7 dagli art. 31, 32 e 33 del CCNL 19/04/2018.
2. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, come normato dall'art. 31 del vigente CCNL. Tali permessi devono essere richiesti, salvo gravi e comprovati motivi, con almeno tre giorni di anticipo.

3. Nel caso in cui i permessi di cui al comma 2 siano fruiti cumulativamente, per la durata dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a sei ore.
4. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come normato dall'art. 32 del vigente CCNL. Tali permessi possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
5. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 4, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese.
6. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000. Il dipendente comunica i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salvo le ipotesi di comprovata urgenza.
7. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, come normati dall'art. 33 del vigente CCNL. La domanda di fruizione di tali permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni, salvo casi di particolare e comprovata urgenza o necessità.
8. I permessi orari di cui al comma 7 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 7 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

#### **Art. 26 - Permessi brevi a recupero**

1. Il personale ha diritto ai permessi di cui all'art. 16 del CCNL 29/11/2007.
2. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La richiesta deve essere avanzata ordinariamente almeno tre giorni prima dell'inizio del turno di servizio, salvo gravi e comprovati motivi. Il diniego, in forma scritta deve essere debitamente motivato.
4. I recuperi devono essere effettuati entro due mesi dalla concessione; in caso di indisponibilità dei dipendenti si procede alla trattenuta dello stipendio.

#### **Art. 27 - Ferie**

1. Le ferie spettanti devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con la possibilità di usufruire, massimo 3 (tre) giorni, entro il 31 dicembre dell'anno solare in corso.
2. La richiesta di ferie deve essere avanzata entro il 1 maggio; entro il 15 maggio, l'amministrazione, comunicherà il piano di ferie annuali.
3. Le richieste di brevi periodi di ferie deve essere avanzata almeno 3 giorni prima.
4. Durante le attività didattiche non saranno concessi più di 2 giorni consecutivi, se non in casi eccezionali e debitamente motivati.
5. Le ferie estive, di almeno 15 giorni, devono essere usufruite nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Durante tale periodo deve comunque essere assicurata la presenza in servizio nella sede centrale di: n. 2 collaboratori scolastici e n. 1 assistenti amministrativi.
6. In caso di più richieste per il medesimo periodo, fatte salve le priorità dovute in riferimento alla normativa generale, si adottano i seguenti criteri:

- anzianità di servizio
- rotazione.

#### **Art. 28 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale ATA è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.
2. Gli incarichi devono tendere a valorizzare il personale e a favorire lo sviluppo professionale di coloro che assicurano una migliore qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio.
3. La designazione avviene previa dichiarazione o accertamento del possesso delle competenze richieste e previa verifica della disponibilità ad accettare l'incarico, acquisita in forma scritta.
4. Contestualmente alla candidatura, il personale presenta una dichiarazione dei titoli e delle esperienze professionali o il curriculum, debitamente aggiornato se già in possesso dell'amministrazione.
5. I criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:
  - Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - Esperienze di lavoro all'interno e all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
  - Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
  - Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
  - Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
  - Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).
6. Il personale al quale verranno conferite attività aggiuntive, funzionali al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio scolastico, entro la fine di giugno, deve produrre documentazione scritta che attesti e rendiconti il lavoro svolto tramite l'apposita modulistica; tale documentazione è indispensabile ai fini della verifica e della valutazione del risultato conseguito a fronte dell'incarico assegnato.
7. In caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono particolari competenze si farà riferimento al curriculum professionale presentato, alle certificazioni prodotte (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto, alle esperienze maturate, all'aver ricoperto medesime funzioni in anni precedenti e, in caso di situazioni equivalenti, all'anzianità di servizio; per l'attribuzione di impegni non specifici si terrà conto delle competenze e si cercherà, sempre accertandone la disponibilità, la valorizzazione di tutte le risorse umane mediante rotazione.

#### **Art. 29 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, eccedenti l'orario d'obbligo, costituenti lavoro straordinario.  
In questo caso il dipendente potrà optare per le seguenti forme di riconoscimento:
  - riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio;
  - compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica.
8. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal D.S., sentito il D.S.G.A.
9. Le ore straordinarie vengono retribuite al singolo lavoratore mediante il fondo d'istituto; in assenza di disponibilità economica sul fondo, tali ore vengono trasformate in riposi compensativi da fruirsi, previo accordo con il D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio.
10. Il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa (entro il proprio orario di servizio), in

caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

11. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente, tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - obiettivi che la scuola intende raggiungere mediante il PTOF
  - specifica professionalità
  - sede ove deve essere effettuata la prestazione aggiuntiva
  - disponibilità espressa dal personale, accolta a rotazione.
12. In ogni caso si valuterà la possibilità di concedere recuperi, qualora le prestazioni aggiuntive non possano essere compensate con il Fondo d'Istituto.

### **Art. 30 – Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio**

1. Il personale ATA viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri:
  - esigenze di organizzazione scolastica;
  - esigenze personali;
  - disponibilità;e secondo le seguenti modalità:
  - personale incaricato a tempo indeterminato:
    - Fermo restando la prioritaria esigenza di servizio, viene assicurata la continuità sullo stesso plesso.
    - Su richiesta, da presentare entro il 30 giugno, si può assegnare il personale ad altra sede dell'Istituto Comprensivo i cui ci siano posti disponibili.
    - In caso di concorrenza sulla stessa sede si valuta l'anzianità di servizio.
    - Il personale in servizio nell'Istituto Comprensivo ha la priorità sulla scelta rispetto al personale a tempo indeterminato trasferito, nell'a.s. di riferimento, da altra istituzione scolastica.
  - Personale a tempo determinato: è assegnato ai plessi secondo i criteri sopra elencati, dopo il personale a tempo indeterminato.
2. Il D.S., in accordo con il D.S.G.A, in caso di problematiche documentate e verificate, legate all'erogazione del servizio, può disporre la mobilità del personale da un plesso all'altro in corso d'anno secondo i criteri sopra indicati.
3. Il personale beneficiario degli art. 21 e 33 della L. 104/1992 ha diritto di scegliere, ove possibile, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
4. Quanto previsto al punto precedente può eventualmente essere applicato ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

### **CAPO III – PARTI COMUNI**

#### **Art. 31 – Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento**

1. La partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per tutto il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Occorre garantire pari opportunità di fruizione, anche adottando opportune modalità di rotazione e secondo le modalità richiamate nell'art. 64 del CCNL 29/11/2007.
2. Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dagli Uffici Centrali e Periferici del Ministero della Pubblica Istruzione nonché dalle Istituzioni Scolastiche, anche organizzate in rete, è considerato in servizio a tutti gli effetti.
3. Il personale docente ha diritto ad usufruire, con esonero dal servizio e con sostituzione, ai sensi della vigente normativa delle supplenze brevi, di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico, per partecipare ad iniziative di formazione.
4. Il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da Enti accreditati.

La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per la partecipazione a corsi fuori sede, in considerazione della posizione decentrata dell'Istituto Comprensivo di Menaggio, il tempo necessario al raggiungimento della sede a Como viene quantificato e, a seguito di autocertificazione, dà diritto a recupero fino a un massimo di sessanta minuti.

5. Il Dirigente Scolastico assicura e facilita, in misura compatibile con l'organizzazione e la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione.
6. Le stesse opportunità di cui ai precedenti commi devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.
7. In merito ai permessi per la formazione e l'aggiornamento dei docenti e del personale A.T.A. si concordano i seguenti criteri generali per l'attribuzione dei permessi:
  - partecipazione a corsi, organizzati da enti accreditati, i cui contenuti risultino coerenti col Piano dell'Offerta Formativa e finalizzati all'acquisizione di competenze che rappresentano "opportunità-risorse" per l'istituto comprensivo;
  - qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento o del servizio, si darà priorità nell'ordine:
    - al personale che chiede di partecipare ad attività formative necessarie per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF;
    - al personale che deve completare attività di formazione iniziata o in continuità con l'anno scolastico precedente;
    - al personale che nell'anno scolastico non hanno fruito di permessi per la formazione;
    - al personale che partecipa a convegni o a corsi di aggiornamento su delega del Dirigente Scolastico.
5. Per il personale ATA in particolare sarà data priorità di formazione al personale coinvolto a vario titolo nei processi relativi:
  - all'innovazione (dematerializzazione e trasparenza amministrativa)
  - alla sicurezza della scuola
  - all'inclusione degli alunni (assistenza agli alunni disabili).
9. Gli insegnanti e il personale ATA informano preventivamente il Dirigente Scolastico sulla partecipazione ai corsi.
10. La domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata al dirigente scolastico, di norma, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività stessa. Entro tre giorni dalla presentazione della domanda, il dirigente scolastico risponde con il rilascio dell'autorizzazione o con un eventuale motivato diniego. Eventuali eccezioni alla norma saranno valutate, singolarmente, dal dirigente scolastico.
11. Al rientro in sede il docente o l'unità di personale ATA è tenuto a presentare alla segreteria amministrativa l'attestato di partecipazione o l'autocertificazione sostitutiva dell'attestato.

### **Art. 32 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello Stress Lavoro Correlato e del burn-out**

1. La promozione e diffusione delle legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo richiedono il contributo attivo e la disponibilità a collaborare di tutto il personale, in quanto obiettivi di carattere sociale e che riguardano le relazioni interpersonali.
2. In ogni procedimento amministrativo o ogni azione personale o collettiva, devono essere rispettati e garantiti i diritti di tutto il personale e degli utenti.
3. Tutto il personale dell'istituto deve farsi promotore della legalità: nello svolgimento del proprio lavoro, il personale deve essere consapevole dei propri doveri e deve attenersi

autonomamente al rispetto delle regole, previste dalla normativa dello stato e dei dipendenti pubblici, dai regolamenti interni all'istituto, dalla società civile e dal buon senso, accrescendo così la propria autostima e costituendo un valido esempio di cittadinanza attiva. 4. Secondo quanto previsto dall'art. 55, c. 2, del D. Lgs 165/01, come modificato dall'art. 68 del D. L.gs 150/09, il codice disciplinare per il personale del comparto scuola, recante l'indicazione di infrazioni e sanzioni, è pubblicato sul sito dell'istituto. La pubblicazione equivale ad ogni effetto alla affissione all'albo delle sedi di lavoro.

5. Gli eventuali provvedimenti disciplinari assunti in violazione del codice disciplinare sono agiti a tutela del buon andamento della pubblica amministrazione, hanno, di norma, finalità non punitiva, ma educativa e costruttiva, mirando a rafforzare il senso di responsabilità personale e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
6. Il benessere organizzativo, oltre alla percezione ricavata dai colloqui, alle eventuali segnalazioni dei singoli o dello psicologo dell'istituto, viene rilevato tramite strumenti di monitoraggio, come questionari somministrati a tutte le componenti.
7. La valutazione preliminare e l'eventuale gestione del rischio Stress Lavoro-Correlato (SLC) può essere condotta, con il supporto del Sistema di Prevenzione e Protezione dell'istituto, tramite un protocollo metodologico disponibile in rete, idoneo per il sistema scolastico e basato su indicatori oggettivi e rilevabili. In seguito alla fase propedeutica, vengono eventualmente adottati provvedimenti di gestione finalizzati a prevenire o ridurre l'impatto di tale rischio.
8. La valutazione preliminare di cui al punto precedente è stata condotta all'interno dell'istituto con il supporto del SPP ad agosto 2019 e ha identificato una condizione di rischio bassa, ovvero l'analisi degli indicatori non ha evidenziato particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro.
9. Si implementano i seguenti strumenti per il miglioramento della qualità del lavoro e benessere organizzativo:
  - a. Riconoscimento e valorizzazione del personale, garantendo la possibilità di sviluppo delle proprie competenze attraverso l'assunzione di incarichi e responsabilità o attraverso attività formative,
  - b. Chiarezza e condivisione degli obiettivi organizzativi e coerenza con le pratiche organizzative
  - c. Comunicazione intraorganizzativa circolare e circolazione delle informazioni
  - d. Apertura all'innovazione e supporto verso gli obiettivi
  - e. Clima relazionale franco e collaborativo
  - f. Garanzia di parità e pari opportunità
  - g. Attenzione a vari aspetti del contesto lavorativo (ad es. caratteristiche dell'ambiente lavorativo, prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, clima sociale, attitudini ed esigenze del personale, corrispondenza tra aspettative e caratteristiche dell'occupazione, percezione che il lavoratore ha, in termini di soddisfazione, del lavoro che svolge).

## **PARTE SECONDA – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

### **TITOLO PRIMO – NORME E CRITERI GENERALI**

#### **CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

##### **Art. 1 - Soggetti tutelati**

1. Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. , l'Istituto Comprensivo di Menaggio mette in atto le forme di tutela della salute e della sicurezza a favore di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

## **Art. 2 - Doveri e diritti dei lavoratori**

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
  - osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
  - segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
  - non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
  - collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
  - frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza organizzati dall'istituto;
  - accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso e di emergenza.
2. Di contro, essi hanno diritto a:
  - a. essere informati in modo generale e specifico;
  - b. essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio.
  - c. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
  - d. all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
  - e. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

## **Art. 3 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, secondo la procedura prevista dalla normativa.
2. All'RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e Protezione dell'istituto.
3. All'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di formazione specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi e alle sedi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro: ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnala i rischi individuati, presentando eventuali proposte o osservazioni.
5. Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.
6. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, usufruisce dei permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, secondo quanto stabilito nel CCNL 29/11/2007 all'art. 73 e delle norme successive, alle quali si rimanda.

## **Art. 4 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è figura esterna, designata dal Dirigente all'esterno in quanto nell'Istituto Comprensivo di Menaggio non è presente personale con le necessarie competenze tecnico-professionali indispensabili all'assunzione della funzione, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

#### **Art. 5 - Servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione.
2. Agli Addetti al Servizio di Prevenzione e di Protezione competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che eserciteranno sotto il coordinamento del RSPP.
3. 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.
4. Agli ASPP è destinato un budget complessivo gravante sul FIS.

#### **Art. 6 - Riunione periodica**

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione, il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. La riunione viene convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.
3. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, il programma di sorveglianza sanitaria, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

#### **Art. 7 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede-plesso scolastico sono designate le seguenti figure:
  - a. addetto al primo soccorso
  - b. addetto alla prevenzione incendi e alla lotta antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale docente ed ATA fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso, e periodicamente aggiornate.
3. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art. 8 - Informazione e formazione del personale**

1. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011.
2. Il Dirigente Scolastico predispose il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

#### **Art. 9 - Esercitazione e prove di evacuazione**

1. Ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione, di cui una senza preavviso, in ogni sede-plesso dell'Istituto Comprensivo di Menaggio.

#### **Art. 10 - Sorveglianza sanitaria dei lavoratori**

1. Il datore di lavoro nomina il medico competente in quanto, a seguito della valutazione del rischio, sono stati individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è prevista per il personale amministrativo, per i collaboratori scolastici e per le docenti assegnate alla scuola dell'infanzia. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

## CAPO II – CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E DETERMINAZIONE CONTINGENTI PREVISTI DALLA L. 146/1990

### SEZIONE I – DIRITTI SINDACALI

#### Art. 11 – Assemblea sindacale

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
3. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (docenti-ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno otto giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora, concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità dei locali, assemblee separate.
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
6. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa in forma scritta con almeno cinque giorni di anticipo, completando la griglia inviata dall'Ufficio di Segreteria, in modo da tale da avvisare le famiglie in tempo utile in caso di sospensione delle attività didattiche. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede del computo del monte ore annuo individuale. La mancata comunicazione, entro i termini concordati, implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. Qualora si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, la vigilanza ai piani e il funzionamento dell'ufficio di segreteria, per cui n. 1 unità di personale amministrativo, n. 1 unità di personale ausiliario all'ingresso e n. 1 unità di personale ausiliario, per piano di ciascuno degli edifici in cui si articola l'istituto, saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati. Qualora manchi la disponibilità, si procede al sorteggio per la prima volta e successivamente alla rotazione secondo l'ordine alfabetico.
10. Per la modalità di designazione del RLS si fa riferimento alla normativa vigente.
11. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle disposizioni di legge e contrattuali.

#### Art. 12 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.
2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, alle R.S.U. è consentito dare brevi comunicazioni al Personale durante l'orario di servizio.
3. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è quotidianamente garantito l'uso gratuito del laboratorio di informatica, compresa la possibilità di collegarsi a internet.
4. Nella sede centrale delle singole istituzioni scolastiche del territorio regionale e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, 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 un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione 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, non marginali, bensì di normale transito da parte del personale in servizio a scuola.
6. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso la sede della Scuola Primaria di Menaggio, nell'atrio d'ingresso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
7. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle apposite bacheche di cui ai precedenti commi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma precedente deve essere siglato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
8. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle R.S.U..

#### **Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo, anche al fine di poter eventualmente gestire per facilitare le sostituzioni e i cambi di orario.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale, ai sensi dell' art. 12 del CCNQ 07/08/1988. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

#### **SEZIONE II – CRITERI DI APPLICAZIONE DELLA L. 146/1990**

##### **Art. 14 – Sciopero e Contingenti minimi del personale A.T.A. in caso di sciopero**

1. In occasione della proclamazione di uno sciopero, il Dirigente Scolastico invita con apposita circolare il personale tutto a rendere tempestivamente comunicazione volontaria circa l'adesione.
2. La dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile.
3. Il personale docente e ATA che ha dichiarato di non scioperare è in servizio per il tempo previsto dal proprio orario di quel giorno con possibilità per il Dirigente Scolastico di attuare modifiche.
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico può sospendere il servizio o modificarne l'orario con eventuale riorganizzazione interna, anche cambiando l'orario giornaliero del personale non scioperante, nei limiti dell'orario d'obbligo giornaliero. L'eventuale anticipo o il posticipo dell'orario di servizio viene comunicato almeno 24 ore prima.
5. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente: i docenti ed il personale ATA in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto nelle classi scoperte e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
6. Il personale che aveva scelto di non comunicare la propria decisione di adesione allo sciopero, qualora decida di prestare regolare servizio, la mattina dello sciopero dovrà comunicarlo telefonicamente all'ufficio di Segreteria entro e non oltre le ore 7.55.
7. Almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, con comunicazione interna, le modalità di funzionamento del servizio, inteso anche solo assistenza e sorveglianza.
8. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.

9. Il diritto di sciopero del personale A.T.A. deve conciliarsi con i seguenti servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/1990, dalla L. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99.
10. Secondo quanto definito dalla norma sopracitata il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - a. Effettuazione degli scrutini e degli esami finali e la consegna del documento di valutazione: n.1 Assistente Amministrativo per l'attività di natura amministrativa; n.1 collaboratore Scolastico  
(per ogni sede di scrutinio) per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici;
  - b. Pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il DSGA e 1 assistente amministrativo per l'attività di natura amministrativa; n.1 collaboratore Scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici;
  - c. la vigilanza durante la mensa, nelle scuole dell'infanzia e primarie, ove questo sia mantenuto: 1 collaboratore scolastico per effettuazione servizio.
11. La scelta del personale avviene per disponibilità dichiarata del personale o, se necessario, nel caso in cui tutti i dipendenti partecipassero allo sciopero, il personale ATA sarà individuato in base al criterio della turnazione secondo l'ordine alfabetico, o in base al sorteggio, con esclusione delle trattenute sullo stipendio. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
12. I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 9, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
13. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. e/o con le organizzazioni Sindacali Comprensoriali e/o Regionali firmatarie dei CCNL Scuola 26/05/99.

### **CAPO III – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 15 – Conciliazione delle esigenze**

1. Nell'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria è necessario combinare le esigenze di servizio dell'istituto con le esigenze personali dei dipendenti che fanno richiesta di orario flessibile.
2. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
3. Il Dirigente scolastico assicura la priorità nella scelta dell'orario di servizio ai dipendenti riconosciuti beneficiari dei dispositivi di cui alla Legge 104/92, ai dipendenti con inserimento di figli in asili nido o figli in età scolare e ai dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 266/91.
4. Nell'assegnazione dell'orario di servizio non coincidente con la richiesta del dipendente si tiene conto per il primo anno di applicazione del presente accordo, della posizione occupata dal dipendente nella graduatoria interna di istituto. Per gli anni scolastici successivi si provvederà ad una rotazione tra tutto il personale.

#### **Art. 16 – Criteri per individuazione fasce di flessibilità**

1. La flessibilità consiste nel posticipare l'orario d'inizio, nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
2. Il criterio per individuare le predette fasce temporali è il seguente:
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
3. Al fine di assicurare la funzionalità del servizio scolastico nella fascia oraria flessibile è stabilita, d'intesa col personale interessato, una turnazione dei dipendenti per lo svolgimento dei servizi essenziali.
4. La flessibilità d'orario non può comunque determinare per il dipendente un debito mensile superiore alle 4 ore.
5. L'attuazione della flessibilità in esame deve essere attentamente regolata in relazione alle articolazioni orarie giornaliere previste in ogni ufficio e non determina per il lavoratore la possibilità di modificare l'orario di lavoro di ciascun giorno secondo le sue esigenze personali. Pertanto, il dipendente che non abbia completato l'orario giornaliero ordinario non può, per sua scelta, imputare al lavoro straordinario il completamento dell'orario d'obbligo.

#### **CAPO IV - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

##### **Art. 17 – Mezzi di comunicazioni digitali per le informazioni interne**

1. La comunicazione interna nell'istituto avviene con modalità dirette analogiche (comunicazioni cartacee, telefono) o digitali (tramite il sito web, email). Le comunicazioni interne vengono inviate agli indirizzi email dei plessi o alle caselle personale dei docenti. Le comunicazioni principali di rilevanza esterna vengono contestualmente pubblicate sul sito web.
2. I docenti, il DSGA, gli uffici di segreteria saranno dotati di un account di posta interna e l'accesso a Google Suite for education, successivamente al passaggio al dominio *edu.it*.
3. Il sistema di posta interna viene utilizzato per la comunicazione veloce, a titolo esemplificativo: per l'invio delle informazioni più urgenti o importanti, per le iniziative di formazione, per la pubblicizzazione degli avvisi interni per le candidature ai progetti, per la convocazione degli organi collegiali, per la trasmissione di atti propedeutici o i verbali in visione prima delle sedute degli organi collegiali.
4. Le applicazioni di Google Suite vengono utilizzate per la condivisione dei documenti, per i monitoraggi, i questionari dell'autovalutazione o per scopi didattici.
5. La posta elettronica è utilizzata come canale di comunicazione nell'attuazione delle relazioni sindacali interne all'istituto e con gli OOSS territoriali.

##### **Art. 18 – Modalità di utilizzo dei mezzi di comunicazione digitali**

1. Il personale che ha accesso al sistema di posta interna e a Google Suite è tenuto a utilizzare tale canale di comunicazione e a consultarlo periodicamente, con una frequenza idonea a ricevere le informazioni trasmesse dalla dirigenza, dalla segreteria o dai docenti. Analogamente per le comunicazioni veicolate tramite indirizzo di posta ordinaria fornito alla segreteria.
2. Il personale docente utilizza tali mezzi di comunicazione digitali a scuola, durante l'orario di apertura della stessa, quando non impegnato in attività didattica frontale, o a casa, nei modi e tempi che ritiene più opportuni, che tuttavia garantiscano la ricezione delle informazioni in tempo utile.
3. Il personale ATA utilizza, di norma, tali mezzi di comunicazioni tecnologici unicamente durante l'orario di lavoro.
4. Il DS e gli uffici di segreteria si impegnano a trasmettere le informazioni tramite mezzo digitale con sufficiente preavviso, rispettando gli analoghi tempi previsti dalla normativa per la comunicazione trasmessa in formato cartaceo o telefonico.
5. Nei casi eccezionali di particolare urgenza, le modalità e i canali di comunicazione possono essere diversi e molteplici, non limitati quindi a quelli digitali.
6. Il diritto alla disconnessione è pienamente garantito a tutto il personale, in quanto non è richiesta una reperibilità immediata e continua, né una tempestiva consultazione dei mezzi di

comunicazione digitali, ma un utilizzo delle ICT nei modi e nei tempi stabiliti autonomamente da ciascuno, ritenuti congrui e compatibili con la propria vita privata ed con gli impegni extra-scolastici.

## **CAPO V - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI D'INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

### **Art. 19 – Aspetti di positività**

1. Le nuove sfide che il personale ATA deve affrontare relativamente all'innovazione tecnologica e ai processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro sono:
  - a. Applicazione delle nuove tecnologie all'attività scolastica
  - b. Acquisizione di nuove procedure (ad es. segreteria digitale, nuove aree sedi)
  - c. Utilizzo di nuove e diverse piattaforme (ad es. registro elettronico, sedi, piattaforme dell'ambito territoriale, piattaforma Inps).
  - d. Utilizzo massiccio del computer.
2. A fronte di alcune criticità, emergono diversi aspetti favorevoli e positivi, seppur a medio-lungo termine, o comunque a regime, tra cui:
  - Possibilità di arricchimento professionale e sviluppo delle competenze informatiche applicate e di cittadinanza digitale
  - Apertura di nuovi canali comunicativi con gli utenti e i portatori d'interessi
  - Semplificazione dei procedimenti amministrativi e risparmio del tempo di lavoro
  - Integrazione tra dati di diverse piattaforme.

### **Art. 20 – Aspetti di criticità**

1. L'utilizzo delle nuove tecnologie è ostacolato o reso più complesso, dalla mancanza di completa e adeguata formazione, anche per lo scarso tempo a disposizione, e da un sistema di rete wlan/lan spesso non ottimamente funzionante.
2. Si deve pertanto rispondere all'esigenza di fornire un'adeguata formazione e incentivazione del personale, disponibile a recepire le innovazioni.
3. E' necessario rispettare la normativa sulla salute e la sicurezza relativa ai videoterminalisti.

## **CAPO VI - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO**

### **Art. 21 – Beneficiari del bonus per la valorizzazione del personale scolastico dei docenti, ai sensi dell'art. 1, comma 127 della L. 107/2015**

1. Il bonus per la valorizzazione del merito dei docenti sarà destinato a tutti gli ordini di scuola, divisi in fasce.

### **Art. 22 – Entità del fondo per valorizzazione del merito del personale scolastico**

1. La risorsa finanziaria finalizzata alla valorizzazione del merito del personale del personale scolastico per l'a.s.2020/21 è pari a € 10.889,19 lordo dipendente (pari a € 14.449,96 lordo stato). Per la ripartizione si adotterà la stessa percentuale di distribuzione del Fondo dell'Istituzione Scolastica (75% Docenti e 25% ATA)

### **Art. 23 – Criteri generali per la valorizzazione del personale docente**

I compensi riservati ai docenti sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del CCNL 19/04/2018:

- a. Il compenso non potrà essere inferiore ad euro € 150,00

#### **Art. 24 – Valorizzazione del personale ATA**

1. La valorizzazione professionale del personale ATA è stabilita a livello contrattuale tramite le posizioni economiche ATA, previste dall'art. 50 del CCNL 29/11/2007 e nonché dalla valorizzazione del personale scolastico precedentemente citata.

### **CAPO VII - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E FINALITÀ PREVISTI DAL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DOCENTI**

#### **Art. 24 – Entità delle risorse formazione**

1. La risorsa finanziaria finalizzata alla formazione del personale docente è assegnata all'Ambito Territoriale n. 12 di Como a cui la scuola afferisce; pertanto la voce non è pertinente in quanto non è stata assegnata all'istituto una risorsa finanziaria specifica finalizzata alla formazione del personale docente.

#### **Art. 25 – Criteri di ripartizione delle risorse formazione**

1. La ripartizione dei fondi a disposizione avviene sulla base delle priorità di formazione individuate nel PTOF e/o a livello di ambito territoriale e in base ai seguenti criteri:
- Corsi obbligatori previsti dalla normativa
  - Corsi afferenti a tematiche trasversali che coinvolgono docenti di diverse discipline
  - Corsi afferenti a innovazioni e riforme del sistema scolastico.

### **TITOLO SECONDO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO**

##### **SEZIONE I – ENTITÀ DELLE RISORSE ECONOMICHE**

#### **Art. 26 – Risorse del salario accessorio**

- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - Fondo per l'Istituzione scolastica (art. 2, co. 2, primo alinea del CCNL 07/08/2014); o risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva (art. 2, co. 2, secondo alinea del CCNL 07/08/2014); o risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 2, co. 2, terzo alinea del CCNL 07/08/2014);
  - risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA (art. 2, co. 2, quarto alinea del CCNL 07/08/2014); o risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 30 del CCNL 29/11/2007);
  - risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 2, co. 2, sesto alinea del CCNL 07/08/2014);
  - le risorse indicate nell'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, finalizzate a favore della valorizzazione del personale docente;
  - le risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge;
  - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
- Le voci di cui ai punti da "a" ad "h" confluiscono nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (FMOF), ai sensi dell'art. 40 del vigente CCNL e i rispettivi stanziamenti sono definiti annualmente.

- Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a € 58.486,54 lordo dipendente.
- Il totale delle risorse finanziarie disponibili, somma delle risorse assegnate nel corrente a.s. 2021/22, come da nota MIUR n. 21503 del 30.09.2021, e delle economie dell'anno precedente, è rappresentato nella seguente tabella:

M.O.F. ASSEGNATO PER A.S. 2021/2022		Lordo Dipendente
1	Fondo dell'istituzione scolastica(F.I.S.) a.s.2021/2022	€ 38.617,43
	Funzioni strumentali	€ 3.341,72
	Incarichi specifici per il personale ATA	€ 2.384,69
	Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	€ 1.624,07
	Aree a rischio	€ 1.053,22
	Attività complementari di educazione fisica	€ 576,22
	Valorizzazione del personale scolastico	€ 10.889,19
	TOTALE M.O.F.	€ 58.486,54

DETERMINAZIONE F.I.S. A.S. 2021-2022		
	DESCRIZIONE	Lordo Dip.
2	Fondo dell'istituzione scolastica(F.I.S.) a.s.2021/2022	€ 38.617,43
	Inden di direzione DSGA/sostituzione DSGA	€ 4.393,60
	F.I.S. a disposizione per docenti e ata a.s. 2021/2022	€ 34.223,83
	Economie docenti e ata a.s. 2020/21	€ 6.107,61
	Altre economie. personale docente" a.s. 2020/21	€ 4.004,26
	TOTALE F.I.S. a disposizione a.s. 2021/2022	€ 44.335,70

3	Funzioni strumentali	€ 3.341,72
---	----------------------	------------

4	Incarichi specifici per il personale ATA	€ 2.384,69
---	--	------------

DETERMINAZIONE FONDO PER LE ORE ECCEDENTI. A.S. 2021-2022		
	DESCRIZIONE	Lordo Dip.
5	Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	€ 1.624,07
	Economie ore eccedenti a.s. 2020/2021	€ 372,79
	TOTALE Fondo Ore Eccedenti a.s. 2021/2022	€ 1.996,86

6	Aree a rischio	€ 1.053,23
---	----------------	------------

7	Attività complementari di educazione fisica	€ 576,22
	Economie Att coomplementari ed. fisicisa	€ 1.163,90
		€ 1.740,12

DETERMINAZIONE FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE 21-22		
	DESCRIZIONE	Lordo Dip.
8	Valorizzazione del personale scolastico	€ 10.889,19
	Quota spettante al personale docente 75%	€ 8.166,89
	Quota spettante al personale ata 25%	€ 2.722,30
	TOT Fondo Valorizzaz del Personale a.s. 2020/21	€ 10.889,19

#### Art. 27 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività vengono impegnati solo per esse; eventuali risparmi, a meno che non sia esplicitamente previsto, possono essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

#### Art. 28 - Compensi orari

A tutto il personale docente chiamato a svolgere le attività aggiuntive vengono corrisposti i

compensi orari al lordo dipendente previsti dalla tabella 5 del CCNL del 29/11/2007:

- per le ore aggiuntive non di insegnamento: € 17,50 lordo dipendente (l.d.);
- per le ore di insegnamento: € 35,00 lordo dipendente (l.d.).

Le ore di insegnamento aggiuntive sono svolte al di fuori dell'orario curricolare.

A tutto il personale ATA vengono corrisposti i compensi orari al lordo dipendente previsti dalla tabella 6 del CCNL del 29/11/2007:

- Area A/collaboratori scolastici: per le ore aggiuntive: € 12,50 lordo dipendente (l.d.);
- Area B/assistenti amministrativi: per le ore aggiuntive: € 14,50 lordo dipendente (l.d.);

Possono essere previsti anche compensi forfettari su base oraria di riferimento.

## SEZIONE II – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE TRA IL PERSONALE

### Art. 29 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti, armonizzando le diverse competenze del personale, sia per la componente dei docenti di scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, sia per la componente ATA, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

### Art. 30 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Nell'anno scolastico corrente l'organico di diritto del personale è costituito da: n. 90 docenti e n. 21 A.T.A.:

Docenti Scuola dell'Infanzia	16	67
Docenti Scuola Primaria	34	
Docenti Scuola Secondaria di I grado	17	
D.S.G.A.	1	23
Assistenti Amministrativi	3	
Collaboratori Scolastici	19	

2. Come da parametri comunicati con nota MIUR n. 21503 del 30.09.2021, con la quale si assegnano all'Istituto le risorse relative al periodo settembre 2021 - agosto 2022, la disponibilità del F.I.S., comprensiva delle economie degli anni scolastici precedenti, è per l'anno corrente € 48.729,30 (l.d.).
3. In linea con l'articolo 56 del CCNL 2006/09, c. 1, al DSGA si riconosce, dal 1 settembre 2008, l'indennità di direzione la cui somma prevista ammonta a € 4.393,60 (l.d.).
4. Per assicurare un'adeguata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, alla luce delle innovazioni normative del comparto scolastico, le parti convengono di ripartire le risorse complessive in misura percentuale pari al 72% per il personale docente e al 28% per il personale ATA.
5. Estrapolata la quota per l'indennità di direzione spettante al D.S.G.A., la quota complessiva da ripartire è pari ad € 44.335,70 (l.d.):
  - per il personale docente risulta pari a € 24.641,16 (l.d.).
  - per il personale ATA pari a € 9.582,67 (l.d.), secondo la percentuale già descritta.
6. Alle suddette quote si aggiungono le economie dell'a.s. precedente, pari a:

- per il personale docente: economie di € 8.401,74 (l.d.);
  - per il personale ATA: economie di € 1.710,13 (l.d.).
7. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, nonché eventuali ulteriori assegnazioni successive alla sigla contrattuale, confluiscono di norma nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

## **CAPO II - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

### **Art. 31 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA**

1. Le parti convengono, per l'anno scolastico 2021/2022, i seguenti ulteriori criteri generali per l'impiego delle risorse validi per tutto il personale:
  - a. collaborazione e supporto alla gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica
  - b. progettualità pluriennale, unitaria per ordine di scuola e/o in continuità verticale;
  - c. nuove competenze rispetto al profilo, che corrispondono a particolare impegno del personale nell'incremento della qualità del servizio-scuola e nell'innovazione
2. Sulla base di quanto definito in contrattazione, il Dirigente scolastico attribuirà gli incarichi, nel rispetto del CCNL, assegnandoli in modo equo tra il personale avente le competenze richieste e che abbia dichiarato la propria disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale.

### **Art. 32 – Incarichi e funzioni**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, esplicitando il monte ore/compenso.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti, gli obiettivi assegnati, i risultati attesi, il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. Gli incarichi conferiti saranno liquidati attraverso lo strumento del "cedolino unico" previsto dalla legge finanziaria 2010 (art. 2, comma 197), direttamente dal MEF.
5. L'attività di coordinamento di gruppi di lavoro e/o commissioni è da intendere funzione inclusa in altri incarichi quali l'attività di collaborazione col D.S., di funzione strumentale, di responsabile di plesso/sede.
6. L'amministrazione ha compito di controllo dell'effettiva erogazione dell'attività e del tempo concretamente impiegato. Il riconoscimento delle attività svolte dal personale avverrà sulla base di una domanda, formulata dalla singola unità di personale utilizzando apposito modello predisposto, che conterrà la formulazione prevista per le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 47 e 48 del D.P.R. 445/2000. Si procederà al pagamento a seguito di controllo dei verbali delle riunioni, dei fogli firme delle attività e delle tabelle di riepilogo consegnate dai coordinatori dei gruppi di lavoro. I verbali delle riunioni e i fogli firme dovranno essere consegnati in segreteria entro una settimana al massimo dallo svolgimento a cura di un docente appartenente al gruppo di lavoro, al fine di monitorare l'andamento del progetto/attività, le tabelle di riepilogo del progetto/attività a conclusione del medesimo a cura del referente; il mancato rispetto delle tempistiche di consegna della suddetta documentazione comporterà il mancato riconoscimento economico.
7. Tutte le remunerazioni si intendono attribuite all'attività, indipendentemente dalla persona che la svolge: conseguentemente nel caso in cui in corso d'anno l'incarico venga assegnato a persona diversa, la remunerazione viene ripartita in modo proporzionale ai periodi di effettivo svolgimento; analogo criterio si applica nei casi in cui il personale incaricato delle attività rimane assente nel corso dell'anno in modo continuativo per un periodo superiore a 16 giorni.
8. Per i corsi di recupero e per i progetti di ampliamento dell'offerta formativa svolti in orario extracurricolare (come obbligatoriamente previsto per le ore di insegnamento aggiuntivo retribuite euro 35.00 l.d.) è prevista specifica documentazione (registri) che dovranno essere obbligatoriamente compilati e consegnati a fine anno anche per consentire un riscontro formale nella liquidazione dei fondi.

## SEZIONE I – AREA DEL PERSONALE DOCENTE

### Art. 33 – Criteri e priorità nell'utilizzo del Fondo d'istituto Docenti

1. Le risorse economiche destinate al personale docente sono ripartite tra le aree di seguito specificate:
- a. Coordinamento - Organizzazione;
  - b. Costruzione Comunità Professionale;
  - c. Commissioni – Gruppi di lavoro;
  - d. Arricchimento dell'offerta formativa e recupero/potenziamento

### Art. 34 – Coordinamento – Organizzazione

Le risorse impiegate per il coordinamento e organizzazione per l'unitarietà dell'istituto sono:

FUNZIONI/ATTIVITA'	€ 16.927,50
Docente I collaboratore DS	
Docente II collaboratore DS	
Scuole AA Menaggio+Referente Covid	
Scuole AA Grandola + referente Covid	
Scuole AA San Siro + referente Covid	
Scuole AA Plesio + referente Covid	
Scuola EE Managgio + +referenre Covid	
Scuola EE Grandola+referente Covid	
Scuola EE San Siro + Referente Covid	
Scuola EE Plesio + Refernrete covid	
Verbalizzatori consiglio inetrnsenzione-interclasse	
Responsabile Sec I grado(coincide con quella del II collaboratore del DS)	
Verbalizzatore collegio docenti sezionale	
Cocenti Coordinatori CC Scuola Sec I grado	
Amministratore/Gestore piattaforma DAD	
Supporto informatico docente e amministratorte	
Elaborazione orario Sc Sec I grado	

### Art. 35 – Costruzione Comunità Professionale

1. Le risorse destinate ad azioni di supporto mediante valorizzazione delle competenze professionali sono:

FUNZIONE-ATTIVITA'	€ 3.150,00
Referente educazione civica	
TUTORAGGIO a favore di studentesse tirocinanti Università Bicocca	
REFERNTE SCREENING PREVENZIONE dsa	
REFERENTE bullismo/cyberbullismo	
Referente COVID d'Istituto	
Tutor neo immessi	
Tutor Indipotes	

### Art. 36 – Commissioni e gruppi di lavoro

1. Le risorse destinate alle commissioni e ai gruppi di lavoro, per una gestione unitaria - verticale - inclusiva d'istituto sono:

GRUPPO	€ 3.500,00
COMMISSIONI CDU	
Raccordo con figure specialistiche - GLHO	
Raccordo con AZIENDA SOCIALE ALTO LAGO e VALLI	
ASPP - SICUREZZA	

2. Relativamente alle voci “Raccordo con figure specialistiche - GLHO – ALUNNI DVA” e “Raccordo con AZIENDA SOCIALE ALTO LAGO e VALLI” si precisa che:

- I docenti della scuola primaria utilizzano prioritariamente le ore del team per gli incontri afferenti a tali voci, eventualmente modificando il giorno per un massimo di 8 ore l'anno.
- Vengono riconosciute, fino all'esaurimento del budget, le ore effettuate oltre l'orario di servizio, inteso come ore di didattica e funzionali, previa autorizzazione del dirigente scolastico
- Per incontri previsti ad una distanza superiore ai 30km si prevede un riconoscimento ulteriore pari a n. 1 ore.

### Art. 37 - Ore aggiuntive di insegnamento per il recupero e il potenziamento

1. Le ore di recupero e potenziamento sono state inserite all'interno dei progetti, in particolare il progetto recuperando della Scuola Primaria di Plesio e il progetto di recupero Potenziamento di Francese per la SSGI.

### Art. 38 - Arricchimento dell'offerta formativa.

1. Ai progetti di arricchimento dell'offerta formativa si destina la risorsa di € 9.380,00 (l.d.).

Sono stati definiti

2. I progetti di arricchimento dell'offerta formativa verranno finanziati sulla base dei seguenti criteri:  Grado di rispondenza con le priorità e i traguardi triennali del processo di autovalutazione, acquisiti nel PTOF;

- Numero degli studenti coinvolti nel progetto
- Grado di efficacia rispetto alla raggiungibilità degli obiettivi;
- Grado di efficienza rispetto ai risultati;
- Grado di economicità rispetto ai benefici producibili;
- Indice di gradimento rispetto ai monitoraggi precedenti.

3. Per i progetti di arricchimento dell'offerta formativa

Infanzia Menaggio	€ 980
Infanzia Grandola	€ 840
Infanzia Plesio	€ 420
Infanzia San Siro	€ 560
Primaria Menaggio	€ 700
Primaria Plesio	€ 980
Primaria San Siro	€ 490
Progetti Secondaria	€ 3.920
Progetti d'Istituto	€ 490

*DF*  
*dw*

### Art. 39 - Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'offerta formativa

1. In base al CCNL del 19/04/2018, art. 40 comma 1, lettera c, vengono assegnate, all'interno del FMOF, le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.
2. Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce le aree, i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.
3. In base alle proprie competenze il Collegio Docenti ha individuato per l'a.s. 2021/22 n° 3 funzioni, afferenti alle seguenti aree:
  - FS 1 – Area PTOF: Curricolo- Coordinamento scuola dell'infanzia- Continuità/Orientamento
  - FS 2 – Area Inclusione: Disabilità - DSA – BES
  - FS 3 – Area autovalutazione d'Istituto: Controllo e monitoraggio – Valutazione esterna- Valutazione interna
4. Per quanto di sua competenza, la Contrattazione d'istituto determina:
  - come criterio di retribuzione: forfait in rapporto al livello di responsabilità e di impegno
  - Il compenso spettante per ciascuna funzione.

Le risorse utilizzabili sono complessivamente di € 3.341,72 l.d, pari a ore 191 comprensive dei fondi assegnati all'istituzione scolastica nell'a.s. in corso, come comunicato con nota MIUR n. 21503 del 30.09.2021.

5. Il compenso è ripartito equamente tra le tre aree previste nel PTOF e, all'interno di ciascuna area, tra i docenti assegnatari, il cui numero è stato deliberato dal collegio dei docenti.
6. I destinatari delle funzioni sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di riorientare le azioni future.
7. I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, saranno retribuiti in relazione ai risultati raggiunti, secondo una distribuzione equa dei fondi a disposizione.
8. Eventuali stanziamenti aggiuntivi verranno accantonati per l'a.s. successivo per il medesimo comparto.
9. Eventuali stanziamenti inferiori comporteranno una corrispondente riduzione della quota pro capite.

Funzioni strumentali			
RUOLO/ATTIVITA'	Nominativi	Compenso l.d.	Compenso L.S
Continuità/Orientamento	Malinverno	556,95	€ 739,07
	Sugliano	556,95	€ 739,07
	Erba	556,95	€ 739,07
Inclusione	Bianchi	556,95	€ 739,07
	Imbimbo	556,95	€ 739,07
Autovalutazione(integrazione)	Adamoli	556,95	€ 739,07
	<b>Totale</b>	<b>3.341,70</b>	<b>€ 4.434,44</b>

### Art. 40 - Attività di pratica sportiva - Attività complementari di Ed.fisica

1. In base al CCNL del 19/04/2018, art. 40 comma 1, lettera B, vengono assegnate, all'interno del FMOF, le risorse destinate al compenso per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento della pratica sportiva.
2. Per l'a.s. in corso, è stata assegnata una quota pari ad € 1.163,90 lordo dipendente.
3. L'utilizzo delle risorse è obbligatoriamente legato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva, con erogazione dei fondi a consuntivo.

**Art. 41 – Fondi Aree a Rischio, a forte processo immigratorio (Art. 9 – CCNL 06/09)**

1. In base al CCNL del 19/04/2018, art. 40 comma 1, lettera E, vengono assegnate, all'interno del FMOF, le risorse destinate alle misure incentivanti per per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica.
2. Sono state assegnate le risorse relative all'a.s. 2021/22 pari ad € lordo dipendente.
3. Gli alunni destinatari saranno individuati sulla base dei bisogni linguistici rilevati ed aggregati in sottogruppi per livelli linguistici o bisogni specifici omogenei. I docenti incaricati delle ore di intervento saranno individuati sulla base dei titoli e delle competenze professionali.

**SEZIONE II – AREA DEL PERSONALE ATA**

**Art. 42 – Criteri e priorità nell'utilizzo del Fondo d'istituto ATA**

1. La presente contrattazione annuale fissa la quota di risorse necessaria a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A.
2. Le parti convengono di ripartire le risorse complessive in misura percentuale pari a:

a) collaboratori scolastici	65%
b) operatori di segreteria	35%

3. Per quanto riguarda la sostituzione dei colleghi assenti si precisa quanto segue:
  - a. Collaboratori scolastici:
    - a rotazione viene riconosciuta 1 ora al giorno di intensificazione per chi resta nella propria sede;
    - il personale impegnato nelle sostituzioni, che svolge ore eccedenti l'orario di servizio, fruisce di recuperi o riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
  - b. Assistenti amministrativi:
    - le ore di intensificazione destinate all'intensificazione del lavoro e alla sostituzione dei colleghi assenti sono distribuite equamente tra le quattro unità di personale amministrativo;
    - le ore di intensificazione per maggior impegno per registro elettronico e progetti
    - il budget di 50 ore straordinarie, eccedenti l'orario di servizio, saranno distribuite in proporzione al numero di ore eccedenti effettuate;
    - il personale che svolge ore eccedenti l'orario di servizio può chiedere di fruire recuperi o riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Art. 43 - Criteri per l'attribuzione dei compensi.**

1. Le risorse economiche destinate al personale A.T.A. sono pari ad € **11.292,80 (I.d.)**.
2. Le risorse economiche destinate al personale A.T.A sono impegnate come di seguito specificato:

Profilo/Attività	N. UNITA'	Totale ore	TOT. ORE
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO INTENSIFICAZIONE</b>			
Straordinario		22	404
sostituzione dei colleghi assenti		100	
quota intensificazione primaria Plesio	1	10	
mobilità verso altre sedi		30	
orario spezzato	1	22	
Supporto att. mensa(4AA+2EE Menaggio)	6	78	
vigilanza alunni	70h. primaria Menaggio – 10h. primaria	100	

	Grandola – 10h. primaria San Siro – 10h. primaria Plesio	
supporto e collaborazione con segreteria	2	42

#### **COLLABORATORE SCOLASTICO SUPPORTO POF**

Secondaria Menaggio	3	33	183
Primaria Menaggio	2	22	
Infanzia Menaggio	1	11	
Primaria Grandola	2	22	
Infanzia Grandola	1	11	
Primaria San Siro	2	22	
Infanzia San Siro	2	22	
Primaria e Infanzia Plesio	2	22	
Attività di piccola manutenzione	1	18	

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Lavoro straordinario	3	50	272
Intensificazione	3	107	
Sostituzione colleghi assenti	3	40	
Servizio continuativo prestato su più aree	1	75	

#### **VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO**

La risorsa finanziaria finalizzata alla valorizzazione del merito del personale del personale scolastico per l'a.s.2021/22 è pari a € 10.889,19 lordo dipendente.

Per la ripartizione si adotterà la seguente percentuale: 75% e 25%.

La quota valorizzazione del personale ATA 25% verrà ripartita come segue:

Profilo			Importo disponibile
Quota disponibile per gli Assistenti amministrativi			€ 942,50
Quota disponibile per i Collaboratori Scolastici			€ 1.787,50
<b>Totale a disposizione</b>			<b>€ 2.730,00</b>
Attività	Ore	Importo assegnato	Totale assegnato
Maggior rendimento attività	25	€ 362,50	€ 942,50
Registro elettronico	10	€ 145,00	
Coadiuvare rapporti genitori alunni e vicepresidenza	16	€ 232,00	
Sicurezza	14	€ 203,00	
Aiuto emergenza Covid	126	€ 1.575,00	€ 1.787,50
Supporto POF ulteriore 3 unità	17	€ 212,50	
Totale		<b>€ 2.730,00</b>	<b>€ 2.730,00</b>

La differenza tra la parte di quota disponibile degli ata(2.722,30) e quella assegnata(2.730,00) verrà integrata con le economie del Fis del personale Ata pari a 11,30.

La quota valorizzazione del personale docente 75% verrà ripartita come segue:

ATTIVITA' VARIE..	unità	ORE	CIFRA UNITARIA	TOTALE
Quota forfettaria destinata incrementare funzioni strumentali	6		500	€ 3.000,00
Nucleo di valutazione per realizzazione PTOF	8	11	192,5	€ 1.540,00
Integrazione referente Indipotens	1	15	262,5	€ 262,50
Presidente esami di Stato	1	20	350	€ 350,00
Referente adozioni	1	10	175	€ 175,00
Quota destinata a valorizzare i docenti prevalenti Sc primaria	19	forfettario	153	€ 2.907,00
Totale assegnato				8.234,50
Totale disponibile				8.166,89
Disavanzo di 67,61 da integrare con i risparmi del fis docenti				

#### Art. 44 - Incarichi specifici

- In base al CCNL del 19/04/2018, art. 40 comma 1, lettera c, vengono assegnate, all'interno del FMOF, le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA.
- Il piano di attribuzione degli incarichi specifici tiene conto dell'attribuzione delle posizioni economiche e dell'assegnazione degli incarichi retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica al fine di perseguire l'obiettivo di compensare le attività assegnate che comportano maggiori responsabilità e maggiori carichi di lavoro.
- Il Dirigente scolastico, sentito anche il D.S.G.A., affida gli incarichi specifici stabilendone il numero e la natura.
- È possibile la suddivisione di un incarico su più persone con conseguente suddivisione del compenso. I destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a presentare al DSGA una relazione sull'attività svolta. Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.
- Le risorse utilizzabili sono complessivamente di € 2.348,69 lordo dipendente, comprensive dei fondi assegnati all'istituzione scolastica nell'a.s. in corso, come comunicato con nota MIUR n. . 21503 del 30.09.2021.
- L'organico del personale in servizio presso l'istituto è costituito da n. 18 collaboratori scolastici e n. 3 assistenti amministrativi:  
 Titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del 07/12/2005 risultano, n. 4 Coll. Scolastici e 1 amministrativo
- Si conviene di ripartire le risorse complessive degli incarichi specifici in misura seguente:

a) collaboratori scolastici	66,45%	€ 1.584,69 l.d.
b) operatori di segreteria	33,55%	€ 800,00 l.d.

- Accertato che nella scuola sono in servizio n. 18 collaboratori scolastici, di cui 4 titolari di posizione economica, si assegnano i seguenti incarichi:

ATTIVITA'		
assistenti amm.vi(protocollo, affari generali, alunni, personale)		
Gestione Pensioni e contratti Covid	€ 400,00	€ 800,00
Collaboratore Rinnovo inventariale	€ 400,00	
<b>Totale incarichi specifici Ass amministrativi</b>	<b>€ 800,00</b>	
<u>collaboratori scolastici(primo soccorso e assistenza alla persona, Assistenza handicap, ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal POF), Suddivisa in parti uguali al personale coll scolastico non in possesso dell'Art 7 e una quota minore al coll scolastico part time</u>		
Primo soccorso	€ 510,00	€ 1.584,69

Ass cura alla P.	€ 280,18
Alunni disabili	€ 794,51
<b>Totale Incarichi Specifici personale ATA</b>	<b>€ 1.584,69</b>
<b><u>Totale incarichi specifici personale ATA a.s. 2021/2022</u></b>	<b><u>€ 2.384,69</u></b>

**Art. 45 - Assenze e attività non svolte**

1. I compensi per le attività aggiuntive connessi all'intensificazione del lavoro o a retribuzione forfettaria verranno ridotti in caso di assenze non dovute a ferie e/o recuperi di durata superiore a 30 giorni anche non continuativi nell'anno scolastico.
2. In ogni caso la quota detratta verrà riconosciuta a chi ha effettuato la sostituzione o in misura proporzionale al personale appartenente alla stessa area.

**TITOLO TERZO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Le eventuali economie derivanti da attività non svolte o svolte in misura inferiore a quanto programmato vengono portate in contrattazione nell'a.s. successivo. Solo in caso di estrema necessità, sopraggiunte in seguito alla firma del contratto, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare attività aggiuntive da retribuire con eventuali economie, a seguito di confronto con i rappresentanti RSU.

**Art. 47 – Condizioni della retribuzione accessoria e liquidazione dei compensi**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso aggiuntivo devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. Al termine delle attività didattiche, si procederà alla definizione dei compensi effettivamente spettanti al personale sulla base di autocertificazioni delle ore ed attività svolte e di rendicontazioni dei responsabili di progetto e dei destinatari di funzioni ed incarichi, che ne attestino la concreta realizzazione.
3. La liquidazione delle somme oggetto di contrattazione sarà effettuata a consuntivo, previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e previa acquisizione del parere dei revisori dei conti, nei termini stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro comparto scuola e compatibilmente con la disponibilità dei fondi.
4. In presenza di economie possono essere effettuate compensazioni tra le varie attività previste e rendicontate.
5. Le ore aggiuntive di recupero del personale Ata dovranno essere utilizzate esclusivamente per la chiusure della scuola deliberate dal consiglio d'istituto.

**Art. 48 - Controversie interpretative**

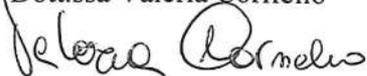
1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente l'interpretazione autentica della clausola contestata.

**Art. 49 – Codici di comportamento**

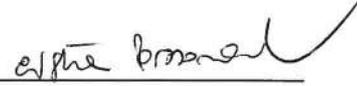
1. Il personale è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari e deontologici della categoria.

**Art. 50 – Norme finali**

1. Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.
2. Copia del contratto è affissa all'albo della scuola.
3. Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Valeria Cornelio  


RSU

Prof.ssa Cristina Passamonti 

Ins.Maria Eugenia Bertarini \_\_\_\_\_

Ins.Carmen Petazzi \_\_\_\_\_

PER

CGIL

CISL

SNALS

UIL

GILDA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Al Dirigente Scolastico  
IC Menaggio

Io sottoscritta Bassi Olga rappresentante sindacale provinciale CISL Scuola dei Laghi con la presente dichiaro di sottoscrivere la contrattazione d'istituto dell' Istituto Comprensivo Menaggio relativa all'anno scolastico 2021/2022.



per CISL Scuola dei Laghi

Olga Bassi

Como, 27/12/2021





Al Dirigente Scolastico  
IC Menaggio

Io sottoscritta Bassi Olga rappresentante sindacale provinciale CISL Scuola dei Laghi con la presente dichiaro di sottoscrivere la contrattazione d'istituto dell' Istituto Comprensivo Menaggio relativa all'anno scolastico 2021/2022.



per CISL Scuola dei Laghi

Olga Bassi

Como, 27/12/2021

