ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Pascoli"
Via per Auzate, 6 - 28024 Gozzano (NO)
Tel. 0322917164 – 032294162 Fax 0322920049
C.F. 91007370033 EMail: noic80800e@istruzione.it C.M. N0IC80800E

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA NORME COMUNI

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Giovanni Pascoli" di Gozzano.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'**anno scolastico 2021/22.**
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto entro il 15 luglio dell'anno 2022 da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo (sono escluse le parti economiche). Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

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.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
   a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
   b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione

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 non vi fosse la disponibilità all'interno della RSU, la stessa indice l'assemblea dei lavoratori per eleggere l'R.L.S., la cui carica ha durata pari a quella della RSU. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. 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.
3. 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.
4. Il dirigente 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 e acquisita le disponibilità della RSU.
5. 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 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
   a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
   b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
   c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – 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 integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 77 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
   - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2), ivi compreso le risorse per retribuire la valorizzazione del personale scolastico;
   - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
   - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
   - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
   - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);

- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8), anche in caso di ricorso a DDI;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

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

TITOLO III - LA COMUNITA' EDUCANTE

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. n essa, ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il Personale Docente ed educativo, il DSGA e il Personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli Organi Collegiali previste dal DLGS. 297/94.

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO IV - DIRITTI SINDACALI *(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)*

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nella Sede dell'Istituto Comprensivo G. Pascoli, via Per Auzate 3, Gozzano e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale (AULA MENSA S. Secondaria di 1° grado) situato nella sede dell'Istituto Comprensivo G. Pascoli, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Hanno a disposizione uno spazio virtuale sul sito ufficiale dell'I.C. Ogni informazione e materiale inviato dall'RSU per la pubblicazione, sarà visionato dal Dirigente Scolastico prima di essere pubblicato dall'amministratore del sito.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. In caso di indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio, il lavoratore non deve comunicare la propria adesione all'Amministrazione Scolastica.

6. Le assemblee sindacali possono svolgersi anche da remoto. se l'assemblea è indetta la stessa e tutti i lavoratori dell'Istituto accederanno alla piattaforma istituzionale utilizzando l'account istituzionale. I partecipanti all'assemblea possono essere soltanto il personale scolastico e i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico in tutti i plessi, per cui n.10 unità di personale ausiliario e n.1 unità di personale amministrativo 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 e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – 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.

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

Art. 12 – Consultazione dei lavoratori

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire l'assemblea tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione dell'Assemblea, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo. Ogni lavoratore eserciterà il proprio diritto di voto al di fuori del proprio orario di servizio.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

Nel rispetto della L. 146/90, art.3 si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finale: n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici;

A tal fine il Dirigente scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero. In caso di adesione totale, la precettazione sarà effettuata a rotazione. Al di fuori delle specifiche situazioni già citate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

Nel caso di sciopero, nelle successive 48 ore il Dirigente comunica alle RSU e agli uffici competenti il numero e la percentuale della adesione allo sciopero.

Ai dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi, pur computati fra aderenti allo sciopero, non deve essere praticata alcuna trattenuta stipendiale.

Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO V – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

(art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art.14 - Tipologia, modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) per il Personale Ata sono in formato cartaceo e vengono diffuse con cinque giorni di preavviso.
2. Per il personale docente della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono esclusivamente pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico, con cinque giorni di preavviso.
3. Con la stessa tempistica per tutto il personale le comunicazioni relative alla convocazione degli organi collegiali sono effettuate esclusivamente tramite posta elettronica e sul sito istituzionale nei periodi di sospensione didattica.
4. Le comunicazioni pubblicate nel sito web e nel registro elettronico (o quelle cartacee nel caso del Personale ATA) devono essere consultate e lette dal personale docente e ATA entro 48 ore dalla pubblicazione.
5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art.15- Diritto alla disconnessione

Al fine di tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00 da lunedì a venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art.16-Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i coordinatori di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, gmail…) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per tutte le situazioni ordinarie, i contatti avverranno telefonicamente e/o con email e al di fuori dell'orario di servizio del lavoratore.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

TITOLO VI – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA *(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)*

Art.17-Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e per rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art.18 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti compilano il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento, nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali e comunque entro le ore 24 della stessa giornata. Considerato che a seguito dell'emergenza sanitaria, è stata introdotta la Didattica Digitale Integrata e le attività collegiali e formative sono svolte da remoto, al fine di evitare che il lavoro sulle piattaforme digitali, in base alla durata del tempo di esposizione, possa comportare per alunni e docenti rischi specifici, quali l'affaticamento oculo-visivo, i problemi muscolo-scheletrici, posturali, tipici dei lavoratori "videoterminalisti", nonché rischi di natura ergonomica e legati allo stress lavoro correlato, l'orario delle attività didattiche dovrà essere predisposto in modo da consentire ai docenti di rispettare il proprio orario settimanale e di impegnare all'interno delle proprie ore gli studenti rispettando le pause di sospensione di 15 minuti ogni 120 minuti. La pausa di sospensione di 15 minuti ogni 120 minuti di collegamento deve essere garantita anche in occasione degli impegni collegiali e formativi. Le pause così previste sono comunque da considerare orario di lavoro.

Art.19-Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).
Parimenti gli operatori video-terminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008); è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione. Al fine di evitare che il lavoro sulle piattaforme digitali, in base alla durata del tempo di esposizione, possa comportare per il personale rischi specifici, quali l'affaticamento oculo-visivo, i problemi muscolo-scheletrici, posturali, tipici dei lavoratori "videoterminalisti", nonché rischi di natura ergonomica e legati allo stress lavoro correlato, l'orario di lavoro dovrà essere predisposto in modo da consentire al personale di rispettare il proprio orario settimanale rispettando le pause di sospensione di 15 minuti ogni 120 minuti. Le pause così previste sono comunque da considerare orario di lavoro.

TITOLO VII – 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 lettera C7 CCNL Scuola 2016-2018)

Art. 20-La pianificazione della formazione di Istituto

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

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art.21 - La formazione d'Ambito

L'Istituto, capofila della rete di Ambito, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

Art.22 - Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Didattica;
- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene;

Si ritiene utile prevedere una possibile suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Didattica: 80%
- Amministrazione e contabilità: 10%
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene: 10%

TITOLO VIII — CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

(art.22 comma 4 lettera C6 CCNL Scuola 2018)

Art.23 - Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro.

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

La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;

□ sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche dei turni ordinari di lavoro.
Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa e sono concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto.
In caso di attività concordate con il DSGA e svolte oltre l'orario di servizio danno luogo a recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 24 Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.
Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 25 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 26 Riduzione personale nei prefestivi

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale può chiedere di conteggiare, a compensazione:
□ giornate di ferie o festività soppresse;
□ ore di lavoro straordinario non retribuite;
□ ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.
In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

TITOLO IX - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 27 – Fondo per il salario accessorio

Nella tabella sottostante sono indicati nelle prime 7 righe gli importi M.O.F. (assegnati con nota MI 21503 del 30/09/21) per l'a.s. 2021/22, poi quelli dei Comuni di Bolzano e Briga Novarese per Funzioni Miste e del Comune di Gozzano per l'assistenza agli alunni di scuola primaria durante il servizio di ristorazione scolastica; è indicato inoltre il fondo per la valorizzazione del merito:

FIS	€ 47.808,36
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.079,90
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	€ 2.725,37
ORE ECCEDENTI PER DOCENTI ASSENTI (a solo titolo informativo perché non soggette a contrattazione)	€ 2.298,29
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED. FISICA	€ 832,31
AREE A RISCHIO	€ 1.575,75
ASSEGNAZIONE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOL.	€ 12.366,83
Assegnazione per FUNZIONI MISTE Comune di BOLZANO N. come da delibera Giunta n.45 del 7/10/21	€ 300,00
Assegnazione per FUNZIONI MISTE Comune di BRIGA N. come da delibera Giunta n.87 del 17/9/21	€ 3.153,00
Assegnazione per ASSISTENZA ALUNNI MENSA Comune di Gozzano come da delibera n.179 del 19/08/2019 (Conv. triennale)	€ 2.260,74

Agli importi sopra quantificati vanno aggiunte le economie dell'anno scolastico 2020/21, come di seguito elencate:

FIS	**8.210,83** relativo a personale DOCENTE **48,11** relativo a personale ATA
FIS introitato in bilancio relativo agli anni 2006 e 2007 come residuo attivo	**€ 8.798,76**
FUNZIONI STRUMENTALI	€ **0,05**
ORE ECCEDENTI PER DOCENTI ASSENTI (a solo titolo informativo perché non soggette a contrattazione)	€ 6.234,87
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED. FISICA	€ **869,20**
ASSISTENZA ALUNNI MENSA Comune di Gozzano	€ **623,00**

Tutti gli importi sono da intendersi al Lordo Dipendente.

Al budget del FIS assegnato vanno scorporati l'importo di indennità di direzione al DSGA, pari a € 4.290,00 e l'importo di indennità di direzione al sostituto del DSGA, stimato in € 573,55, da verificare a consuntivo:

ASSEGNAZIONE FIS 2021/22 + residuo 06/07	€ 56.607,12
scorporo INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA	€ 4.290,00
scorporo INDENNITA' SOSTITUZIONE DSGA	€ 573,55
TOTALE DISPONIBILITA' FIS 2021/22 da contrattare	€ 51.743,57

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 28 – Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 29 - Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica, viene effettuata la ripartizione in base all'organico di diritto (93 docenti e 24 ATA), su € 51.743,57:

DISPONIBILITA' FIS DOCENTI (93/117 di € 51.743,57)	€ 41.129,50
DISPONIBILITA' FIS ATA (24/117 di € 51.743,57)	€ 10.614,07
ECONOMIE FIS DOCENTI	€ 8.210,83
ECONOMIE FIS ATA	€ 48,11
TOTALE DISPONIBILITA' **FIS DOCENTI**	**€ 49.340,33**
TOTALE DISPONIBILITA' **FIS ATA**	**€ 10.662,18**

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa

Art.30 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

CAPO III- RIPARTIZIONE RISORSE MOF: PERSONALE DOCENTE

Art. 31 - Attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.
La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.
Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.
L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.
Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nell'istituto.
Nell'assegnazione degli incarichi si procederà in base ai seguenti criteri:
- disponibilità dichiarata
- competenze acquisite e documentate (attività d'insegnamento pregresse, corsi di formazione frequentati, partecipazione a progetti similari, possesso di titoli professionali)
- continuità nello svolgimento delle attività
- equa ripartizione degli incarichi.

Art. 32 - Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Dal fondo dell'Istituzione scolastica sono retribuiti due collaboratori (uno per la S. Secondaria di 1° grado e uno per la S. Primaria) per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina ed è corrisposto secondo la seguente tabella:

Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)		
Attività	N. docenti	Importo
Docente 1° collaboratore	1	€ 2.500
Docente 2° collaboratore	1	€ 2.000
	TOTALE € 4.500	

Art. 33 - Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA". Le attività retribuite con questa risorsa sono quelle di cui alle seguenti tabelle:

FUNZIONI STRUMENTALI	n. DOCENTI	COMPENSO/ PERSONA	COMPENSO TOTALE
AREA 1 – POF e rapporti con il territorio; Sviluppo della progettazione e delle attività educativo-didattiche; Autovalutazione d'Istituto; Formazione Docenti	2	€ 680,00	€ 1.360,00
AREA 2 – Percorsi di inclusione, continuità	3	€ 679,98	€ 2.039,94
AREA 3 - Innovazione tecnologica, Formazione PNSD, sito web	1	€ 680,01	€ 680,01
TOTALE	6		***€ 4.079,95***

Art.34 - Ore Eccedenti

Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

Art.35 - Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF da retribuire secondo le priorità individuate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA:

ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE	ore procapite	n.unità personale	ore totali	spesa totale 2021-22
Coordinatore Infanzia	40	1	40	700
Coordinatore di plesso con più di 200 alunni	40	1	40	700
Coordinatore di plesso con alunni da 100 a 200	35	2	70	1225
Coordinatore di plesso fino a 100 alunni	20	7	140	2450
Coordinatori consigli di classe 1 e 2	15	8	120	2100
Coordinatori consigli di classe 3	20	5	100	1750
Referente Covid	30	1	30	525
Vice referente Covid	10	1	10	175
Ref Invalsi EE	10	1	10	175
Ref Invalsi MM	10	1	10	175
Ref Prestito libri	10	1	10	175
Ref. Alunni adottati	5	1	5	87,5
Ref Biblioteca AA	2	4	8	140
Ref Biblioteca EE	2	5	10	175
Ref Biblioteca MM	5	1	5	87,5
Ref Orientamento	20	1	20	350
Ref Progetto Lapis	10	1	10	175
Coo. Corsi recupero SSPG	5	1	5	87,5
Ref. LIM	2	6	12	210
Ref. Giochi Bocconi	10	1	10	175
NIV	6	4	24	420
COO. RAV/PDM/RS	5	2	10	175
Responsabile Aule speciali	2	5	10	175
DOCENTI TUTOR TIROCINANTI	3	4	12	210
Referente alternanza formazione-tirocinio	5	1	5	87,5
Commissione Viaggi Istruzione	10	3	30	525
Coordinatori Primaria	2	26	52	910
Ref Salute-AMBIENTE	5	1	5	87,5
Coordinatori dipartimenti SSPG	1	8	8	140
Coordinatori dipartimenti PRI	2	7	14	245
Tutor NEO-IMMESSO IN RUOLO	4	10	40	700
Coo. intercultura	4	1	4	70
Gruppo intercultura	3	3	9	157,5
Animatore digitale	25	1	25	437,5
team digitale	4	3	12	210
segretari	2	22	44	770
TOTALE SPESA COMMISSIONI E REFERENTI			**969**	**16.957,50**

PROGETTI:

Titolo progetto	Ordine scuola	Plesso/i	n. docenti	n. ore a € 35	Importo	n.ore a € 17,50	Importo	Imp. totale da FIS
Manifestiamoci	MM		2	15	525		0	525
Patentino Smartphone	MM		3	8	280	1	17,5	297,5
Pomeriggi scuola aperta	EE	GARGALLO	8	80	2800		0	2800
Potenziamo l'italiano	AA	GOZZANO	1	20	700		0	700
Recupero potenziamento cl 4^	EE	SORISO	2	30	1050		0	1050
STEM	EE	BOLZANO	3	21	735		0	735
Suono gioco imparo	AA	BRIGA	1	12	420	2	35	455
Teatriamo	MM		7	21	735		0	735
ViviSoriso	EE	SORISO	5		0	10	175	175
Zattere di recupero	EE	BRIGA	3	60	2100		0	2100
4 passi nell'arte	MM		3		0	20	350	350
Alfabetizzazione L2				193,5	6772,50		0	6.772,50
All together	AA	TUTTE	4		0	20	350	350
Arte in gioco	AA	GARGALLO	3	4	140	2	35	175
Chi ha inventato i numeri?	AA	BOLZANO	2	40	1400	24	420	1820
	AA	GOZZANO	7		0	84	1470	1470
Cont. Tappe verso il futuro	TUTTI		19	8	280	30	525	805
Eureka	EE	BRIGA	1	4	140		0	140
Fant artist	EE	GOZZANO	2	40	1400		0	1400
Giochi matematici	MM		5	30	1050	10	175	1225
Grafoscrittura	MM		2	5	175		0	175
Il nostro museo immaginario	MM		3	8	280		0	280
Istruzione a domicilio	MM EE			28	980		0	980
Le 4 stagioni di Soriso	EE	SORISO	6		0	18	315	315
A scuola di pensiero	MM		1			5	87,5	87,5
Leggiamo studiamo ...	EE	GOZZANO	1	20	700		0	700
TOTALE PROGETTI A CARICO FIS				647,5	22662,50	226	3955,00	26.617,50

Economia non distribuita sui docenti €. 1.265,33. Tale economia dovrà essere utilizzata per eventuali progetti di recupero per la SSPG nelle aree delle prove Invalsi per le quali gli alunni sono risultati deficitari.

Art. 36 - FONDI ex art. 9 – Aree a rischio

ASSEGNAZIONE 21/22	ECONOMIE	TOTALE DA CONTRATTARE	NUMERO DI ORE DA RETRIBUIRE	SPESA TOTALE	ECONOMIA
€ 1.575,75	0,00	€ 1.575,75	Alfabetizzazione L2 = **ore 45**	**€ 1.575,00**	€ 0,75

Art. 37 - PRATICA SPORTIVA

ASSEGNAZIONE A.S.21/22	ECONOMIE A.S. 20/21	TOTALE DA CONTRATTARE	ORE DA RETRIBUIRE	PROGETTI	COSTO ORARIO	SPESA TOTALE	ECONOMIE
€ 832,31	€ 869,20	€ 1701,51	20	Referente COOR sport SSPG-PRI	€ 17,50	350	1. 176,51
			10	REF. SPORT PLESSO		175	
						525,00	

Art.38-Progetto per assistenza degli alunni della scuola primaria di Gozzano che fruiscono del servizio di ristorazione scolastica

Il Comune di Gozzano assegna, con convenzione triennale, € 2.260,74 (lordo dipendente) per retribuire le docenti di sc. Primaria di Gozzano impegnate nel servizio di assistenza agli alunni durante la mensa. Detto importo, sommato all'avanzo dell'anno precedente di € 623,00, consente di corrispondere **164 ore** (€ 17,50/h) pari a **€ 2.870,00**, con **un'economia non distribuita** pari **a € 13,74**.

Art.39-Criteri per la valorizzazione del personale scolastico

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico per l'a.s. 2021/2022 corrispondono a **€ 12.366,83**
Totale personale scolastico in organico di diritto 117, di cui 93 docenti, 19 collaboratori scolastici e 5 assistenti amm.ve.
Determinazione del budget distinto per categoria:

docenti 12.366,83 x 93/117 = € **9.830,04** (budget per **docenti**)
ATA 12.366,83 x 24/117 = **€ 2.536,79** (budget per **personale ATA**)

Per quanto riguarda l'attribuzione dei compensi al **personale docente,** in considerazione dell'ammontare ad esso destinato e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, gli stessi vengono determinati secondo le attività svolte dal personale che sono oggettivamente valutabili.
Il sistema di attribuzione dei compensi, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionato al punteggio totalizzato da ogni docente. Dalla tabella di valutazione deliberata dal Comitato di valutazione, verrà escluso il punteggio attribuito dal Dirigente Scolastico.
Per quanto riguarda l'attribuzione dei compensi al personale docente, per l'a.s. 2021/2022 si prendono in considerazione le seguenti aree:

A) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti (massimo punti 40)
B) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche (massimo punti 30)
C) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale (massimo punti 30)

Gli assegnatari del BONUS non potranno superare il 30 % dei docenti a tempo determinato e indeterminato, calcolato proporzionalmente al numero di docenti di ogni ordine di scuola. Le candidature saranno valutate da una apposita COMMISSIONE nominata dal Collegio dei docenti, composta da 3 docenti (possibilmente con un componente per ogni ordine di scuola) e presieduta dal Dirigente Scolastico. Le candidature dei componenti della Commissione saranno esaminate dai collaboratori del Dirigente Scolastico, il Coordinatore per la Scuola dell'infanzia e lo stesso DIRIGENTE SCOLASTICO.

Per quanto riguarda l'attribuzione dei compensi al **personale ATA**, data l'esiguità dell'importo si ritiene impossibile ripartirlo proporzionalmente tra le due categorie (CS e AA) e si propone la seguente suddivisione:

COLLABORATORI SCOLASTICI	N. unità di personale	N. ore totale	Costo orario	Costo totale
Riconoscimento per maggior responsabilità dovuta al trattamento di una notevole quantità di dati sensibili e maggior impegno/disponibilità	2	50	€ 12,50	€ 625,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Tutoraggio , trasmissione dati ASL per tracciamento e test , PAGO IN RETE	1 3	Imp. forfett. € 477,94 cad. Imp. forfett. € 477,95 cad.		€ 1.911,79
TOTALE PREMIALITA'				**€ 2.536,79**

CAPO IV- RIPARTIZIONE RISORSE MOF: PERSONALE ATA

Art.40- Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1. Il dirigente, in caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art.41– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. 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.
   A tal fine sono quantificati per le attività del personale ATA € **10.662,18.**
3. Le eventuali economie del Fondo verranno ricontrattate per l'a. s. 2022/2023.
4. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse così quantificate:

INTENSIFICAZIONE PER PIANO SCUOLA ESTATE E PER PROGETTO BERSAGLIO	N. unità di personale	N. giorni lavorati	Importo forfettario giornaliero	Costo totale
	10 CS	60 complessivi	€ 20,00	€ 1.200,00
TOTALE INTENSIFICAZIONE PER PIANO SCUOLA ESTATE E PROGETTO BERSAGLIO			**€ 1.200,00**	

INTENSIFICAZIONE PER LAVORI RIPRISTINO PRIMARIA GARGALLO	N. unità di personale	Importo forfettario cad.	Costo totale
	3 CS	€ 150	€ 450,00
TOTALE INTENSIFICAZIONE PER EE GARGALLO		**€ 450,00**	

INTENSIFICAZIONE DEL CARICO DI LAVORO	N. unità di personale	N. ore a disposizione complessivamente	Costo orario	Costo totale
Spostamento altri plessi e maggior carico lavoro per assenze dei colleghi	23 CS	93	€ 12,50	€ 1.162,50
		TOTALE INTENSIFICAZIONE		**€ 1.162,50**

L'intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti non viene riconosciuta nel caso di classi in quarantena nel plesso di assegnazione.

COMPENSI PER MAGGIORE IMPEGNO	N. unità di personale	N. ore complessive	Costo orario	Costo totale
Riconoscimento per maggior esposizione al rischio di contagio da COVID 19 dovuta all'assistenza ad alunni con sintomi (CS)	21	126 (6 cad.)	€ 12,50	€ 1.575,00
Riconoscimento per maggior carico di lavoro legato alla gestione del magazzino sede (CS)	2	40	€ 12,50	€ 500,00
Riconoscimento per piccole riparazioni non ordinarie e dettagliatamente documentate svolte in orario extrascolastico (CS)		30	12,50	€ 375,00
Lettura Green Pass (CS)	19+2	57+30	12,50	€ 1.087,50
Lettura Green Pass (AA)	2	10+7	14,50	€ 246,50
Maggior carico su scuola infanzia (CS)	11	44	12,50	€ 550,00
Pratiche alunni, gestione del bilancio, gestione pratiche personale (AA)	1		Importo forfetario	€ 520,00
	1			€ 520,00
	1			€ 520,00
	1			€ 520,00
	1			€ 110,00
TOTALE ASSEGNAZIONE INCARICHI			**€ 6.524,00**	

ORE DI LAVORO STRAORDINARIO	N. ore a disposizione complessivamente	Costo orario	Costo totale
	104	€ 12,50	€ 1.300,00
TOTALE STRAORDINARIO		**€ 1.300,00**	

Economia sugli ATA non distribuita €. 25,68.

Art. 42 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi. Si riconosce:
   - 1 ora di intensificazione ad un solo collaboratore scolastico per un collega assente nel plesso di servizio (non per ferie);
   - 2 ore di intensificazione se la sostituzione del collega assente (non per ferie) avvenisse in un plesso diverso da quello di servizio;
   - l'intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti non viene riconosciuta nel caso di classi in quarantena nel PLESSO di assegnazione.

Le ore di straordinario, autorizzate dal DSGA, sono recuperabili fino ad un massimo di 72 ore. Eventuali ore lavorate in eccedenza saranno corrisposte attingendo al budget sopraindicato (€ **1.300,00**) previa richiesta personale. L'avanzo eventualmente ancora disponibile dopo i pagamenti andrà a sommarsi al budget previsto per l'intensificazione.

Qualora la somma totale di ore di intensificazione effettuate durante l'anno scolastico superasse il compenso totale previsto pari a € **1.162,50**, (più l'eventuale risparmio sullo straordinario) lo stesso sarà suddiviso in modo proporzionale alle ore effettuate da ciascuno.

Art. 43 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 40, comma 1, lettera d) del CCNL del comparto scuola 2016-2018 da attivare nella istituzione scolastica.

2. La somma assegnata per l'anno scolastico 2021/2022 per gli **INCARICHI SPECIFICI** del personale ATA è di € **2.725,37**.
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
   - € **1.900,00** per n. 4 unità di personale amministrativo
   - € **825,37** per n. 4 unità di collaboratori scolastici

Si stabilisce di corrispondere le risorse degli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del Personale ATA, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, secondo i seguenti criteri: a n. 3 unità di personale Assistente Amministrativo a tempo pieno e a n.1 Assistente Amministrativo a tempo parziale e a n. 4 unità di Collaboratore Scolastico che non godono della posizione economica, ex art. 7 del CCNL/2005. L'attribuzione dell'incarico comporta l'assunzione di maggiori responsabilità e maggior carico di lavoro. Gli incarichi saranno particolarmente finalizzati:

all'Area A (al Personale Collaboratore Scolastico) per l'assolvimento di compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e conseguente intensificazione di compiti del profilo. L'ammontare del compenso verrà attribuito in proporzione al numero di alunni con **disabilità grave**: **€ 500 alla Primaria di Gargallo; € 100 alla Primaria di Gozzano ed € 225,37 alla Scuola Secondaria.**

all'Area B (al Personale Assistente Amm.vo che non gode della posizione economica, ex art. 7 del CCNL/2005)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	FUNZIONE SPECIFICA	Importo
1	Gestione delle posizioni contributive e previdenziali del personale scolastico; maggior impegno per aumento flusso acquisti	Euro 47,5
1	Coordinamento delle attività di informazioni alle famiglie e ai docenti	Euro 47,5
1	Supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico e alle famiglie per i servizi on line	Euro 47,5
1	Gestione del personale docente di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado	Euro 47,5

Economia non distribuita **€ 0,00.**

Art. 44 - Funzioni miste

1. Lo svolgimento delle funzioni miste sarà effettuato solo in caso di disponibilità espressamente manifestata dal personale ATA interessato allo svolgimento delle stesse, disponibilità che sarà espressa una volta a conoscenza dei termini della convenzione con l'Ente Locale.
2. Nel caso in cui per lo svolgimento delle funzioni miste, a seguito delle disponibilità manifestate, si rendesse necessario effettuare spostamenti di sede di servizio di personale ATA già assegnato ai plessi, alle sedi ed alle sezioni, tali spostamenti potranno essere effettuati solo con manifesta ed esplicita approvazione di tutto il personale a qualsiasi titolo coinvolto in detti spostamenti.
3. La convenzione con l'Ente Locale per lo svolgimento delle funzioni miste dovrà prevedere, salvo migliori condizioni:

- l'individuazione specifica delle funzioni miste che si richiede di svolgere al personale ATA
- la determinazione, in base all'impegno richiesto da ciascuna funzione mista, del numero e della tipologia delle funzioni miste che determinano le quote unitarie di retribuzione
- il compenso annuo.

Il Comune di **Briga nov.se** assegna complessivamente € **3.153,00** da attribuirsi ai 2 collaboratori della scuola dell'infanzia e ad uno della primaria per le funzioni di scodellamento.

Il Comune di **Bolzano Nov.se** assegna complessivamente € **300,00** da attribuirsi al collaboratore della scuola primaria per la pulizia della stanza adibita a pre e post scuola.

Art.45 – Fondo di riserva

Considerata la spesa totale a carico FIS DOCENTI di € 48.075,00 e a carico FIS ATA di € 10.636.50, si quantifica un fondo di riserva pari a **€ 1.291,01** (di cui € 1.265,33 docenti e € 25,68 ATA) quale economia non distribuita.

TITOLO X – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO *(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)*

Art.46 - 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.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art.47 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 48- Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
   - addetto al primo soccorso
   - addetto al primo intervento sulla fiamma.

Art. 49-Referente Covid

A seguito dell'emergenza sanitaria collegata alla diffusione del COVID-19, così come previsto nel documento dell'ISS "indicazioni operative per gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" del 21.08.2020, viene individuato dal Collegio dei docenti un incaricato per l'Istituto Comprensivo G. Pascoli per la gestione delle problematiche collegate, con i seguenti compiti:

- Sensibilizzare e informare il personale dell'Istituto;
- Divulgare le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal comitato di monitoraggio;
- Verificare il rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19
- Comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) e/o di insegnanti
- Collaborare con il Dipartimento di protezione
- Collaborare con il Dirigente scolastico per agevolare le attività del *contact tracing*

Art.50 - Formazione sicurezza e lavoro agile

Coerentemente con le disposizioni di legge (DPCM 17/5/20, i protocolli Governo/Parti Sociali e gli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008) viene assicurata a tutti i lavoratori l'informazione e formazione relative al rischio COVID-19 e alle misure di tutela dal contagio.
Ai lavoratori in *smart working* è assicurata l'informazione/ formazione su:

- comportamenti di prevenzione generale richiesti *allo smart worker*
- indicazioni relative allo svolgimento di attivita' lavorativa in ambienti outdoor
- indicazioni relative allo svolgimento di attivita' lavorativa in ambienti indoor privati
- utilizzo sicuro di attrezzature/dispositivi di lavoro e rischi correlati

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO XI- ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO. *(art.22 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)*

A) PERSONALE DOCENTE

Art. 51 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario è su 5 giorni e (solo sulla scuola dell'infanzia) flessibile e/o plurisettimanale. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in ore 8 giornaliere.
La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività o al recupero durante i periodi di sospensione dell'attività di didattica a scelta del docente.
Le ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite o recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattica (settembre – giugno) a scelta del docente.

Art. 52 - Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971 e successive modifiche.

Art. 53 – Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, salvo che per scrutini ed esami, o situazioni di necessità.
Le riunioni antimeridiane avranno inizio, di norma non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 13.30; *le riunioni pomeridiane collegiali e formative* non potranno terminare oltre le ore 19.30; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 2.30.
Il Collegio Docenti concorderà – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario di massima delle riunioni. Eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 (cinque) giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvi ovviamente motivi eccezionali.
Considerata l'eccezionalità dell'anno scolastico collegata alla diffusione del COVID-19, le riunioni degli OO.CC. potranno svolgersi in presenza o in remoto, modalità determinata dalle indicazioni ministeriali o dalla situazione contingente, al fine di assicurare la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e ridurre la possibilità di diffusione del contagio.

Art. 54 - Scuola - Famiglia

Il ricevimento delle famiglie:

a) per la scuola secondaria di I grado avrà cadenza:
   settimanale della durata di un modulo, previo appuntamento tramite libretto/registro *online* entro il giorno precedente;
   quadrimestrale con la durata di ore 3 (tre);
b) per la scuola primaria avrà cadenza:
   settimanale, previo appuntamento;
   quadrimestrale della durata di ore 4 (quattro) suddivise in due giorni;
c) per la scuola dell'infanzia avrà cadenza,
   quadrimestrale della durata di ore 4 (quattro) suddivise in due giorni;

Considerata l'eccezionalità dell'anno scolastico collegata alla diffusione del COVID-19 gli incontri scuola –famiglia potranno svolgersi in presenza o in remoto, modalità determinata dalle indicazioni ministeriali o dalla situazione contingente al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza di tutti e la riduzione della possibilità della diffusione del contagio.

Art. 55 - Casi particolari di utilizzazione

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni (per tutti gli ordini di scuola) e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno (per la scuola primaria e secondaria di 1° grado), in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno in servizio e potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento e per attività di recupero che siano state precedentemente programmate.

Art. 56 - Vigilanza

Nella scuola secondaria di 1° grado la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dal docente, compreso il docente di sostegno, in servizio nell'ora immediatamente precedente e dal docente dell'ora immediatamente successiva, nel rispetto dell'orario di servizio di ognuno e dei turni di vigilanza disposti all'inizio dell'anno scolastico.
Viene assicurata l'accoglienza e la vigilanza in classe degli alunni, dalle ore 7.40 alle ore 7.50 e la vigilanza degli stessi dalle ore 13.15 alle ore 13.25 per le classi assegnate ai docenti secondo l'orario annuale del plesso e nelle ore corrispondenti ad ognuno, al fine di garantire lo scaglionamento in entrata/uscita previsto dal protocollo di sicurezza deliberato dagli OO.CC. I minuti di vigilanza verranno sottratti dai moduli di recupero orario conseguenti alla riduzione dell'unità oraria di lezione (55 minuti).

Art. 57 - Permessi orari brevi

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività di supplenze o svolgimento di interventi didattici integrativi entro i due mesi successivi.
Il permesso orario non deve essere documentato. Il permesso va richiesto cinque giorni prima della data prevista di assenza.

Art. 58 - Sostituzione dei docenti assenti

Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi del plesso della sede centrale o dei plessi distaccati dell'Istituto Comprensivo in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio.

a) Scuola dell'Infanzia

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

a. In caso di assenza del docente del 1° turno si procederà al cambio turno per consentire la nomina del supplente e non rischiare la mancata vigilanza degli alunni.
b. docente con ore a disposizione della stessa sezione, senza superare *preferibilmente* le 6 ore giornaliere;
c. recupero ore permessi brevi usufruiti;
d. docente di plesso che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
e. docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità
f. docente con ore a disposizione di altra sezione;
g. utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;

Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

b) Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

a. ore di potenziamento

b. docente con ore a disposizione della stessa classe;
c. recupero ore permessi brevi usufruiti;
d. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
e. docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità;
f. docente con ore a disposizione di altra classe;
g. previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe;
h. utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;

Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

c) Scuola Sec. di I grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

a. recupero ore permessi brevi usufruiti;
b. recupero moduli orari (ora di insegnamento di 55 minuti)
c. ore di potenziamento
d. docente con ore a disposizione della stessa classe;
e. docente con ore a disposizione in altra classe;
f. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
g. docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità;
h. utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;

Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

Art.59 - Orario delle attività didattiche in caso di attivazione della didattica a distanza

Nel caso di attivazione della didattica a distanza le attività didattiche si svolgeranno nelle modalità indicate dal Piano della didattica digitale integrata approvato dagli OO.CC. nel rispetto di quanto previsto dal D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39.
Fermo restante il rispetto del monte ore minimo per la scuola Primaria e secondaria di I grado stabilito dalla legge, la quantità di ore di attività in sincrono e asincrono previste nel Piano della didattica Digitale Integrata d'Istituto potrà subire una rimodulazione, sentiti gli OO.CC., dopo l'attivazione della DDI al fine di garantire un'offerta formativa il più possibile efficace ed efficiente, tenuto conto della traduzione nella pratica di quanto progettato nel Piano di DDI.

Art. 60 - Criteri utilizzazioni del personale nei singoli progetti ed attività del PTOF, compresi i progetti PON, POR.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

1) dichiarata disponibilità degli interessati;
1) partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
2) competenze possedute coerenti con l'incarico;
3) esperienza acquisita;
4) continuità;
5) incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
6) competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
7) non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
8) in caso di concorrenza è data precedenza al docente con minore età anagrafica.

È opportuno distribuire gli incarichi tra più docenti, evitandone la concentrazione eccessiva in capo al medesimo docente determinando in tal modo l'alternanza negli incarichi per favorire l'acquisizione delle competenze e la diffusione delle professionalità.

B) PERSONALE ATA

Art.61 - Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione del personale ATA

Sentiti il Personale Amministrativo e i Collaboratori Scolastici, acquisite le loro disponibilità, sulla base delle Direttive del Dirigente Scolastico, il DSGA formula il Piano Annuale delle attività del Personale ATA adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa acquisizione di disponibilità e accordo, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

Art. 62 - Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

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

2-- L'orario di lavoro delle assistenti amministrative è funzionale all'erogazione del servizio e si articola in 36 ore settimanali suddivise in cinque giorni lavorativi. La turnazione tra di loro garantisce l'apertura pomeridiana degli uffici da lunedì a venerdì.

3- Nel mese di giugno, le assistenti garantiscono al bisogno l'apertura dell'ufficio anche al sabato mattina per rispondere alle esigenze determinate dagli adempimenti di fine anno e degli esami di licenza media.

Art.63 – Lavoro agile

Sulla base di indicazioni ministeriali potrà essere attivato il lavoro di segreteria attraverso la modalità di lavoro agile.

Il DSGA, in ragione delle proprie mansioni (tra le quali l'organizzazione del servizio, gli atti contabili, ecc.) è autorizzato al lavoro in presenza.

Almeno un assistente amministrativo per ogni AREA presterà il proprio servizio, secondo le modalità individuate dal DSGA, secondo orari conformi con la prestazione dovuta contrattualmente da ogni soggetto, garantendo, in quegli orari, la connessione/reperibilità mediante telefono, mail o altre piattaforme in uso;

Ciascun dipendente continuerà ad assicurare l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza.

L'istituzione scolastica mette a disposizione i dispositivi informatici e digitali necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente.

Il DSGA è delegato ad autorizzare motivatamente la presenza eccezionale e temporanea di ulteriori unità di personale ATA, in stretta connessione con necessità emergenti e non differibili, che richiedano la presenza del dipendente, per il tempo strettamente necessario;

Nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile i dipendenti non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario.

Giornalmente, chi lavora in *smart working* produrrà un *report* delle attività svolte secondo il modulo fornito dalla Direzione.

Per eventuali urgenze o emergenze non prevedibili o indifferibili, tutto il personale amministrativo si terrà disponibile, su chiamata per via telefonica.

Tutto il personale adotta scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee a tutelare la salute propria e altrui nonché per prevenire il contagio, come indicato nel Protocollo di sicurezza COVID per la ripresa delle attività didattiche adottato da questa Istituzione scolastica.

Tutto il personale adotta scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee per trattare legittimamente e proteggere i dati personali; in particolare, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza. Si raccomanda, pertanto, di custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati trattati avendo cura che le informazioni in proprio possesso, in ragione della funzione espletata, non siano accessibili a terzi, nel più rigoroso rispetto del regolamento (GDPR UE) n. 2016/679 promulgato dalla legge italiana il 25.05.2018.
I dipendenti sono tenuti, anche nella modalità di lavoro agile, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina, come regolata dai codici disciplinari pubblicati sul sito istituzionale.
Tutto il personale è tenuto a consultare quotidianamente il sito della scuola, la mail istituzionale e personale oltre che la cartella in condivisione POSTA.
Il personale collaboratore scolastico che non può svolgere la propria attività a distanza, continuerà a prestare servizio in presenza, fermo restando l'applicazione nelle "zone rosse" dell'articolo 3, comma 4, lettera i) del DPCM, che dispone che "i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza".

Art. 64 - Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici svolgono un orario di lavoro settimanale di 36 ore. L'orario di lavoro ordinario è su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e le turnazioni sono preventivamente definite, ma sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.
In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio previsto nella giornata.
I Collaboratori scolastici prestano servizio secondo i turni prestabiliti dal D.S.G.A. e comunque nel rispetto delle esigenze di servizio, l'orario di lavoro straordinario deve essere preventivamente concordato con il DSGA.
All'apertura e alla chiusura degli edifici scolastici provvedono i collaboratori scolastici in servizio nello stesso edificio o in quelli immediatamente vicini.
Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni. I turni hanno durata settimanale o plurisettimanale e saranno stabiliti con appositi ordini di servizio.
Il D.S.G.A., sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto. Il cambio turno va preventivamente richiesto per iscritto al D.S.G.A., che provvede all'autorizzazione.

Art.65 – Programmazione degli orari di lavoro individuali

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali indicati all'interno del Piano annuale redatto dal DSGA e approvato dal DSGA hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre dell'anno di riferimento. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica, programmate dagli organi collegiali.

Art.66 - Sostituzione del personale assente

In caso di assenza di una unità di personale per un periodo inferiore a 8 giorni si ricorre alla sostituzione nel seguente ordine:
1. Utilizzo del personale nominato su contratto COVID
2. lavoro straordinario del personale in servizio ed eventualmente intensificazione del lavoro;
3. lavoro straordinario del personale in servizio nei plessi viciniori secondo il criterio della rotazione. Il lavoro è considerato eccedente se è effettuato per almeno 60 minuti.

Il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., prestato per la sostituzione dei colleghi assenti, viene retribuito o compensato da corrispondenti riposi da godersi entro il 31.08 dell'anno scolastico di riferimento e/o nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

Art. 67 - Permessi brevi

I permessi orari per motivi familiari o personali, quelli previsti da particolari disposizioni di legge e quelli per l'espletamento di visite mediche e terapie sono autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A. e sono disciplinati dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL 2016-2018.

Art. 68 - Programmazione delle ferie

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile, specificando il periodo di gradimento.
Entro il 30 maggio il D.S.G.A. provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.
Le ferie vengono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e di norma non nei periodi di attività didattica. In caso di concorrenza di richieste da parte del personale, per assicurare la presenza di una o più unità sarà stabilita la turnazione nel rispetto dell'anzianità di servizio. Le ferie devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.
Nei casi di particolari esigenze personali e o di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute entro il 30 aprile.

a. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;
b. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo 1° luglio / 31 agosto. Eventuali altri giorni di ferie consecutivi ai 15 sopra indicati dovranno essere concordati e potranno essere concessi soltanto in assenza di problemi di servizio (esempio: assenza di altri collaboratori scolastici, necessità di garantire la pulizia dei locali per la riapertura della scuola, etc....). La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta dell'amministrazione entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1 luglio al 31 agosto e nei giorni di interruzione di attività didattica sarà di n. 2 collaboratori scolastici in **organico di istituto** e di n. 2 Assistenti amministrativi. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto;
c. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggior carico di lavoro (ore di lavoro straordinario) e/o recupero ore di aggiornamento/formazione e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di Istituto per l'assegnazione del fondo di Istituto si fa riferimento a quanto contenuto nei punti a), b).

Art.69 - Pulizia

Per quanto concerne le attività di pulizia, i collaboratori scolastici dovranno scrupolosamente provvedere alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, degli spazi sia interni sia esterni alla struttura e delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e tecniche che saranno impartite attraverso ordini di servizio specifici per ogni singolo plesso.
Tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto rigoroso di quanto previsto dal Protocollo di sicurezza deliberato dagli OO.CC (appendice Covid Regolamento Istituto). Ogni collaboratore scolastico dovrà tenere aggiornato il personale Registro delle pulizie giornaliere, da completare in ogni sua parte a riprova della messa in atto di tutte le azioni previste per garantire l'igienizzazione e sanificazione degli ambienti assegnati.

Art.70 - Servizio di assistenza e vigilanza

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare inoltre:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche;
- sorveglianza sull'accesso, sul movimento nel plesso scolastico del pubblico e degli alunni nonché sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nella palestra, nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, sorveglianza degli alunni in uscita e altre situazioni temporanee non previste;
- collaborazione con gli insegnanti alla vigilanza ed assistenza degli alunni nei bagni e all'interno della scuola, anche durante la mensa;
- predisposizione dei sussidi didattici richiesti prima del loro utilizzo da parte dei docenti e degli alunni
- a seguito dell'emergenza COVID, sulla base dell'ordine di servizio predisposto dal DSGA, si occuperanno della vigilanza in ingresso/uscita e vigileranno affinché non si creino assembramenti, dentro i locali e/o nelle pertinenze scolastiche
- vigileranno gli alunni in infermeria in attesa dell'arrivo dei genitori o loro delegati
- vigileranno sulla compilazione degli allegati di autodichiarazione sullo stato di salute da parte di persone esterne nel caso eccezionale previsto dal Regolamento d'Istituto in cui sia consentito il loro ingresso a scuola
- misureranno la temperatura scolastica agli alunni, al personale scolastico e ad esterni ai quali sia consentito l'accesso a scuola, segnalando al coordinatore di plesso eventuali criticità
- raccoglieranno il registro giornaliero della misurazione delle temperature degli alunni a campione che custodiranno in busta chiusa fino alla consegna al coordinatore di plesso;
- effettueranno il controllo del greenpass al personale scolastico a tempo determinato individuato per supplenze brevi in servizio nei plessi, soltanto nella prima settimana di servizio
- effettueranno il controllo del greenpass a tutto il personale scolastico, se richiesto dalla direzione per problemi di disfunzione dell'applicativo SIDI preposto al normale controllo.
- effettueranno il controllo del green pass a tutti gli utenti esterni per consentire l'ingresso nei locali scolastici
- Compileranno il report giornaliero sulla regolarità dell'attività di controllo, segnalando con immediatezza eventuali problematicità ed allontanando la persona non in regola dal plesso.

Art. 71 - Informazioni al dipendente

L'istituzione scolastica fornirà, mensilmente, a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario con i ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
Un prospetto analitico dell'orario di lavoro e delle mansioni sarà consegnato a ciascuna unità di personale.

Art. 72 - Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, alle classi, ai posti. È diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Art. 73 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, individua le attività da retribuire sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, delle esigenze che scaturiscono dal P.T.O.F., nonché di quelle che possono derivare da situazioni contingenti.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività il Dirigente Scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

a) Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica (nel caso degli incarichi specifici verificata nel lavoro ordinario svolto o nel possesso di titoli specifici);
b) Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva (solo per i collaboratori scolastici);
c) Disponibilità espressa dal personale;
d) Graduatoria interna.

TITOLO XII- CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA *(art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)*

A) PERSONALE DOCENTE

Art.74 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

In coerenza con quanto previsto dall'art. 10 comma 4 del dlgs 297/94, i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi faranno riferimento a:

1) **"Priorità: rispetto della continuità didattica nel contesto del PTOF**
   L'assegnazione dei docenti ad una classe viene effettuata considerando prioritariamente la realizzazione del Curricolo e delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto del diritto degli alunni a vedersi garantita la continuità didattica, dando la precedenza agli insegnanti già titolari e, per ragioni di continuità didattica, a coloro che nell'anno scolastico precedente siano stati utilizzati nel medesimo plesso ed abbiano ottenuto trasferimento o l'utilizzazione nell'Istituto Comprensivo anche nel nuovo anno scolastico.
   Qualora siano disponibili ulteriori posti, l'assegnazione avviene secondo le procedure descritte al punto 2.
   Per continuità didattica si intende la permanenza del docente con lo stesso gruppo classe. Gli insegnanti saranno di norma assegnati alla classe successiva a quella in cui hanno prestato servizio nell'anno precedente.
2) **Distribuzione bilanciata**
   L'assegnazione viene fatta cercando di distribuire equamente il personale a tempo indeterminato (docenti di ruolo stabile) e determinato (supplenti, docenti con incarichi annuali, assegnazioni provvisorie, ecc) e garantendo un minimo di figure continuative a tutte le classi.
   L'assegnazione prevede un'analisi per assicurare un'equa ripartizione delle risorse professionali (inglese, sostegno, altre specializzazioni, corsi di formazione specifici sulla sicurezza ecc) tra i diversi plessi, in modo da garantire un livello di servizio equivalente in tutte le sedi.
3) **Valorizzazione delle competenze personali**
   Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti ai plessi ed alle attività sulla base della propria conoscenza della situazione generale e delle competenze professionali presenti nel corpo docente, in coerenza con la progettazione didattico-organizzativa elaborata dal plesso e deliberata nel Collegio dei Docenti.
4) **Graduatoria d'Istituto**
5) **Valutazione delle opzioni personali**
   Il Dirigente Scolastico tiene conto delle opzioni e delle esigenze personali, anche inerenti la possibilità di ampliare la propria sfera di esperienze, manifestate dai singoli docenti, in un quadro di coerenza e di compatibilità con la presente delibera.

In caso di riduzione dell'organico assegnato, nella valutazione delle assegnazioni, si terranno presenti i criteri sovraesposti e gli elementi di contesto delle classi ove ci siano particolari situazioni specifiche.

Ai sensi dell'art. 25 del Dlgs 165/2001 "il Dirigente Scolastico, in casi particolari e per motivate esigenze, può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti anche durante l'anno scolastico".

L'utilizzo dell'organico dell'autonomia come descritto dalla legge 107/2015 e dalla nota MIUR nota 2852/16 del 5 settembre avviene in coerenza con i criteri sopradescritti dando priorità alle attività del Curricolo e del Piano dell'offerta formativa triennale approvato durante l'anno scolastico scorso.

La richiesta volontaria di assegnazione ad ***altro plesso va presentata entro il 30 giugno*** e sarà presa in considerazione dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sopraesposti. In caso di richieste concorrenti, l'eventuale assegnazione sarà disposta con riferimento alle competenze professionali valutate dal Dirigente scolastico e tenendo conto dell'esperienza e della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi ove esistano posti liberi.

B) PERSONALE A.T.A.

Art.75 - Assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici ai plessi

Il Dirigente scolastico in conformità al Piano dell'Offerta Formativa e dopo aver consultato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna il numero del personale tra i plessi, subordinato alla consistenza dell'organico assegnato, sulla base degli elementi di seguito indicati:

a. numero delle classi funzionanti nel plesso;
b. articolazione del tempo scuola;
c. ampiezza degli spazi nel plesso;
d. presenza degli uffici di segreteria;
e. sede corsi di formazione o di riunioni per organi collegiali;
f. modalità di gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti
g. specifici accorgimenti in caso di limitazioni su movimentazione carichi o altre segnalazioni fatte dal medico competente e previste per la sicurezza del lavoratore e del servizio scolastico
h. esigenze particolari collegate al piano dell'offerta formativa

Art.76 - Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Il Dirigente scolastico in conformità al Piano dell'Offerta Formativa e dopo aver consultato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna i Collaboratori scolastici ai plessi:

a. considerando prioritariamente la funzionalità della scuola e la realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa: formazione sulla sicurezza (es. addetti antincendio in edifici a rischio alto, addetto primo soccorso); formazione specifica per assistenza disabili; apertura del plesso, tempo scuola, n° sezioni o classi, n° locali, n° casi alunni disabili, ecc.
b. considerando le condizioni di salute documentate, ovvero il numero di inidoneità in servizio nell'Istituzione o di riduzione di capacità per la movimentazione dei carichi, affinché vi sia equilibrio tra le sedi e plessi;
c. tenendo conto del numero di operatori beneficiari della L.104, affinché vi sia equilibrio tra le sedi;
d. stimando un numero di operatori in servizio part-time, affinché vi sia equilibrio tra le sedi;
e. valutando un'equa distribuzione di collaboratori con incarico a tempo determinato nuovi e di quelli a tempo indeterminato che conoscono già l'organizzazione dell'Istituto;
f. assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità del personale;
g. tenendo conto della continuità nell'attuale sede, quando essa sia garanzia di qualità del servizio e per almeno una percentuale del personale assegnato al plesso stesso. Tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo a una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o di incompatibilità relazionale con altri collaboratori o con il personale docente;
h. competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, ecc) e/o legati a progetti specifici;
i. tenendo conto del risultato delle visite di sorveglianza sanitaria e delle segnalazioni fatte dal medico competente al datore di lavoro, come ad esempio eventuale limitazione, parziale o totale, della movimentazione dei carichi;

j. tenendo possibilmente conto delle attitudini e delle esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.
k. nei plessi della Scuola dell'Infanzia verranno di norma assegnati collaboratori scolastici di sesso femminile.

La mobilità tra sedi, con conseguente adattamento flessibile dell'orario di lavoro, è prevista anche in caso di sostituzione del personale assente per periodi brevi, in specie quando assente per i benefici della legge 104/92.
Il dirigente scolastico può disporre il trasferimento dell'operatore ad altro plesso, anche in corso d'anno, per i seguenti motivi, elencati senza ordine di priorità:

a) decremento d'organico,
b) incompatibilità ambientale del collaboratore scolastico, o comunque per risanare situazioni di pregiudizio al buon funzionamento della scuola;
c) particolari esigenze di servizio finalizzate alla valorizzazione ed ottimizzazione di significative risorse umane e professionali meglio rispondenti alla specificità dei singoli plessi e alla qualità del servizio da erogare;
d) presenza nello stesso plesso di più collaboratori scolastici con gravi problemi di salute insorti;
e) richiesta di trasferimento per motivate esigenze personali.

La richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra sede va presentata ***entro il 30 giugno*** e sarà presa in considerazione dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sovraesposti. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico e tenendo conto dell'esperienza e della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi ove esistano posti liberi.
L'assegnazione alla sede o ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico e può essere modificata solo per casi eccezionali, quali assenza prolungata del personale o incompatibilità.

TITOLO XIII - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO *(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)*

Art. 77 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.
Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.
In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

1. Figure sensibili o di sistema della scuola individuate nell'organigramma (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento etc).
2. Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto agli obiettivi previsti nel Piano di miglioramento d'Istituto;
3. Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate/ o ordine di scuola;

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

Art. 78 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento per il personale ATA

Il personale ha il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento indette dall'amministrazione e ha diritto, previo consenso del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di aggiornamento,

compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia amministrativa che professionale.
Le ore di aggiornamento effettuate al di fuori dell'orario di servizio, danno diritto al recupero con permessi.

TITOLO XIV-PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT (*art.22 comma 4 lettera B4 CCNL Scuola 2018)*

Art. 79 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

Al fine di garantire la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo il Dirigente Scolastico si impegna a:
1. Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.
2. Instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che "la vera comunicazione è costruzione del senso" (cit. U. Eco). La ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgano tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

Art. 80 – Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

1. La Direzione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
2. La Direzione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
   a) Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
   b) Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
   c) Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.
3. La Direzione promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.
4. La Direzione assicura un servizio di supporto psicologico a tutto il personale scolastico attraverso uno sportello dedicato che funzionerà sia in presenza che in remoto.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 81 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 82– Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. Dovrà essere presentata un'illustrazione del lavoro svolto, in termini di risultati conseguiti attraverso una relazione scritta.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.
4. Il salario accessorio relativo sia al FIS sia alla valorizzazione del merito per i docenti viene liquidato previa compilazione di modulo individuale di rendicontazione appositamente predisposto e concordato tra le parti.

Gozzano, 25 novembre 2021

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico CIVELLO FRANCESCA _____

Parte sindacale

RSU – FORNARA SABRINA Sabrina Fornara
RSU – MOSSINA CLAUDIA Claudia Mossina

ISTITUTO COMPRENSIVO ST. "G. PASCOLI" GOZZANO

I Rappresentanti Sindacali provinciali

CISL SCUOLA NOVARA P.O. _____
FLC CGIL NOVARA VCO _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____