



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "Dante"

Via Rusnati,1 – 21013 Gallarate (VA)

C.F. 91055810120– Cod. Meccanografico VAIC878006

Tel. 0331.792428 - Fax 0331.774924 - e-mail: vaic878006@istruzione.it

=====

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE
A.S. 2020/2021

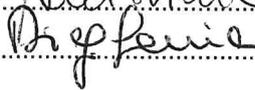
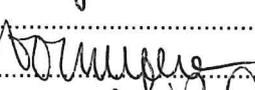
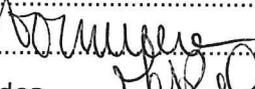
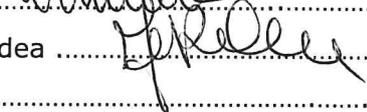
Il giorno 11 FEBBRAIO 2021 alle ore 11,00 nella biblioteca dell'Istituto Comprensivo Dante di Gallarate, viene sottoscritta l'ipotesi del Contratto Integrativo di istituto per l'a.s. 2020/21 (parte economica), ferma restando la validità triennale della parte normativa sottoscritta nell'a.s. 2018/19. Il Contratto integra all'art.7 il protocollo d'intesa per la gestione dello sciopero.

Il presente contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa, per il previsto parere.

Il Contratto viene sottoscritto tra:

• Parte Pubblica - IL DIRIGENTE SCOLASTICO Chiffi Daniele 

• Parte Sindacale

- RSU Prof.ssa Sinigaglia Antonella 
- RSU Prof. Lamia Diego 
- RSU Coll. scol. Filippelli Ida 
- RSU Prof.ssa Smecca Angela 
- RSU A. Amm.vo La Rotonda Romagnola Florida 
-
-
-



**Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Dante"**

Via Rusnati,1 – 21013 Gallarate (VA)
C.F. 91055810120– Cod. Meccanografico VAIC878006
Tel. 0331.792428 - Fax 0331.774924 - e-mail: vaic878006@istruzione.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
TRIENNIO 2018/21**

**PARTE PRIMA
NORMATIVA**

**TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso l'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono a partire dalla data di stipula, fatte salve le procedure previste dal CCNL 2016/18.
3. Il presente contratto rimane in vigore fino alla stipula di eventuale nuovo contratto decentrato d'Istituto.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, si applica il C.C.N.L. comparto scuola, nonché la legislazione scolastica vigente.
5. Si procederà in ogni caso alla stesura di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a seguito di stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
3. La procedura deve concludersi entro i trenta successivi alla data di convocazione del primo incontro.
4. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
5. Durante l'intera fase di interpretazione autentica le parti si impegnano a non assumere decisioni unilaterali sulle materie in discussione.

**TITOLO SECONDO
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

Art. 3 - Regolamentazione delle relazioni sindacali di scuola

1. Le relazioni sindacali di scuola sono procedure previste dal Contratto Nazionale attraverso le quali le RSU, le Organizzazioni sindacali e l'Amministrazione definiscono aspetti dell'organizzazione del lavoro.

Si articolano, come da CCNL 2016/18 articoli 5-6-7 , in :

- informazione
- confronto
- contrattazione integrativa

2. Informazione.

L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'Amministrazione, ai soggetti sindacali. Essa si articola ulteriormente in informazione preventiva ed informazione successiva.

3. Confronto.

I soggetti sindacali possono richiedere, entro cinque giorni dall'informazione, il confronto sulle materie di cui alla art.22 del CCNL 2016/2018 commi da B1 a B4.

4. Contrattazione integrativa.

La delegazione trattante è costituita come segue:

- per la parte pubblica : il Dirigente Scolastico;
- per la parte sindacale : le RSU e i rappresentanti designati dalle OOSS firmatarie del CCNL.

Le parti hanno facoltà di far partecipare a titolo consultivo figure esterne competenti nelle materie oggetto del contratto previa comunicazione alla controparte.

5. Calendario di massima degli incontri e della consegna di documenti.

All'inizio di ciascun anno scolastico sarà definito il calendario di massima degli incontri e della consegna dei documenti informativi.

6. Modalità di trasmissione delle comunicazioni delle RSU.

Le RSU trasmettono le loro comunicazioni ai lavoratori della scuola attraverso l'esposizione all'Albo sindacale e la conservazione delle stesse negli appositi raccoglitori. E' messo a disposizione delle RSU uno spazio dedicato sul sito web dell'istituzione scolastica, per la diffusione di comunicazioni e materiali interni, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 4 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

1. ALBO SINDACALE - Alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca. La bacheca è allestita all'ingresso in via permanente in luogo accessibile e visibile. Nella bacheca sindacale le OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità di materiale di interesse sindacale e del lavoro. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

2. UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE - Ai delegati sindacali è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, un locale della scuola disponibile e le attrezzature della scuola per lo svolgimento delle attività sindacali.

3. I delegati sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola nelle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 2 giorni dalla richiesta.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri ed orari entro i limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico:

- dalle segreterie territoriali delle OO.SS. se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalle RSU per la quota di loro spettanza.

2. La comunicazione deve avvenire almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

Art. 6 - Regolamentazione delle Assemblee e riunioni sindacali

Il diritto di Assemblea sindacale è regolato dall'art. 23 del CCNL 2016/2018. L'Assemblea sindacale può essere, in orario di servizio o fuori orario:



- di soli docenti
- del solo personale ATA
- di tutti i lavoratori della scuola

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.
2. Di norma possono essere tenute nella scuola non più di due assemblee al mese della durata massima di due ore, per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti). Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne fa oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. La convocazione dell'assemblea, la durata e la sede dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico dai soggetti sindacali promotori almeno 10 giorni prima con comunicazione scritta.
3. **Per il personale docente** sono indette nelle prime due ore o nelle ultime due ore di lezione. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate.
4. **Per il personale ATA** è consentita la partecipazione alle assemblee sindacali garantendo, però, la presenza di un collaboratore scolastico in ogni plesso e di un assistente amm.vo. Per assicurare l'esercizio delle attività sindacali si adatterà la turnazione per le presenze in servizio durante le assemblee.

Art. 7 - Protocollo di intesa fra dirigente scolastico e organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca, considerato l'articolo 3, comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (d'ora in poi "Accordo"), in data 10/02/2021 stipulano il presente protocollo di intesa.

Sezione 1. Campo di applicazione e durata del presente accordo

1. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le **prestazioni indispensabili** di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere a) - h) del medesimo Accordo.
2. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.
3. Il dirigente scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso.

Sezione 2. Prestazioni indispensabili

Le prestazioni indispensabili sono:

1. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo). Le prove INVALSI rientrano tra le attività strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami di fine ciclo.
2. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole

istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

Sezione 3. *Contingenti*

1. Per garantire le prestazioni di cui alla Sezione 2, punto 1, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e) dell'Accordo: tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità; n. 1 Docente somministratore per classe (INVALSI)
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 2
 - ASSISTENTI TECNICI n. 1
 - COLLABORATORI SCOLASTICI n. 1 per ciascun plesso- n. 2 per il plesso di via Palestro;
2. Per garantire le prestazioni di cui alla Sezione 2, punto 2, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - DSGA
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1
 - COLLABORATORI SCOLASTICI n. 2

Sezione 4. *Criteri di individuazione*

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- rotazione in ordine alfabetico

Sezione 5. *Dichiarazione di adesione allo sciopero*

In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6 dell'Accordo Nazionale. A tal fine, i dirigenti scolastici riportano nella motivazione della comunicazione il testo integrale del presente comma. Costituisce obbligo del dipendente firmare l'avviso di sciopero almeno per presa visione.

I dirigenti scolastici, in occasione di ciascuno sciopero, individuano - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del precedente comma, i nominativi del personale in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche ed educative da includere nei contingenti di cui alla Sezione 3, commi 1 e 2, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 4, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

Art. 8 - Diritto alla disconnessione

Le parti concordano che nessun obbligo sarà in carico al personale docente o ATA, relativamente a presa visione, firma, o altro di circolari e comunicazioni diffuse via web o altro strumento elettronico, dalle ore 19:30 del venerdì alle ore 8:00 (7:30 per ATA) del lunedì.

Art. 9 - Pubblicità del contratto

1. Copia del presente contratto è affissa all'Albo sindacale di ogni plesso dell'Istituto Comprensivo e pubblicata in apposita sezione nel sito web dell'Istituzione Scolastica. Tutto

il personale in servizio al momento della sua entrata in vigore e, in seguito, all'atto dell'assunzione, è invitato a prenderne visione.

PARTE SECONDA

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 10 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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 si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. 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 nel CCNL 2006/09 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 11 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Al RSPP compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

Art. 12 - Le figure sensibili

1. Nell'istituto comprensivo sono individuate le seguenti figure:
 - o Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)
 - o Addetti al primo soccorso
 - o Addetti squadra antincendio
 - o Preposti
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure ASPP viene destinato un compenso gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in carenza di questi, sul Fondo dell'istituzione scolastica. La formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di ASPP verrà incentivata con un compenso forfettario a valere sul fondo dell'istituzione scolastica.



PARTE TERZA

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

TITOLO I AREA DOCENTI

Art. 13 – Stanziamento risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio dei docenti sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - c. altre risorse provenienti dall'Amministrazione (Area a forte processo immigratorio, Attività complementari di Educazione Fisica, Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti) e da altri Enti pubblici (Funzioni miste e Prescuola) o privati (Frutta nelle scuole), destinate a retribuire il personale dell' istituzione scolastica, per specifiche attività e progetti, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

La definizione degli importi viene riportata nella tabella allegata (Allegato A) che viene aggiornata annualmente secondo le disposizione dell'Amministrazione centrale.

Art. 14 – Utilizzo risorse: Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

1. Le aree delle Funzioni Strumentali sono individuate dal Collegio dei Docenti, in coerenza con specifiche necessità ravvisate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.1 comma 83 della legge 107/2015, designa il responsabile di ciascuna funzione strumentale sulla base della valutazione comparativa, sia delle esperienze professionali e culturali comunque acquisite, sia di specifici corsi di formazione dei docenti che si sono candidati.
2. La valutazione annuale dei risultati ottenuti dai docenti nell'espletamento dell'incarico di funzione strumentale, verrà effettuata dal Collegio dei Docenti nella seduta prevista per il mese di giugno.

Art.15 - Utilizzo risorse: Attivita' da retribuire con il fondo a livello di istituzione scolastica - Priorità

1. Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente per sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del P.T.O.F. e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio.

Il fondo è, inoltre, finalizzato alla qualificazione ed all'ampliamento dell'offerta formativa anche in relazione alle richieste provenienti dall'utenza. Nella ripartizione del FIS si terrà conto delle seguenti priorità:

Per il personale docente:

- a) Attuazione di progetti specifici con prestazione di ore aggiuntive di insegnamento;
- b) Svolgimento incarichi di supporto organizzativo;
- c) Funzionamento di gruppi di lavoro/commissioni.

Per il personale ata:

- a) Intensificazione;
- b) Ore di straordinario;
- c) Svolgimento mansioni aggiuntive.

L'entità dell'importo forfettario terrà conto della complessità dei compiti relativi all'incarico svolto.

2. Per le attività da retribuire si fa riferimento alla tabella allegata (allegato B) che verrà aggiornata ogni anno in seguito a contrattazione con le rappresentanze sindacali.
3. Il Fondo di Istituto sarà liquidato al termine dell'anno scolastico.
4. Tutti gli impegni dovranno essere attestati da verbali e firme, mentre gli incaricati o referenti dovranno individualmente produrre una dichiarazione dell'effettivo lavoro svolto.



5. I compensi saranno ridotti per assenze (escluso ferie) pari a 1 mese o frazione superiore a 15 giorni.
6. I docenti interessati presenteranno entro il 15 giugno la relazione relativa all'attività svolta nell'anno scolastico, da retribuire con il Fondo di Istituto.

TITOLO II
AREA PERSONALE ATA

Art. 16 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici;
 - b. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - c. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, per specifiche attività e progetti, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Art. 17 - Incarichi specifici

1. Il Dirigente scolastico individua gli incarichi specifici che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità (art. 47 lettera CCNL del 2007), il personale designato e gli importi attribuibili.
2. Al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione (art. 4 Accordo Naz. tra Miur e Organizzazioni sindacali del 20/10/2008).
3. Gli incarichi saranno oggetto di appositi atti formali.
4. In caso di assenze (escluso ferie) pari a 1 mese o frazione superiore a 15 giorni i compensi saranno ridotti proporzionalmente.

Annualmente vengono individuati gli incarichi specifici e relativi compensi, esposti nell'allegato B, da assegnare al personale ATA, pur ribadendo che tutto il personale deve essere disponibile all'assolvimento del servizio nell'ambito del proprio mansionario.

Art. 18 - Attività da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica

1. A carico del Fondo di Istituto verrà retribuito il personale impegnato in attività aggiuntive individuate in coerenza con la realizzazione del PTOF, compatibilmente con le risorse a disposizione, secondo la tabella allegata (allegato B).
2. I compensi saranno liquidati al termine dell'anno scolastico.
3. In caso di assenze (escluso ferie) pari a 1 mese o frazione superiore a 15 giorni i compensi saranno ridotti proporzionalmente.

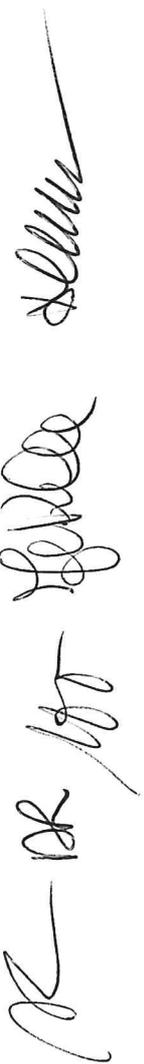
Art. 19 - Clausola di chiusura

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali nazionali vigenti.

Art. 20 - Clausole di salvaguardia

Il totale delle risorse economiche, previste nella ripartizione e nell'attribuzione dei compensi accessori individuali a carico del Fondo dell'istituzione scolastica, viene annualmente aggiornato dalla contrattazione integrativa di Istituto, sulla base dei parametri comunicati dal MIUR. (Allegato A).

Qualora le somme effettivamente erogate non corrispondessero a quanto comunicato dal MIUR, si applicherà un criterio aritmetico/quantitativo: a tutte le attività e agli incarichi sarà applicato un taglio lineare percentuale in modo da rientrare nella disponibilità effettiva.



In ogni caso, la corresponsione dei compensi è subordinata all'effettivo svolgimento dell'incarico e alla verifica della quantità e della qualità degli obiettivi raggiunti (rendicontazione).

Art. 21 – Referendum

Prima della stipula del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO III – GARANZIE e COMPORTAMENTO

Art. 22– Pari opportunità, molestie e codice di comportamento

1. L'assegnazione di incarichi e compiti di lavoro, fatto salvo quanto previsto dal comma 7 dell'art. 9, sarà subordinata essenzialmente alle competenze e ai requisiti culturali, nonché, ove previsto, alle precedenze sulla base di graduatorie interne. L'appartenenza di genere non costituirà fattore ostativo. La fruizione dei congedi parentali e l'esercizio della genitorialità sono regolati dal D. lgs 151/2001 e dall'art. 12 del CCNL/07.
2. Le parti concordano nell'adozione del "Codice di condotta contro le molestie sessuali" (Allegato 2), che è affisso all'albo e pubblicato sul sito web istituzionale e di cui è già stata data informazione a tutti i dipendenti.
3. A tutti i dipendenti è altresì reso noto, anche al personale assunto per supplenze brevi, il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" (ex Allegato 3 al CCNL/07), come modificato dal D.P.R. 8 marzo 2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", affisso all'albo e pubblicato sul sito web istituzionale, nonché, per il personale Amministrativo, al "Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca", adottato ai sensi dell'articolo 54 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, già portato a loro conoscenza.

Gallarate, 11/02/2021

Letto, confermato e sottoscritto

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico

Daniele Chiffi

.....




Parte Sindacale

RSU Prof.ssa

Sinigaglia Antonella

.....


RSU Prof.

Lamia Diego

.....

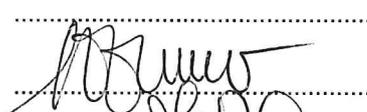

RSU Coll. scol.

Filippelli Ida

.....

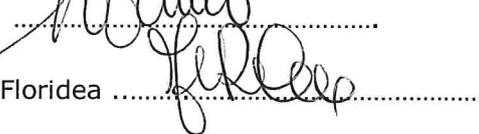
RSU Prof.ssa

Smecca Angela

.....


RSU A. Amm.vo

La Rotonda Romagnola Florida

.....


.....

.....

.....

.....



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Dante"
Via Rusnati,1 – 21013 Gallarate (VA)
C.F. 91055810120 – Cod. Meccanografico VAIC878006
Tel. 0331.792428 - Fax 0331.774924 - e-mail: vaic878006@istruzione.it

=====

ALLEGATO A

FONDO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2020/2021 – BUDGET TOTALE

CALCOLO E PROPOSTA RIPARTIZIONE DEL F.I.S.

- FONTI NORMATIVE:
- Sequenza A.T.A. 25/07/2008
 - CCNI 31/08/2020
 - Comunicazione assegnazioni istituti contrattuali dal MIUR – Nota Prot. n° 26072 del 30/09/2020

FONDO D'ISTITUTO

PARAMETRI	IMPORTO (lordo stato)	TOTALE LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
PUNTI DI EROGAZIONE: 7	2.547,42	17.831,94	13.437,78
NUMERO ADDETTI IN O.D.:			
INFANZIA E PRIMARIA	98		
SECONDARIA	49	57.293,13	43.174,93
ATA:	30		
totale 177			
TOTALE FONDO ISTITUTO		€ 75.125,07	€ 56.612,71

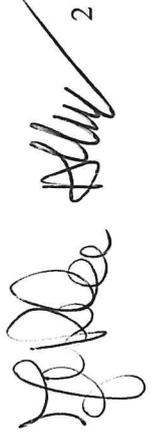
(Handwritten signatures)

VALORIZZAZIONE DEL MERITO	LORDO STATO	LORDO DIP.
	27.416,82	20.660,75

DISPONIBILITA' TOTALE FONDO DI ISTITUTO PER ATTIVITA' PREVISTE DALL'ART. 88 CCNL 29/11/2007 (L. n. 160/2019 c.249)	LORDO STATO	LORDO DIP.
	102.541,89	77.273,46

CALCOLO INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA (parte variabile a carico del F.I.S.)

PARAMETRI	IMPORTO (LORDO DIPEN.)	TOTALE LORDO DIPEN.	LORDO STATO
N° 01 ISTITUTO VERTICALIZZATO	750,00	750,00	995,25
NUMERO ADDETTI IN ORGANICO DI DIRITTO 177	30,00	5.310,00	7.046,37
TOTALE		6.060,00	8.041,62

 2

FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

	TOTALE	
	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FIS in seguito alla ripartizione	67.691,29	51.010,77
ECONOMIE A.S. 2019/2020	8.127,46	6.124,69
TOTALE FIS DOCENTI	75.818,75	57.135,46

FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA

	TOTALE	
	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FIS in seguito alla ripartizione	16.922,82	12.752,69
ECONOMIE A.S. 2019/2020	4.196,64	3.162,50
TOTALE FIS ATA	21.119,46	15.915,19

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO DISPONIBILE TRA PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Ass. amm.vi (8) 30% € 4.774,56 : 14,50 = 329 ore
 Coll. scolastici (22) 70% € 11.140,63 : 12,50 = 891 ore

[Handwritten signature] 4

FUNZIONI STRUMENTALI

PARAMETRI	IMPORTO (lordo stato)	TOTALE LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
QUOTA BASE		1.422,03	1.071,61
QUOTA AGGIUNTIVA PER COMPLESSITA' (ISTITUTO COMPRENSIVO)		615,97	464,18
N° 147 DOCENTI IN ORGANICO DI DIRITTO	36,52	5.368,44	4.045,55
TOTALE		7.406,44	5.581,34
ECONOMIE A.S. 2018/19		0,00	0,00
TOTALE FUNZ. STRUMENTALI		7.406,44	5.581,34

INCARICHI SPECIFICI

PARAMETRI	IMPORTO (lordo stato)	TOTALE LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
N° 29 ATA IN ORGANICO DI DIRITTO ESCLUSO DSGA	151,49	4.393,21	3.310,63
ECONOMIE A.S. 2019/2020		1.179,42	888,79
TOTALE INCARICHI SPECIFICI		5.572,63	4.199,42

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

PARAMETRI	IMPORTO (lordo stato)	TOTALE LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
N° 98 DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA IN ORGANICO DI DIRITTO	27,09		
N° 49 DOCENTI SCUOLA SECONDARIA IN ORGANICO DI DIRITTO	48,09		
TOTALE		4.969,23	3.744,71
ECONOMIE A.S. 2019/2020		60,75	45,78
TOTALE ORE ECCEDENTI		5.029,98	3.790,49

TOTALE LORDO DIPENDENTE PER SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA (20%) €. 758,10 : 19,29 = 39 ORE

TOTALE LORDO DIPENDENTE PER SCUOLA SECONDARIA (80%) €. 3.032,39 : 28,01 = 108 ORE

[Handwritten signature] 5

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

PARAMETRI	importo lordo stato	TOTALE LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
N° CLASSI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO IN ORGANICO DIRITTO: 22 Economie a.s. 2019/2020	85.55	1.882,10 1.624,13 3.506,23	1.418,31 1.223,91 2.642,22
TOTALI			: 35,00 = 75 ore

AREA A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

	LORDO STATO	LORDO DIP.	
Area a forte processo immigratorio	7.067,80	5.326,15	
ECONOMIE A.S. 2019/2020	1.454,88	1.096,37	
TOTALE A.F.P.I.	8.522,68	6.422,52	: 35,00 = 183 ore

Gallarate, 16/10/2020

Il Dir. dei Serv. Gen. Amm.vi
Iolanda Carla Galesi
Iolanda Carla Galesi



Il Dirigente Scolastico

Daniela Chiffi

Daniela Chiffi

[Handwritten signature]

RIPARTIZIONE RISORSE FONDO DI ISTITUTO 2020/2021 - Importi lordo dipendente

Come indicato nell'allegato A (pag. 2 e pag. 3)

quota docenti	80,00%	51.010,77
quota ata	20,00%	12.752,69
budget docenti	€ 51.010,77	
+ economie 19/20	€ 6.124,69	
totale budget docenti	€ 57.135,46	

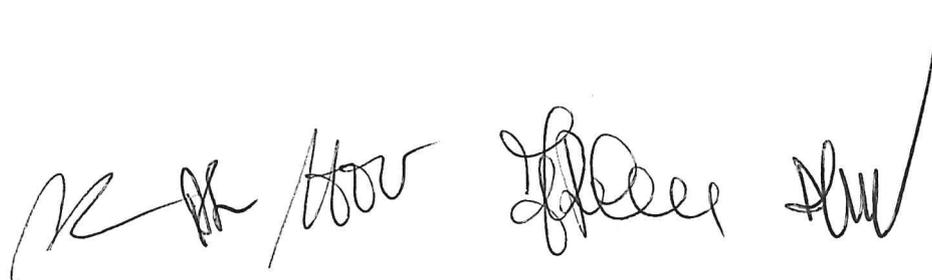
	<i>percentuale</i>	<i>importo</i>	<i>ore</i>
art. 88 c.2 let. b CCNL 2007 (attività aggiuntive insegnam.)	15,50%	€ 8.855,00	253
art. 88 c.2 let. d CCNL 2007(attività funz. ins. - incarichi organiz.)	58,10%	€ 33.195,46	1896
art. 88 c.2 let. d CCNL 2007 (attiv.funz.ins.-proget./gruppi/commis.)	26,40%	€ 15.085,00	862
	totale	€ 57.135,46	

Compenso collaboratore vicario del Dirigente	€ 1.750,00
Compenso collaboratore del Dirigente	€ 1.750,00
Indennità di direzione Dsga	€ 6.060,00

Budget **funzioni strumentali** (art. 33 CCNL 2007) **€ 5.581,34** (n. 7 funzioni)

Ripartizione:

AREA - DEFINIZIONE	DOCENTE	IMPORTO
1A -Coordinamento e valutazione delle attività del PTOF		€ 797,33
1B - Programmazione e valutazione didattica - Autovalutazione di Istituto		€ 797,33
3A - Coordinamento delle attività di continuità, orientamento e prevenzione dispersione scolastica		€ 797,33
3B - Inclusione alunni con disabilità		€ 797,36
3B - Inclusione alunni con bes		€ 797,33
3C - Accoglienza, integrazione alunni stranieri		€ 797,33
4A -Coordinamento per il potenziamento lingue, arricchimento curricolo L2 e Internazionalizzazione		€ 797,33



budget ata € 12.752,69
 + economie 19/20 € 3.162,50
Totale budget ata € 15.915,19

	<i>percentuale</i>	<i>importo</i>	<i>ore</i>
ass. amm. (lavoro straord. più mansioni aggiuntive- art. 88 c.2 let. e CCNL 2007)	30,00%	€ 4.774,56	329
coll. scol. (Intensificaz. e lavoro straord. per assenti più mansioni aggiuntive - art. 88 c.2 let. e CCNL 2007)	70,00%	€ 11.140,63	891
	totale	€ 15.915,19	

	<i>importo</i>	<i>ore</i>
Intensificazione/ore eccedenti per sostituzione amm.vi assenti	€ 1.450,00	100
Intensificazione/ore eccedenti per sostituzione coll. scol. assenti	€ 2.500,00	200

Budget incarichi specifici (art. 1 sequenza contrattuale 2008) **€ 3.310,63** lordo dip.
 Economie a.s. 19/20 **€ 888,79** lordo dip.
 Totale **€ 4.199,42**

Ripartizione:

	<i>Qualifica -Nominativi</i>	<i>Importo</i>
Supporto sostituzioni coll. scol. assenti	AA -	€ 375,00
Attività di coordinamento dell'area personale	AA -	€ 375,00
Attività di coordinamento pratiche emergenza Covid	AA -	€ 444,42
Attività di coordinamento area didattica	AA -	€ 375,00
Gestione aggiornamenti Axios e backup Server	AA -	€ 375,00
Gestione rapporti con il Comune	AA -	€ 375,00
Assistenza alunni disabili:		
	CS - plesso Majno	€ 85,00
	CS - plesso Majno	€ 85,00
	CS - plesso Majno	€ 85,00
	CS - plesso Majno	€ 85,00
	CS - plesso Majno	€ 85,00
	CS - plesso Dante	€ 95,00
	CS - plesso Dante	€ 95,00
	CS - plesso Dante	€ 95,00
	CS - plesso Dante	€ 95,00
	CS - plesso Dante	€ 95,00
	CS - plesso Dante	€ 95,00
	CS - plesso da Vinci	€ 125,00
	CS - plesso da Vinci	€ 125,00
	CS - plesso Don Milani	€ 55,00
	CS - plesso Don Milani	€ 55,00
	CS - plesso Don Milani	€ 55,00
	CS - plesso Don Milani	€ 55,00
	CS - plesso Rodari	€ 45,00
	CS - plesso Rodari	€ 45,00
	CS - plesso Rodari	€ 45,00
	CS - plesso Rodari	€ 45,00
	CS - plesso Agazzi	€ 45,00
	CS - plesso Agazzi	€ 45,00
	CS - plesso Agazzi	€ 45,00
	CS - plesso Agazzi	€ 45,00
	CS - plesso Ventre	€ 55,00

totale: € 4.199,42



**Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Dante"**

Via Rusnati,1 – 21013 Gallarate (VA)

C.F. 91055810120– Cod. Meccanografico VAIC878006

Tel. 0331.792428 - Fax 0331.774924 - e-mail: vaic878006@istruzione.it

Informazione art. 5 CCNL

A.S. 2020/21

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 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.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE

TITOLO I

CRITERI GENERALI: ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI/PLESSI
ORARIO DI LAVORO E PERMESSI

Art.1 – Assegnazione dei docenti in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. Il Dirigente scolastico, ai sensi del D. Lgs 150/2009 assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola, delle richieste o disponibilità espresse dai singoli docenti al fine di raggiungere gli obiettivi di efficacia ed efficienza formativa previsti dal PTOF.
2. Per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, vengono in genere tenuti in considerazione i seguenti criteri:
 - a) continuità didattica: il docente è assegnato alla stessa classe o sezione nella quale era in servizio l'anno precedente;
 - a) anzianità di servizio. Nel caso di richiesta di cambiamento di classe o sezione, il Dirigente Scolastico valuterà anche la consistenza numerica di personale docente di ruolo delle varie classi, a garanzia di pari condizioni di organico;
 - b) in caso di modulo o classe con situazioni di precarietà o instabilità didattica da alcuni anni, si valuterà di assegnare docenti della classe terminale ad altra classe, che non sia necessariamente la prima, in modo da rendere stabili i team che abbiano avuto problemi di continuità;
 - c) valutazione discrezionale del DS relativamente all'operato pregresso del docente.

Art. 2 - Modalità di svolgimento dell'orario di lavoro

1. Nel primo periodo dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico predispone, sulla base di proposte degli organi collegiali, il piano delle attività funzionali all'insegnamento ed i conseguenti impegni dei docenti. Il piano è presentato al Collegio dei Docenti per la presa d'atto e l'eventuale modifica o integrazione, anche nel corso dell'anno per far fronte a nuove esigenze.
2. L'orario delle lezioni risponde prioritariamente al soddisfacimento dei criteri di efficacia ed efficienza formative. Pertanto, nella sua formulazione, si tiene conto delle scelte organizzative previste nel PTOF e delle priorità didattiche indicate dal CDC o team docenti.
3. E' fatta salva la tutela di situazioni riconosciute da leggi o accordi normativi nazionali.
4. Nei limiti del possibile, si tiene altresì conto di eventuali richieste, motivate da gravi esigenze personali, debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Sostituzione dei docenti assenti e ore eccedenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

1. Scuola Infanzia:

- a. docenti tenuti a recuperare le ore di permesso breve;
- b. utilizzo docenti del potenziamento per assenze fino a 10 giorni;
- c. prestazione di ore eccedenti retribuite o recuperate fino a concorrenza del budget;
- d. nomina di un supplente temporaneo, ai sensi della legge 190/2014;
- e. docenti di sostegno della stessa classe nel caso in cui le precedenti situazioni non possano verificarsi;
- f. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
- g. in presenza di pochi bambini, accorpamento delle sezioni, nel rispetto dei limiti massimi di capienza delle aule.

2. Scuola Primaria:

- a) docenti tenuti a recuperare le ore di permesso breve;
- b) utilizzo docenti del potenziamento per assenze fino a 10 giorni;
- c) prestazione di ore eccedenti retribuite o recuperate fino a concorrenza del budget;
- d) nomina di un supplente temporaneo, ai sensi della legge 190/2014;
- e) docenti di sostegno della stessa classe nel caso in cui le precedenti situazioni non possano verificarsi;
- f) docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
- g) divisione alunni in classi parallele secondo schema annuale, nel rispetto dei limiti massimi di capienza delle aule.

3. Scuola Secondaria 1° grado:

- a. docenti tenuti a recuperare le ore di permesso breve;
- b. utilizzo docenti del potenziamento per assenze fino a 10 giorni;
- c. prestazione di ore eccedenti retribuite o recuperate fino a concorrenza del budget;
- d. nomina di un supplente temporaneo, ai sensi della legge 190/2014;
- e. docenti di sostegno della stessa classe nel caso in cui le precedenti situazioni non possano verificarsi;
- f. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
- g. divisione alunni in classi parallele secondo schema annuale, nel rispetto dei limiti massimi di capienza delle aule.

Art. 4 - Ferie - permessi - assenze - aspettative

1. Per le ferie e le aspettative del personale docente si rimanda al CCNL 2016-18.
2. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 12,13,14,15,16,17,18 e 19 del CCNL 2006-09, con le modifiche introdotte dal CCNL 2016-18, i permessi orari sono recuperati in qualsiasi giorno di servizio ed ora. Il docente sarà avvisato della supplenza da effettuare almeno 24

ore prima, qualora l'Ufficio venga a conoscenza dell'assenza 24 ore prima; se l'assenza si verificherà nell'arco della mattinata stessa, la supplenza sarà assegnata nella stessa giornata, salvo altre soluzioni possibili.

3. E' possibile lo scambio di ore tra docenti appartenenti sia alla medesima classe sia a classi diverse, per la scuola secondaria, all'interno dello stesso consiglio di classe. La richiesta di scambio dovrà essere preventivamente motivata, presentata su apposito modulo e controfirmata oltre che dai docenti coinvolti, anche dal responsabile di plesso. La firma di quest'ultimo sta ad indicare che non si ravvisa alcun problema di tipo organizzativo. Lo scambio può essere concordato per un numero di ore che non corrisponda all'intero orario della giornata, salvo che ciò non dipenda da ragioni di servizio.
4. Per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti si rimanda alla Legge n. 133 del 06/08/2008 e successive integrazioni e circolari esplicative.
5. Ogni richiesta di assenza per permessi, ecc. va inoltrata al Dirigente scolastico, debitamente motivata almeno 5 giorni prima e previo visto del responsabile di plesso.

Art. 5 - Permessi per la formazione

Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL 2006-09 - In particolare:

- a) dovranno essere garantite pari condizioni di fruizione a tutti i docenti;
- b) i criteri di fruizione dei permessi per aggiornamento e formazione sono i seguenti:
 - rispetto al soggetto promotore:** corsi/iniziative promossi da
 - MIUR/USR/Universita'
 - Enti certificati
 - Reti ambito
 - Associazioni professionali
 - rispetto ai contenuti**
 - attinenti alle discipline di insegnamento, agli obiettivi del PTOF e del piano di miglioramento
 - attinenti ai compiti inerenti alla funzione/incarico ricoperto (attività aggiuntive)
 - prosecuzione attività formativa precedentemente avviata
 - con precedenza**
 - docenti a tempo indeterminato rispetto ai docenti a tempo determinato
- c) la fruizione di permessi, fino a cinque giorni, nel corso dell'anno scolastico, sarà autorizzata per la partecipazione ad iniziative di formazione, riconosciute dall'amministrazione volte al miglioramento e alla crescita professionale in relazione alle trasformazioni ed innovazioni in atto, alla riconversione e riqualificazione professionale purchè coerenti con il Piano di formazione previsto nel PTOF e deliberato dal Collegio docenti;
- d) la partecipazione al corso implica la disponibilità del docente formato a disseminare le competenze acquisite, ove richiesto anche con report sintetico al Collegio docenti;
- e) l'esperienza dovrà prevedere una ricaduta positiva o nuove proposte metodologiche per i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e per il Collegio dei Docenti (diffusione nuove e migliori pratiche).

TITOLO II

COMUNICAZIONI INTERNE E SERVIZIO MENSA

Art. 6 - Modalità trasmissione circolari

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso l'apposito registro o trasmissione individuale. Le stesse verranno pubblicate sul sito web dell'Istituzione Scolastica in apposita area riservata. E' compito di ciascun docente prendere visione delle circolari di interesse generale divulgate per la firma, esposte all'albo della scuola e pubblicate sul sito. I collaboratori scolastici provvederanno a far visionare e firmare le circolari, evitando di interrompere gli insegnanti durante le lezioni; avvisi e circolari verranno inviati dagli uffici di segreteria all'email del plesso ove possibile o all'indirizzo di posta di ciascun docente; ogni altra

corrispondenza cartacea sarà prelevata e consegnata dai responsabili dei vari plessi o occasionalmente da altro personale della Scuola.

Art. 7 - Fruizione della mensa

Il diritto alla fruizione della mensa gratuita riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione, purché in orario di servizio ai sensi dell'art. 21, CCNL 2007. Limitatamente alla scuola dell'infanzia, hanno diritto alla mensa gratuita l'insegnante curricolare e di sostegno assegnati al turno pomeridiano con termine servizio dalle 15:00 in poi.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE ATA

TITOLO I

CRITERI GENERALI: ASSEGNAZIONE AI PLESSI - ORARIO DI LAVORO

Art. 8 - Orario di lavoro

1. Funzionando i sette plessi per più di 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni alla settimana e con regimi di orario articolati su più turni, l'orario individuale di servizio sarà strutturato su 35 ore settimanali; in mancanza delle due condizioni l'orario sarà di 36 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro dovrà garantire il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (art. 51, comma 3 CCNL del 2007). Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero supera le sette ore e dodici minuti, salvo casi eccezionali.
3. Dopo la conclusione delle lezioni nel mese di giugno e fino al termine delle attività didattiche, il personale della Scuola Secondaria sarà tenuto a prestare servizio dal lunedì al venerdì (6 ore giornaliere) e il sabato per 5 ore, ove sia richiesto dal calendario degli esami di stato o da altre attività programmate, garantendo anche l'apertura pomeridiana. I collaboratori scolastici di Scuola Primaria presteranno servizio per ore 7,12 giornaliere da lunedì a venerdì nel plesso di servizio salvo, in caso di necessità per sostituzione colleghi assenti negli altri plessi. I collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia continueranno ad osservare l'orario stabilito in quanto le attività didattiche terminano il 30 giugno.
4. Il ricevimento del pubblico negli uffici di segreteria si effettuerà da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00; lunedì e giovedì dalle ore 15.00 alle 16.30; martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00.
5. E' prevista attività lavorativa per alcuni sabati nell'anno per esigenze legate all'organizzazione didattica, ai saggi di Natale e fine anno, alle nuove iscrizioni. Le ore prestate in queste giornate saranno conteggiate come lavoro straordinario e trattate ai sensi del successivo art. 9.
6. Il servizio dei Collaboratori Scolastici garantirà l'apertura dei vari plessi come da piano delle attività del personale ATA.
7. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando la turnazione plurisettimanale. Il Dsga, in base alle direttive del D.S., dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto. Il Dsga, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.
8. Festività infrasettimanali, ferie e congedi coprono l'orario individuale di servizio di quei giorni e non danno luogo a debiti o crediti. I riposi compensativi vanno computati a ore.

9. Nei periodi di sospensione di attività didattica pomeridiana l'orario di servizio sarà così strutturato:
- per i collaboratori scolastici 7 ore e 12 minuti giornalieri nelle settimane con meno di tre giorni di apertura pomeridiana della Scuola (36 ore settimanali), oppure 7 ore giornaliere nelle settimane con almeno tre giorni di apertura pomeridiana della Scuola per più di 10 ore giornaliere (35 ore settimanali); in presenza di ore di lavoro straordinario residue i collaboratori potranno ridurre tale orario garantendo l'apertura e chiusura degli uffici;
 - per il personale di Segreteria dalle ore 7,50 alle ore 13,50 oppure dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con debito orario giornaliero di ore 1,12 nelle settimane con meno di tre giorni di apertura pomeridiana della Scuola, oppure con debito di 1 ora nelle settimane con almeno tre giorni di apertura pomeridiana della Scuola. Resta ferma la possibilità a richiesta, di effettuare l'orario di servizio per 7 o per 7,12 ore giornaliere, senza debito.
10. Negli stessi periodi di sospensione delle attività didattiche pomeridiane, il personale di Segreteria potrà effettuare un orario di servizio ridotto, compensando con le ore di straordinario precedentemente svolte o con ferie.

Art. 9 - Lavoro straordinario

1. Alle ore di lavoro straordinario si ricorre dopo aver attuato ogni forma di flessibilità di orario. Tutte le ore in più, risultanti dal cartellino marcatempo, dovranno essere preventivamente e formalmente disposte con ordine di servizio o autocertificate in caso di prolungamento non previsto di attività didattiche o funzionali alla didattica.
2. Le ore eccedenti verranno retribuite a carico del Fondo dell'istituzione scolastica compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure usufruite con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Nel caso di richiesta di recupero di ore eccedenti in presenza di attività didattiche, gli interessati dovranno acquisire disponibilità scritta da parte dei colleghi a sostituirli, senza ulteriori oneri a carico della Scuola.
4. Il lavoro straordinario serale (dalle 22.00 in poi) e quello festivo darà diritto ad un incremento nella misura stabilita dal CCNL vigente.
5. Mensilmente verrà effettuata una verifica di tutte le ore straordinarie svolte; gli straordinari verranno conteggiati solo se autorizzati e certificati. Sarà fornita a ciascun dipendente una scheda individuale, aggiornata mese per mese; per garantire la trasparenza dei dati sarà messo in firma un pr
- 6.
7. ospetto riepilogativo con i totali individuali delle ore di straordinario effettuate.
8. Entro giugno verranno quantificate le ore residue. Detratte le ore retribuite a carico del fondo d'istituto, le restanti ore, compatibilmente con l'organizzazione del servizio, potranno essere usufruite:
 - a) per la copertura delle chiusure prefestive;
 - b) con anticipi estivi sull'orario di uscita o posticipi dell'orario d'ingresso;
 - c) con giornate di riposo da usufruire entro il 30 giugno o, eccezionalmente, nella prima decade di luglio non unite alle ferie.

Art. 10 - Rilevazione orario di servizio

Il controllo delle presenze e degli straordinari sarà attuato mediante la timbratura del cartellino; nel caso di errori si dovrà integrare con l'autocertificazione, controfirmata dal DSGA o suo sostituto.

Art. 11 - Assegnazione ai plessi e mobilità interna

1. Nell'assegnazione delle unità di personale ai diversi plessi della scuola si terrà conto del numero degli alunni, delle classi, degli spazi e dell'organizzazione oraria delle attività educativo/didattiche.
2. Gli interessati alla mobilità da un plesso all'altro, devono indirizzare richiesta scritta entro il 30 giugno al Dirigente scolastico il quale, ai sensi del D.lgs 150/2009 art. 34, provvederà all'assegnazione ai vari plessi, consultandosi con il DSGA.
3. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche i collaboratori scolastici potranno essere utilizzati nelle varie sedi in base alle necessità di servizio definite dal DS o dal DSGA.

4. Il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.Lgs sopra citato, laddove ravvisi situazioni problematiche o di incompatibilità, anche su richiesta del lavoratore, potrà modificare l'assegnazione precedentemente disposta.

Art. 12 - Piano annuale delle attività

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, su indicazione del Dirigente Scolastico, dopo aver valutato eventuali pareri, proposte e disponibilità del personale Assistente amministrativo e Collaboratore scolastico per l'articolazione degli orari, la ripartizione dei carichi di lavoro e il numero di collaboratori scolastici assegnati a ogni singolo plesso, predispone il Piano annuale delle attività ATA.
2. Nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa in vigore, le RSU hanno facoltà di svolgere assemblee del personale interessato al fine di elaborare proposte in merito.
3. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano delle attività del personale con le necessità derivanti dalla realizzazione del PTOF e gli obiettivi indicati nella direttiva, adotta il Piano delle attività e ne affida l'attuazione al D.S.G.A.
4. Fatti salvi i benefici spettanti per legge, eventuali esigenze individuali, motivate e documentate, potranno essere prese in esame nella definizione dell'orario di servizio.

Art. 13 - Utilizzazione del personale

Attraverso iniziative mirate di aggiornamento, tutto il personale deve garantire, nella differenziazione delle mansioni e con reciproco supporto, l'esecuzione dei compiti assegnati.

TITOLO II PERMESSI E FERIE

Art. 14 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari e modalità di recupero (art. 31 c.c.n.l.)

1. Permessi e recuperi saranno conteggiati mensilmente nel prospetto individuale di cui il personale è invitato a prendere visione.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi o a compensazione di ore di straordinario già effettuate. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per tutte le altre tipologie di permessi, si fa espresso riferimento al CCNL vigente sia per le modalità di richiesta sia per il regime giuridico-economico dell'assenza quanto per la documentazione giustificativa.

Art. 15 - Formazione e aggiornamento

1. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un obbligo ed un diritto per il personale al quale deve essere garantita la partecipazione.
2. Rientra tra le attività obbligatorie di formazione quella relativa all'assistenza di base agli alunni con disabilità certificata e all'attività di primo soccorso.
3. Qualora la partecipazione a tali attività debba svolgersi fuori dell'orario di servizio, le ore verranno recuperate con riposi compensativi.
4. Nel caso di contemporanea richiesta di partecipazione ad attività formative in orario di servizio, verrà individuata una sola unità per plesso, con precedenza al personale a T.I., in base alla minore anzianità di servizio.

Art. 16 - Ferie

1. La richiesta relativa a quelle estive va presentata dai lavoratori entro il 30 aprile. Entro il 20 maggio il Dsga provvede all'elaborazione del piano ferie, da sottoporre al Dirigente

scolastico che determinerà anche l'eventuale assegnazione d'ufficio del periodo a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine prestabilito e alla pubblicazione all'albo della Scuola. La variazione di tale piano potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute, a condizione che sia possibile garantire l'organizzazione del servizio.

2. Durante il periodo estivo nella Scuola Secondaria di I Grado è prevista la presenza di almeno 3 collaboratori scolastici, indipendentemente dal plesso di servizio, e di 2 assistenti amministrativi. Nel caso di più richieste di ferie nello stesso periodo, nella predisposizione del piano si terrà conto dei periodi usufruiti l'anno precedente.
3. Durante l'anno scolastico, nei periodi di attività didattica, le ferie vanno di norma richieste al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dell'eventuale fruizione. Il DS ne verificherà la compatibilità insieme al DSGA. Gli interessati dovranno acquisire disponibilità scritta da parte dei colleghi a sostituirli, senza ulteriori oneri a carico della scuola.
4. Nel caso di richiesta di ferie nei periodi di attività didattica da parte dei collaboratori scolastici dei plessi dell'Infanzia, ferma restando la prioritaria e autonoma valutazione delle esigenze di servizio da parte del DSGA, il servizio sarà garantito come segue: il secondo collaboratore scolastico della scuola interessata effettuerà orario spezzato (7,15-12,00 / 14,15-16,30); un collaboratore della vicina scuola Primaria, a rotazione e secondo l'ordine alfabetico, sostituirà il collega in ferie dalle ore 12,00 alle ore 14,15.
5. Le ferie vanno fruite compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente entro la fine dell'anno scolastico e comunque con un residuo massimo di giorni 6. Tale residuo dovrà essere goduto entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Art. 17 - Chiusura nei giorni prefestivi

1. In considerazione delle interruzioni delle attività didattiche, delle attività programmate dagli OO. CC., delle festività determinate dal calendario scolastico, il Dirigente Scolastico può disporre la chiusura dell'Istituto nelle giornate pre-festive, secondo richiesta dei 2/3 del Personale A.T.A. e previa deliberazione del Consiglio d'Istituto.
2. Tali giorni verranno coperti con ferie o con recupero di ore di straordinario effettuate.

Sono disapplicate le indicazioni e procedure operative in contrasto con il Protocollo di prevenzione del contagio da Covid-19.

Gallarate, 11/02/2021



Il Dirigente scolastico
(Daniele Chiffi)