



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale di Brembate di Sopra

Via Locatelli,10 - 24030 Brembate di Sopra (BG)

Tel: 035/623400 - C.F. 91031680167

<http://www.icbrembatesopra.edu.it> - e-mail: bgic89500b@istruzione.it

pec: bgic89500b@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2020/2021

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, composte da:

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Cristina Locatelli

Cristina Locatelli

PARTE SINDACALE:

La Rappresentanza Sindacale Unitaria

Prof. Alinovi Samuele

Samuele Alinovi

Prof.ssa Borghi Maria Elisabetta

Prof.ssa Mazzocchi Nadia

Nadia Mazzocchi

La Rappresentanza Sindacale Provinciale

CISL / SCUOLA

FLC / CGIL

GILDA - UNAMS

SNALS / CONFSAL

UIL / SCUOLA

riunitesi nell'Istituto Comprensivo di Brembate di Sopra, stipulano il presente contratto
collettivo integrativo d'Istituto.

Prot. n° 6159 del 10.12.2020

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo di Brembate di Sopra" e, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo sia di carattere economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, resterà temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla sottoscrizione del successivo Contratto Integrativo.

Si concorda tra le parti che il presente contratto d'Istituto per l'anno scolastico 2020 – 2021, stipulato tra la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico, e la parte sindacale in data 10 dicembre 2020, si intende definitivo, se non risulteranno rilievi ostatici da parte dei Revisori dei Conti, senza necessità di una nuova riunione fra le parti.


Qualora fossero erogati fondi aggiuntivi, sarà riaperta la contrattazione per concordare il pagamento delle attività effettivamente svolte.

Art. 2 – Interpretazione autentica

Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltrerà richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole per le quali si rende necessaria l'interpretazione.

Le parti si incontreranno entro i dieci giorni successivi alla richiesta, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si concluderà entro quindici giorni.

Nel caso in cui sia raggiunto l'accordo, l'efficacia dello stesso sarà retroattiva.

Handwritten signature and initials, possibly "D. - RH" followed by a large "L".

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – 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. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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.

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.

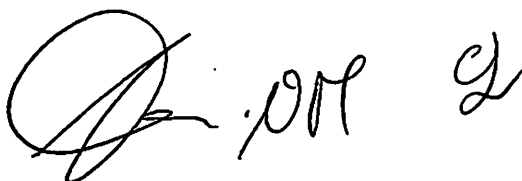
L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

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, comma 4);
- b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, comma 4);
- c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22, comma 9; lett. b1);
- d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, comma 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. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

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.

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:

- I. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22, comma 4, lett. c1);
- II. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (art. 22, comma 4, lett. c2);
- III. criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22, comma 4, lett. c3);
- IV. criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22, comma 4, lett. c4);
- V. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22, comma 4, lett. c5);
- VI. criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22, comma 4, lett. c6);
- VII. criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22, comma 4, lett. c7);
- VIII. 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, comma 4, lett. c8);



- IX. 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, comma 4, lett. c9).

Art. 7 – Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

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:

- I. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22, comma 8, lett. b1);
- II. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22, comma 8, lett. b2);
- III. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, comma 8, lett. b3);
- IV. 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 8, lett. b4).

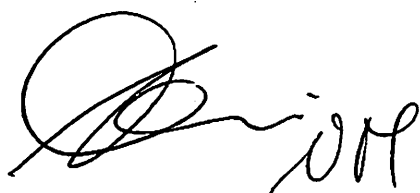
CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali; determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990.

La R.S.U. ha a disposizione:

- Un albo sindacale;
- I locali per attività sindacali, previa richiesta scritta preventiva;
- L'utilizzo gratuito di telefono, fotocopiatore, posta elettronica, internet, ecc.

Tale utilizzo deve essere compatibile con le attività di Segreteria dell'Istituto.



2

8a - Assemblea in orario di lavoro

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

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

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

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

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

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 collaboratore scolastico 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 è effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione partendo dal punteggio più basso nella graduatoria d'Istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica da CoVid-19 il personale docente mantiene intatti tutti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro; le assemblee si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.



8b – Sciopero

Il Dirigente Scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dalla Legge 12 giugno 1990 n. 146 (come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83), può richiedere ai/alle lavoratori/lavoratrici (personale docente e personale ATA) di dichiarare se intendono o meno aderire agli scioperi proclamati dalle varie sigle sindacali; tale dichiarazione è volontaria ed individuale.

In caso di sciopero breve o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi in servizio. Il Dirigente Scolastico può tuttavia utilizzare all'inizio delle lezioni il personale docente non aderente allo sciopero, per il numero di ore di servizio programmate per quel giorno, modificando temporaneamente la scansione e l'organizzazione oraria.

Il personale che non ha comunicato la propria volontà e decide di non aderire allo sciopero si presenterà in servizio alle ore 8.00, salvo diversa comunicazione del Dirigente Scolastico.

Il diritto allo sciopero del personale ATA è così regolato:

il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili, e non l'attività ordinaria dell'Istituto.

In merito alla necessità di prevedere i servizi minimi in caso di sciopero, si definiscono le prestazioni indispensabili:

- solo nel caso di esami e di scrutini finali deve essere garantita la presenza del personale A.T.A. nella sede relativa (1 unità per plesso); n. 1 Assistente Amministrativo per le attività di natura amministrativa.

Il personale sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati
- rotazione partendo dal punteggio più basso nella graduatoria d'Istituto.



Handwritten signature and initials, possibly 'D. J. G.' and '7'.

TITOLO TERZO – ORARIO DI SERVIZIO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 9 - Orario di servizio

Si intende per orario di servizio il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia dei locali.

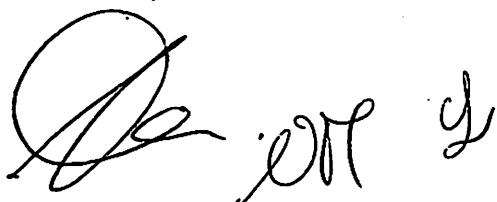
Le sedi scolastiche osserveranno il seguente orario di servizio durante i periodi di normale attività didattica:

SCUOLA PRIMARIA		
Lunedì	8,00	18,15
Martedì	8,00	14,00
Mercoledì	8,00	18,15
Giovedì	8,00	18,15
Venerdì	8,00	18,15
Sabato	8,00	14,00

SCUOLA SECONDARIA		
Lunedì	7,45	17,00
Martedì	7,45	14,00
Mercoledì	7,45	17,00
Giovedì	7,45	17,00
Venerdì	7,45	17,00
Sabato	7,45	14,00

In concomitanza di riunioni già programmate (Consigli di classe/interclasse, Collegio docenti ...) l'orario si protrarrà fino al termine delle attività previste.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, Carnevale, mesi estivi, sospensioni legate all'emergenza sanitaria) l'orario di servizio sarà effettuato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (turno antimeridiano) per tutto il personale, da svolgersi presso la sede principale; si organizzeranno turni per le pulizie straordinarie nel plesso di primaria.



9a - Orario di apertura degli Uffici Amministrativi al pubblico e al personale

Si intende per orario di apertura sportello al pubblico e al personale docente / non docente il periodo in cui gli uffici ricevono gli utenti:

Sportello Segreteria	
da lunedì a venerdì	11,00 – 13,30
sabato	11,00 – 13,00

In caso di pratiche urgenti, l'ufficio sarà aperto anche al di fuori dell'orario predefinito.

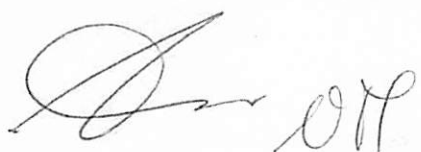

9b - Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura delle unità scolastiche nelle giornate prefestive. Della chiusura è dato pubblico avviso.

Le giornate di chiusura deliberate dal Consiglio d'Istituto per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

PREFESTIVI A.S. 2020/2021

	N.	DATA	GIORNO
Prefestivi invernali	1	7 dicembre	lunedì
	2	24 dicembre	giovedì
	3	31 dicembre	giovedì
	4	2 gennaio	sabato
	5	5 gennaio	martedì
	6	3 aprile	sabato
Totale giorni invernali: 6			
Prefestivi estivi	1	3 Luglio	sabato
	2	10 Luglio	sabato
	3	17 Luglio	sabato
	4	24 Luglio	sabato
	5	31 Luglio	sabato
	6	7 Agosto	sabato
	7	14 Agosto	sabato
	8	21 Agosto	sabato
	9	28 Agosto	sabato
Totale giorni estivi: 9			
Totale complessivo: 15			

 9 

Il provvedimento di chiusura è pubblicato sul sito della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Il recupero del servizio non prestato nelle chiusure prefestive può avvenire a scelta:

- con ore di straordinario già prestate;
- con giorni di ferie;
- con ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre il proprio orario di servizio.

Art. 10 – Permessi, ritardi (personale ATA)

I permessi orari sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., e previa presentazione di richiesta scritta.

I permessi non possono superare la metà dell'orario giornaliero di lavoro e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a restituire le ore non lavorate, in relazione alle esigenze di servizio.

I ritardi brevi, entro i 15 minuti, sono recuperabili in giornata.

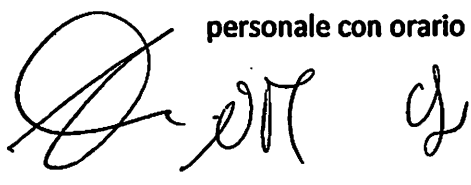
Dopo i 15 minuti, i ritardi sono considerati permessi da comunicare in segreteria.

Il ritardo oltre i cinque minuti non può avere carattere abituale e deve essere sempre giustificato al D.S.G.A.

Art. 11 – Ferie e festività soppresse

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.

- a. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà fruire le ferie entro il termine della nomina.
- b. Il sesto giorno è comunque considerato lavorativo, ai fini del computo delle ferie, per il personale con orario articolato su cinque giorni settimanali.



- c. Il personale che ha presentato domanda di trasferimento dovrà fruire di tutti i giorni di ferie entro il 31 agosto.
- d. Le festività sopresse devono essere godute entro l'anno scolastico.
- e. Le richieste di ferie dovranno essere presentate nel rispetto della seguente tempistica:
 - per le vacanze natalizie entro il 30.11.2020 - con risposta entro una settimana;
 - per le vacanze pasquali entro il 20.03.2021 - con risposta entro una settimana;
 - per le vacanze estive entro il 15.05.2021 - con risposta entro il 31.05.2021.
- f. Il piano delle ferie e festività sopresse è predisposto dal DSGA, tenendo in considerazione il rispetto della funzionalità del servizio, che dovrà comunque svolgersi con le seguenti unità di personale:
 - non meno di 2 collaboratori scolastici (su tutto l'Istituto);
 - almeno 2 Assistenti Amministrativi.

Nel caso non si raggiunga tra i lavoratori un accordo tale da garantire la presenza prevista, si adotterà il criterio della turnazione.

Art. 12.– Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili (particolari esigenze organizzative dei plessi, lavori specifici...) il DSGA – sentito il Dirigente – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo; in caso di assenza del DSGA, tale funzione è delegata a chi sarà ufficialmente incaricato di sostituirlo.

Il Direttore S.G.A. autorizza telefonicamente e per iscritto l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale A.T.A.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi pari almeno a 30 minuti o ad ore intere.

Le ore di straordinario effettuate da ogni dipendente saranno retribuite; su richiesta del lavoratore potranno essere concesse in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Il DSGA, sentito il Dirigente, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più



unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. In particolare, in caso di assenza di un collaboratore scolastico, il restante personale del plesso provvede a svolgere le mansioni di sorveglianza e di pulizia. Si riconoscerà fino a un'ora di straordinario per ciascuno a n. 2 collaboratori scolastici.

Le prestazioni aggiuntive, che dovranno risultare dalla registrazione dell'orario effettivamente svolto, saranno oggetto di formale incarico.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 13 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, salvo richiesta di orario flessibile o salvo esigenze di servizio.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale lavora dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

La presenza di tutto il personale A.T.A. è rilevata dal registro di firma, che riporta l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono conservati a cura del Direttore S.G.A.

Le formali richieste di orario flessibile sono accolte con il seguente ordine di priorità:

1. Assistenza ai figli minori o a familiari diversamente abili;
2. Altri problemi di carattere personale o familiare;
3. Rotazione rispetto all'anno precedente.

Il verificarsi di uno dei casi elencati ai punti 1. e 2. comporta l'autocertificazione da parte del richiedente, in conformità alle vigenti disposizioni di legge; a parità di condizioni, è data la precedenza a chi possiede un maggior punteggio di anzianità di servizio nell'Istituto o ha maggiori carichi di lavoro.

La richiesta deve essere compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.



Art. 14 – Orario di lavoro – personale docente

L'orario di lavoro di ogni docente è definito all'inizio dell'anno scolastico, sia nella parte delle attività di insegnamento sia nella parte funzionale all'insegnamento.

1. L'orario settimanale di insegnamento si svolge:

- a. di norma, su 5 giorni settimanali;
- b. a richiesta del singolo docente, su 6 giorni settimanali;
- c. in caso di più richieste per lo stesso giorno "compensativo" si applicano le seguenti priorità:
 - docenti che, a norma di legge, hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, motivi di studio, Legge 104...);
 - docenti che nell'anno precedente non hanno usufruito della stessa opportunità.

2. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:

- a. Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di progettazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, tenendo conto del limite individuale di 40 ore annue.
- b. Consigli di classe, entro il limite individuale di 40 ore annue (per la Scuola Secondaria):
la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe è programmata secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, tenendo conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue.

3. Per la sostituzione dei colleghi assenti, se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:

- docente con orario di cattedra non completo;
- docente della stessa classe;
- docente della stessa disciplina;
- qualsiasi docente in orario di disponibilità.



4. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi durante l'attività didattica sono restituite dal docente entro i due mesi successivi, secondo le seguenti modalità, valutate con congruo anticipo con il Dirigente Scolastico e/o con i docenti collaboratori:

- a. supplenze nella stessa classe;
- b. supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse;
- c. supplenze in classi diverse per garantire il servizio scolastico, in situazioni di difficoltà organizzativa;
- d. attività in co-docenza nelle proprie classi.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli allievi, secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

6. In corrispondenza della sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica, il personale docente assicura comunque le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, potendo anche disporre per l'acquisto di servizi di connettività delle risorse di cui alla carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di cui all'art. 1, comma 121, della legge 13 luglio 2015, n. 107 (art. 2, comma 3, DL 22/2020).

Il personale è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio e alle prestazioni connesse all'esercizio della professione docente, nelle modalità previste dal Piano DDI. In particolare, il docente assicura le prestazioni in modalità sincrona al gruppo classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe, integrando dette attività in modalità asincrona a completamento dell'orario settimanale di servizio, sulla base di quanto previsto nel Piano DDI. Per la rilevazione delle presenze del personale è utilizzato il registro elettronico.

Le attività funzionali all'insegnamento si svolgono secondo il calendario annuale delle attività, che potrà essere rivisto a seconda delle situazioni specifiche legate all'emergenza in atto.



Art. 15 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 16.30 – entro le ore 14.00 nella giornata di martedì e sabato; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.

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.

In corrispondenza della sospensione delle attività didattiche in presenza, il personale docente si atterrà al piano per la Didattica Digitale Integrata e al relativo Regolamento, anche per quanto riguarda gli orari di utilizzo di strumentazioni tecnologiche per comunicazioni di lavoro.

Art. 16 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

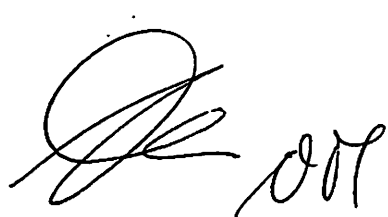
TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 17 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è costituito da:

- a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione 2016-2018) erogato dal Ministero dell' Istruzione;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal Ministero dell'Istruzione;
- eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti.



Art. 18 – Fondi finalizzati

1. Per l'anno scolastico 2020 – 2021 tali fondi (lordo dipendente) sono pari a:

- | | |
|---|--------------|
| a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 | € 18.359,37; |
| b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva | € 773,62; |
| b) economie per compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva | € 1.434,91; |
| c) per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa | € 2.994,39; |
| c) economie per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa | € 0,52; |
| d) per gli incarichi specifici del personale ATA | € 1.484,08; |
| d) economie per gli incarichi specifici del personale ATA 31/08/2020 | € 477,46; |
| e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica | € 902,85; |
| e) economie per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica al 31/08/2020 | € 797,04; |
| f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti | € 1.414,29; |
| f) economie per i compensi ore eccedenti al 31/08/2019 | € 68,24; |
| g) per valorizzazione del merito | € 7.549,22; |
| g) economie per valorizzazione merito al 31/08/2020 | € 0,08. |

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 19 – Finalizzazione del salario accessorio

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le attività aggiuntive rese dal personale docente ed ATA per sostenere la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.



Art. 20 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell’Istituzione Scolastica

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per il personale ATA, individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:

- a) Disponibilità espressa dagli interessati;
- b) Competenza specifica – frequenza di corsi specifici;
- c) Attinenza al profilo professionale;
- d) Esperienza maturata;
- e) Rotazione negli incarichi.

Tutto il personale ha diritto di accedere al Fondo; tale diritto si concretizza con l’adesione ad una delle articolazioni del Collegio previste dal PTOF o con la disponibilità ad assumersi un incarico o ad intensificare la propria prestazione lavorativa.

Per i docenti l’individuazione del personale e l’incarico affidato sono formalizzati in sede di Collegio Docenti.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell’atto di conferimento dell’incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante 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.

Il Fondo d’Istituto è così ripartito:

- 77% al personale docente (lordo dipendente € 14.136,71)
- 23% al personale ATA (lordo dipendente € 4.222,66)

I residui del Fondo d’Istituto degli anni scolastici precedenti incrementano il Fondo d’Istituto per l’anno scolastico 2020/2021, secondo la modalità concordata con le RSU in data 13.10.2020.

A large, stylized handwritten signature is written in black ink. To its right, there are smaller initials, possibly 'GL', also written in black ink.

to 210-50

Art. 21 - Incarichi specifici e titolari beneficiari dell'art. 7 CCNL/2005

Gli incarichi specifici al personale A.T.A. consistono in attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, anche alla persona, che richiedono maggiore impegno e/o responsabilità e/o disagio connessi al rispettivo profilo.

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009, da attivare nella istituzione scolastica.

I compensi per gli incarichi conferiti saranno corrisposti previo accertamento del loro effettivo, diligente, svolgimento.

Essi saranno prioritariamente finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni con abilità diverse e al primo soccorso.

I collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 7 CCNL/2005, o quelli con assegnazione di incarico specifico, come previsto dal proprio profilo professionale, presteranno prioritariamente ausilio materiale agli alunni diversamente abili (accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, spostamenti all'interno e uscita; ausilio attivo e materiale nell'uso dei servizi igienici; cura dell'igiene personale).

Art. 22 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

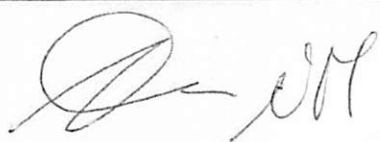
Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

Art. 23 – Stanziamenti

Il fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:



<p>Area organizzativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratori del Dirigente Scolastico - Coordinatori e referenti di classe - Commissione Ptof – Rav e Pdm - Commissione continuità infanzia – primaria (formazione classi) - Commissione continuità primaria – secondaria (formazione classi) - Referenti CoVid - Referenti sicurezza - Organizzazione mensa - Organizzazione didattica e rapporti con il territorio - Stesura orari - Incontri serali per open day primaria - Preparazione Piani Diritto allo Studio - Organizzazione giochi della scuola - Redazione giornalino "Pierino on – line" e coordinatori redazionali "Pierino on line" e "School News" 	
<p>Area insegnamento – apprendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione allievi con abilità diverse - Commissione intercultura - Progetto ponte infanzia – primaria - Incontro serale genitori classi prime primaria - Progetto ponte primaria – secondaria - Referenti DSA e Particolari Bisogni Educativi - Orientamento classi III 	




	<p>secondaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pre – orientamento e orientamento allievi con abilità diverse scuola secondaria - Incontri con esperti esterni per la progettazione di percorsi personalizzati e il monitoraggio delle progettazioni in essere - Gruppo di lavoro prevenzione bullismo e cyber-bullismo 	
Supporto alla didattica	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni Strumentali - Animatore digitale - Commissione informatica e innovazione digitale - Referenti educazione stradale - Passaggio informazioni infanzia – primaria - Passaggio informazioni primaria – secondaria 	

De jure G

AREA ORGANIZZATIVA				
Collaboratori del Dirigente Scolastico				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	2	70 x 2	140	2.450,00
Referenti e Coordinatori di classe				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	30 (18 primaria + 12 secondaria)	6 x 18 + 8 x 12	204	3.570,00
Commissione Ptof – Rav - Pdm				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	11 x 4 = 44	44	770,00
Commissione continuità Infanzia / Primaria (per formazione classi)				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	3	6 x 3 = 18	18	315,00
Commissione continuità Primaria /secondaria (per formazione classi)				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	5 x 4 = 20	20	350,00
Referenti Sicurezza				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	2	8 x 2 = 16	16	280,00
Organizzazione mensa				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	1	12	12	210,00
Organizzazione didattica e rapporti con il territorio – scuola secondaria				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	2	17 x 1 + 4 x 1 = 21	21	367,50
Stesura Orari – scuola secondaria				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	2	32 x 1 + 10 x 1 = 42	42	735,00




Incontri serali per open day – primaria (dicembre)				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	2 x 4 = 8	8	140,00
Preparazione Piani Diritto allo studio - cernita e distribuzione materiale classi				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	1	12	12	210,00
Referenti CoVid				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	7 x 2 + 5 x 2 = 24	24	420,00
Organizzazione giochi della scuola				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	3	7 x 2 + 5 x 1 = 19	19	332,50
Redazione giornalino "Pierino on-line" + coordinatori redazionali "Pierino on – line" e "School News"				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	5 + 2	1 x 5 + 4 x 2 = 13	13	227,50
AREA INSEGNAMENTO - APPRENDIMENTO				
Commissione allievi con abilità diverse				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	11	2 x 11 = 22	22	385,00
Commissione Intercultura				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	2 x 4 = 8	8	140,00
Progetto Ponte infanzia-primaria				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	4 x 4 = 16	16	280,00
Incontri serali genitori classi prime a.s. 2020 - 2021				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	7	2 x 7 = 14	14	245,00

Progetto Ponte primaria - secondaria				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4 docenti di sostegno (2 primaria + 2 secondaria)	4 x 4 =	16	280,00
Referenti DSA e Particolari Bisogni Educativi				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	2	8	8 x 2 = 16	280,00
Orientamento classi III secondaria				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4 + 1 referente	2 x 4 + 6 x 1 = 14	14	245,00
Pre – orientamento e orientamento allievi con abilità diverse scuola secondaria				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
		4 x 1 + 2 x 1 + 4 x 1 + 2 x 1 + 4 x 1 = 16	16	280,00
Incontri con specialisti esterni per costruzione/verifica di percorsi personalizzati				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	25 (sostegno + docenti curricolari)	2 x 25 = 50	50	875,00
Gruppo di lavoro prevenzione bullismo e cyber-bullismo				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	6	4 x 4 + 2 x 2 = 20	20	350,00




SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA				
Funzioni strumentali				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	8		171	2.992,50
Animatore digitale				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	1	18	18	315,00
Commissione informatica e innovazione digitale				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	7 x 1 11 x 1 11 x 1 7 x 1	36	630,00
Referente Educazione Stradale				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	1	2 x 1	2	35,00
Passaggio informazioni infanzia – primaria				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	3	3 x 4 = 12	210,00
Passaggio informazioni primaria – secondaria				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	8	3 x 8	24	420,00
Totale F.I.S.			877	15.347,50
Funzioni Strumentali			171	2.992,50
TOTALE GENERALE			1.048	18.340,00

[Handwritten signature]

Si definiscono le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali sono assegnate le risorse specificate:

A. Fondo d'Istituto per Collaboratori Scolastici

Incarichi quantificati come ipotesi	Supporto allievi in situazioni di fragilità	Riproduzione copie necessarie alle varie attività	Collaborazione con i Referenti della Sicurezza	Intensificazione attività di igienizzazione CoVid-19	Intensificazione vigilanza ingresso uscite	Gestione e distribuzione DPI CoVid-19
Collab. scol.co	/	/	/	5	4	3
Collab. scol.co	6	5	2	5	4	3
Collab. scol.co	6	5	2	5	4	3
Collab. scol.co	6	5	2	5	4	3
Collab. scol.co	6	5	2	5	4	3
Collab. scol.co	/	5	2	5	4	3
Collab. scol.co	6	5	2	5	4	3
Collab. scol.co	/	9	2	4	3	3
Collab. scol.co	/	3	/	3	2	/
Collab. scol.co	6	/	2	5	4	/
Collab. scol.co	/	/	2	5	4	2
Collab. scol.co	6	/	2	5	4	3
Collab. scol.co	/	9	2	5	4	6
TOTALE	42	51	22	62	49	35

Totale distribuito: = € (h 261 x € 12,50) € 3.262,50

I compensi stabiliti saranno oggetto di riduzione in proporzione alle assenze per malattia superiori ai 15 giorni continuativi.

Eventuali avanzi o economie saranno ricontrattate a fine anno per riconoscere attività impreviste sopraggiunte o l'intensificazione del lavoro.




B. Fondo d'Istituto per Assistenti Amministrativi

Si riconoscono le seguenti prestazioni:

Ass. amm.va

10 h x 14,50 = 145,00

gestione personale docente – scuola secondaria
adempimenti connessi alle pratiche di ricostruzione
di carriera
gestione protocollo - piattaforme

Ass. amm.va

15 h x 14,50 = 217,50

collaborazione organizzativa
adempimenti connessi alla gestione alunni e infortuni
gestione iscrizione alunni
gestione invalsi - piattaforme

Ass. amm.va

15 h x 14,50 = 217,50

collaborazione organizzativa
gestione personale docente – scuola primaria
gestione personale ATA
adempimenti connessi alle pratiche di ricostruzione
di carriera- piattaforme

Ass. amm.va

25 h x 14,50 = 362,50

collaborazione organizzativa
carico di lavoro per acquisti
raccolta progetti
adempimenti connessi alla liquidazione dei contratti del
personale esterno e stipula dei contratti d'opera
certificazione crediti
amministrazione trasparente
anagrafe prestazione
adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC)
tenuta del piano diritto allo studio-piattaforme

TOTALE € 942,50

I compensi stabiliti saranno oggetto di riduzione in proporzione alle assenze superiori ai 15 giorni continuativi.

La liquidazione relativa agli incarichi assegnati sarà effettuata a seguito di verifica delle attività svolte.

TOTALE € 3.262,50 + € 942,50 = € 4.205,00



– INCARICHI SPECIFICI PER PERSONALE A.T.A.

A seguito dell'intesa tra M.I.U.R. e organizzazioni sindacali, in data 28-7-2017, si definiscono i parametri per la quantificazione dei fondi spettanti al nostro Istituto.

Organico di diritto: n. 13 dipendenti - Lordo Stato **2.602,96**

Lordo Dip. **1.961,54**

Ass. amm.va è destinataria della 2^a posizione giuridica con l'obbligo della sostituzione del D.S.G.A.

Svolge funzioni di supporto amministrativo alle operazioni di ricognizione, rinnovo e rivalutazione dei beni soggetti ad inventario; controllo della documentazione relativa all'attività negoziale.

Per il restante personale di segreteria, si definiscono e si riconoscono le seguenti competenze:

Ass. amm.va € 375,00 (lordo dip.) Svolge funzioni di coordinamento dell'area alunni, rapportandosi direttamente allo staff dei collaboratori del Dirigente Scolastico e verificando la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna. Si occupa, in particolare, degli adempimenti necessari a documentare/certificare la carriera scolastica di ciascun alunno (dall'iscrizione al diploma).

Ass. amm.va € 375,00 (lordo dip.) Gestisce l'area del personale docente avvalendosi delle nuove tecnologie informatiche, in modo da garantire la rilevazione delle presenze e delle assenze. Verifica e controlla la correttezza delle procedure e l'applicazione della normativa vigente. Cura la trasmissione dei fascicoli personali.

Tra i collaboratori scolastici presenti nell'Istituto figurano 5 destinatari di attribuzioni per l'art. 7 (C.C.N.L. 2005), Boffetti Carmen, Caccia Alida, Perrone Irene, Tedoldi Monica e Villa Ornella, che percepiranno € 600,00 ciascuno secondo la sequenza contrattuale del 28 maggio 2008. Queste attribuzioni sono finalizzate allo svolgimento di azioni per il supporto agli alunni con abilità diverse.



Per i restanti collaboratori scolastici si riconoscono i seguenti incarichi:

Coll. Scol.co collaborazione nell'attività di prevenzione anti-Covid
e supporto allievi con abilità diverse € 300,00

Coll. Scol.co collaborazione nell'attività di prevenzione anti-Covid
e supporto alunni con abilità diverse € 350,00

Coll. Scol.co collaborazione nell'attività di primo soccorso

collaborazione nell'attività di prevenzione anti-Covid
e supporto alunni con abilità diverse € 300,00

Coll. Scol.co collaborazione nell'attività di primo soccorso

collaborazione nell'attività di prevenzione anti-Covid
e supporto alunni con abilità diverse € 250,00

Totale spesa per incarichi specifici € 1.950,00

La liquidazione relativa agli incarichi specifici assegnati sarà effettuata a seguito di verifica delle attività svolte.

Art. 24 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA

La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del *bonus* annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015.

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali, ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. - comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- sarà valorizzata una percentuale pari al 20 – 25% dei docenti dell'Istituto;



- considerati i criteri individuati dal Comitato di valutazione, modificati per adattarsi anche ai periodi di Didattica a Distanza o di Didattica Digitale Integrata, si assegnerà il bonus annuale partendo da un minimo di punti 32.

La legge 160/2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020 – 2022" all'art. 1, comma 249, recita: "*Le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione*".

La quota del bonus spettante al personale ATA è stabilita secondo il criterio della proporzionalità tra il personale docente e il personale ATA, già operata in sede di ripartizione del FIS: 77% per la valorizzazione del merito del personale docente (5.812,96), 23% per la valorizzazione del merito del personale ATA (€ 1.736,33).



Non accede al bonus per la valorizzazione del merito il personale sottoposto a provvedimenti disciplinari.

Sarà valorizzata una percentuale pari al 20 – 25% del personale ATA dell'Istituto, sulla base dei seguenti criteri

- a) Flessibilità operativa;
- b) Formazione in servizio;
- c) Applicazione, nell'ambito del proprio profilo professionale, di nuove conoscenze tecnologiche e/o normative e applicazione di nuove modalità procedurali;
- d) Miglioramenti apportati e buone prassi;
- e) Significativo contributo per inclusione – sicurezza e salute (con particolare riferimento all'impatto dell'emergenza sanitaria sull'organizzazione scolastica).

Il personale ATA avrà a disposizione uno specifico strumento di autocandidatura, elaborato dall'Istituto, già in uso anche per il personale docente, con l'indicazione di tipologie di documenti da presentare per facilitare l'esplicitazione delle evidenze a supporto degli indicatori di merito, L'assegnazione del bonus spetterà al Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, che dovrà attenersi ai criteri sopra elencati,.

Ad ogni descrittore sarà attribuito un peso da 0 a 4, sulla base delle evidenze prodotte. Si accederà al fondo con un minimo di 14 punti.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 25 - Formazione

Si prevede un accantonamento di risorse sufficiente per consentire:

la partecipazione del personale, con riferimento al posto di lavoro e alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione (incendi, evacuazione, primo soccorso) e sulla tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa.

Per l'a.s. 2020 – 2021, in particolare, si prevede:

- aggiornamento della formazione di base personale docente;
- aggiornamento antincendio (docenti e ATA);
- aggiornamento primo soccorso (docenti e ATA).

Per quanto attiene al personale ATA, se la formazione sarà effettuata oltre l'orario di servizio, si procederà con recupero delle ore aggiuntive effettuate. Il recupero sarà possibile nei periodi di minore intensità lavorativa.

Per quanto attiene al personale docente, la formazione sarà effettuata preferibilmente in orario di servizio; qualora, soprattutto per i corsi di Primo Soccorso e Antincendio, la formazione si dovesse effettuare fuori orario di servizio, si prevede il recupero delle ore.

Art. 26 - Informazione

Attualmente l'informazione è attivata attraverso la pubblicazione sul sito della scuola www.icbrembatesopra.edu.it – area riservata – sicurezza – dei seguenti materiali:

Collaboratori scolastici – Manuale informativo e procedure di sicurezza

Docenti - Manuale informativo e procedure di sicurezza

DSGA e Assistenti Amministrativi – Manuale informativo e procedure di sicurezza

Tutela lavoratrici gestanti

Organigramma



Art. 27 - Servizio di prevenzione e protezione dai rischi

É istituito il SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI con le seguenti caratteristiche:

- presenza di almeno un preposto per ogni plesso;
- presenza di un ASPP d'Istituto;
- nomina di un Responsabile con incarico professionale esterno.

Il servizio è ridefinito ogni anno prima della scadenza.

Organigramma e funzionigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione sono resi noti tramite pubblicazione sul sito della scuola – area riservata - sicurezza.

I membri del servizio hanno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.

É prevista la presenza del Rappresentante dei Lavoratori per ogni sopralluogo effettuato dal Responsabile del Servizio.

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, aule) in tutte le sedi dipendenti dall'Istituzione scolastica oggetto del presente Contratto.



Il R.L.S. comunica per iscritto al Dirigente Scolastico le visite ai luoghi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza.

Della consultazione è redatto apposito verbale da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del R.L.S.; detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal R.L.S. e da eventuali altri partecipanti.

In applicazione dell'art. 35 del D. Lgs n. 81/2008, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di dicembre, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il R.S.L. può sempre chiedere di integrare.

Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sede di lavoro.

Per lo svolgimento dei propri compiti il R.L.S. è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti in dotazione alla Scuola (es. fotocopiatrici, computer, stampanti, telefoni, ecc.), con le stesse modalità previste per i componenti la RSU.

 33 

PROVE DI EVACUAZIONE

Sono previste almeno due prove di evacuazione nell'arco dell'anno scolastico, per ogni classe.

SORVEGLIANZA SANITARIA

Per la sorveglianza sanitaria è nominato il medico competente.

RAPPORTI CON ENTE LOCALE

I due edifici scolastici sono stati ristrutturati di recente secondo quanto previsto per la realizzazione di edifici antisismici.

Art. 28 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

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.

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

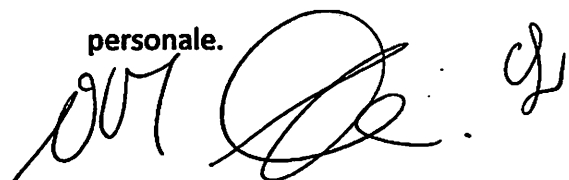
Integrazione - Contratto integrativo d'Istituto sull'avvio dell'a.s. in sicurezza

Il giorno 13 ottobre 2020, alle ore 11.00, presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Brembate di Sopra, il DS - nella persona della dott.ssa Cristina Locatelli - e la RSU di istituto - nelle persone di: Prof. Alinovi Samuele, Prof.ssa Borghi Maria Elisabetta, Prof.ssa Mazzocchi Nadia, ins.te Soldà Alessandra (delegata sindacale), unitamente alle OO.SS. territoriali:

in attuazione dell'art. 22, comma 4, lett. C1 del Ccnl/18 e del Protocollo di intesa nazionale del 6 agosto 2020 sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. Settore Scuola e Area della Dirigenza

concordano

di stipulare, in aggiunta al contratto sottoscritto il 15/01/2019 e aggiornato il 10.12.2019 sui temi della sicurezza, il seguente contratto integrativo d'Istituto, al fine di garantire lo svolgimento delle attività scolastiche relative all'a.s. 2020-2021 nel rispetto delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia COVID-19, con particolare riferimento alla fornitura di dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale.



Art. 1 - Monitoraggio. Le misure di seguito adottate saranno oggetto di monitoraggio costante e, ai fini di eventuali ulteriori implementazioni, terranno conto dell'evoluzione dell'epidemia e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti. Gli esiti del monitoraggio potranno essere oggetto di informazione su iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta di una delle parti firmatarie.

Art. 2 - Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione.

1 - I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi androni, corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di dirigenza e di segreteria e annessi arredi sono oggetto di una pulizia approfondita (nelle modalità indicate dal Documento del CTS), secondo un cronoprogramma ben definito e documentato attraverso un registro regolarmente aggiornato e visibile in ogni locale.

2 - In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature deve essere effettuata tenendo conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e di quanto indicato nel Rapporto ISS n. 58 del 21/08/2020.

3 - Al termine di ogni giornata di attività didattica (mattutina o pomeridiana) – e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - sono effettuate le operazioni di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.

4 - Sono disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli alunni/studenti e per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, all'interno dei locali destinati alle attività didattiche, per permettere l'igienizzazione frequente delle mani.

5 - È obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici adottare precauzioni igieniche e utilizzare i DPI (mascherine).

6 - A tutto il personale docente, Ata e agli studenti è fornita quotidianamente una mascherina chirurgica.

7 - Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della stessa. Per l'assistenza a studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, è previsto per il personale l'utilizzo, unitamente alla mascherina chirurgica, di ulteriori dispositivi: guanti in nitrile e visiere di protezione per occhi, viso e mucose.



35

Art. 3 - Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle varie attività didattiche o collegiali.

1- Al fine di prevenire gli assembramenti di persone, tenendo conto delle caratteristiche strutturali degli edifici scolastici, e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita; è stata individuata la seguente modalità organizzativa:

PER LA SCUOLA PRIMARIA:

Classi prime — ingresso e uscita da piazza Trieste (1 classe dal cancello di destra e dalla porta principale — 2 classi dal cancello di sinistra e dalla porta antipanico con scivolo sulla sinistra dell'edificio);

Classi seconde — ingresso e uscita da Via B. Locatelli (cancellino adiacente campo in erba sintetica) e dalla porta antipanico con scivolo - antistante il campo in erba sintetica;

Classi terze - ingresso e uscita da Via B. Locatelli (cancellino lato Torre del Sole) e dalla porta immediatamente a sinistra;

Classi quarte — ingresso e uscita da piazza Trieste, cancello di sinistra — generalmente utilizzato per i mezzi di soccorso — e dalla porta centrale antipanico antistante il campo in erba sintetica;


Classi quinte — ingresso e uscita da piazza Trieste — cancello centrale e porta principale.

PER LA SCUOLA SECONDARIA:

Classi prime — ingresso e uscita dalla porta principale.

Non sono consentiti, per motivi di sicurezza, l'ingresso e l'uscita dal cancello di Via B. Locatelli; le classi prime entrano dal cancello sul retro e si portano nel cortile antistante l'ingresso principale; escono dalla porta principale e si portano, costeggiando l'edificio, al cancello d'uscita su piazza Papa Giovanni Paolo II.

Classi seconde — seconda B: — ingresso e uscita dal cancello e dalla porta sul retro — lato piazza Papa Giovanni Paolo II; seconde A— C e D: ingresso e uscita dalla porta e dalla scala principale.



Le classi seconde A — C e D entrano dal cancello sul retro e si portano nel cortile antistante l'ingresso principale; escono dalla porta principale e si portano, costeggiando l'edificio, al cancello d'uscita su piazza Papa Giovanni Paolo II.

Classi terze A — D e C — ingresso e uscita dalla scala antincendio laterale all'edificio; classe terza B: — ingresso e uscita dal cancello e dalla porta sul retro — lato piazza Papa Giovanni Paolo II;

Le classi terze A — D e C entrano dal cancello sul retro e si portano in prossimità della scala antincendio; escono scendendo la scala antincendio e portandosi al cancello su piazza Papa Giovanni Paolo II.

Gli studenti e le studentesse devono utilizzare esclusivamente l'ingresso e l'uscita assegnati.

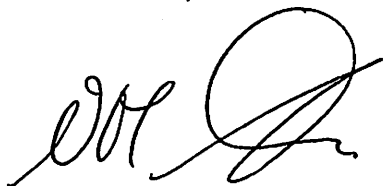
Gli studenti della scuola secondaria sostano nello spazio d'attesa destinato alla classe ed indossano la mascherina fino a quando raggiungono la propria aula e prendono posto al banco debitamente distanziato.


Nel caso eventuale di file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico, l'osservanza delle norme sul distanziamento fisico prevede il distanziamento minimo di 1 metro, da rispettare tassativamente.

2- Nei locali scolastici, dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi sono predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi - non inferiore ad 1 metro lineare tra gli alunni - e, nella zona cattedra, di 2 metri tra l'insegnante e l'alunno, ovvero tra la cattedra e la prima fila di banchi.

3- Per quanto riguarda gli spazi per la refezione e/o il consumo del pasto sono adottate le seguenti misure organizzative:

Il pasto è servito nei locali appositamente destinati; entrambi i refettori (sia il refettorio del plesso di primaria sia il refettorio del plesso di secondaria) sono destinati agli allievi di scuola primaria, così da garantire il prescritto distanziamento. Si sono attivati due turni mensa per poter accogliere tutte le richieste di fruizione del servizio. Il servizio mensa è garantito dal Comune di Brembate di Sopra, che ha provveduto all'individuazione di un adeguato numero di educatori, esclusivamente nei giorni della settimana con rientro pomeridiano.



37 

Art. 4 - Modalità di accesso da parte degli esterni

Il pubblico può accedere solo in caso di reale necessità, attenendosi ai seguenti percorsi:

PER LA SCUOLA PRIMARIA: ingresso da Piazza Trieste, con uscita dalla porta antipanico laterale di sinistra.

PER LA SCUOLA SECONDARIA: ingresso da Via B. Locatelli, con uscita sul retro — lato piazza Papa Giovanni Paolo II.

Si accede agli edifici fissando appuntamento, esclusi naturalmente i casi d'emergenza, per consentire di regolare gli ingressi e di evitare assembramenti.

All'ingresso si procede alla regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

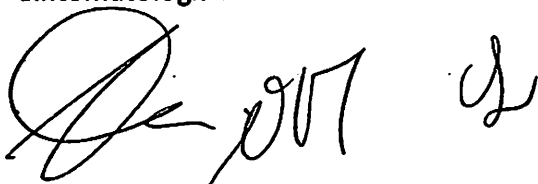
Questa procedura è attivata anche per brevissimi tempi di permanenza.

Art. 5- Vigilanza sanitaria

1 - Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) sono attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi e dell'infanzia" del 21 agosto 2020, nelle Linee guida regionali e nelle Indicazioni di ATS Bergamo.

2 - In applicazione del documento dell'ISS citato al precedente comma, sono stati individuati i Referenti scolastici per COVID-19, con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione, nelle persone di: dott.ssa Cristina Locatelli (Dirigente Scolastico), ins.te Marilena Bonaldi per la scuola primaria e prof.ssa Nadia Mazzocchi per la scuola secondaria. Per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza dei referenti titolari, sono stati inoltre individuati due sostituti nelle persone di: ins.te Maria Cinquegrana per la scuola primaria e prof.ssa Daniela Rota Sperti per la scuola secondaria. I referenti (e i loro sostituti) hanno seguito la specifica formazione proposta dal MI.

3 - Il locale infermeria di entrambi gli edifici è individuato quale ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a Covid-19.



Art. 6 - Informazione e formazione

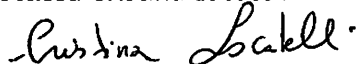
1 - Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicura adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola.

2 - Su proposta del DS, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, saranno predisposte attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato, anche in modalità online, sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico nonché sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola.

Sottoscritto il 13 ottobre 2020

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cristina Locatelli



Per la parte sindacale

RSU



Le OO.SS. territoriali

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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.

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. 30 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

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.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

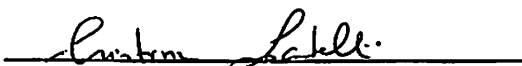
In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si rimanda ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - Comparto istruzione e ricerca.

Letto, confermato e sottoscritto il 10 dicembre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina Locatelli



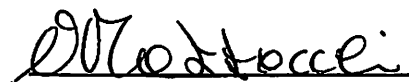
La Rappresentanza Sindacale Unitaria

Prof. Alinovi Samuele



Prof.ssa Borghi Maria Elisabetta

Prof.ssa Mazzocchi Nadia



La Rappresentanza Sindacale Provinciale

CISL / SCUOLA

FLC / CGIL

GILDA – UNAMS

SNALS / CONFISAL

UIL / SCUOLA

30.01.2021

Non risultano rilievi
ostativi da parte dei
Revisori dei Conti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.ssa CRISTINA LOCATELLI

