



Angelo
Brofferio

Indirizzo: Corso XXV Aprile, 2 - 14100 ASTI
C.F. 80005780053
Tel/Fax: 0141 212666
Sito internet : www.scuolebrofferio.it
E-mail: atmm003004@istruzione.it
PEC: atmm003004@pec.istruzione.it
Succ. "Martiri della Libertà" Tel/Fax 0141 211223

CONTRATTO INTEGRATIVO di ISTITUTO

a.s. 2020/2021

siglato in data 09/12/2020





Scuola
secondaria
di I grado

Angelo
Brofferio

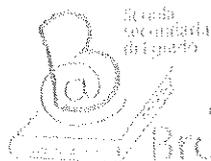
Indirizzo: Corso XXV Aprile, 2 - 14100 ASTI
C.F. 80005780053
Tel/Fax: 0141 212666
Sito internet : www.scuolebrofferio.it
E-mail: atmm003004@istruzione.it
PEC: atmm003004@pec.istruzione.it
Succ. "Martiri della Libertà" Tel/Fax 0141 211223

CONTRATTO INTEGRATIVO di ISTITUTO

a.s. 2020/2021

siglato in data 09/12/2020





Scuola
secondaria
di I grado

Angelo
Brofferio

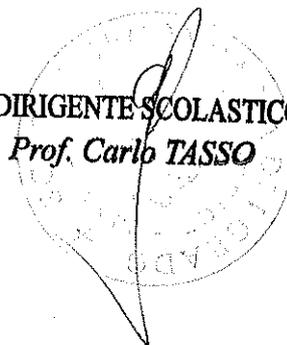
Indirizzo: via S. V. Tomaso, 1 - 10126 Torino (TO)
C.P. 10127/10128
Telefono: 011/241241
Sito Internet: www.scuolabrofferio.it
E-mail: scuolabrofferio@scuolabrofferio.it
P.I. 01500000010
C.A. 01500000010

CONTRATTO INTEGRATIVO di ISTITUTO

a.s. 2020/2021

firmato in data 09/12/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO



Il giorno 09 del mese di dicembre dell'anno 2020, alle ore 11.00 , in diretta streaming sulla piattaforma TEAMS, si è svolto l'incontro on line tra la delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico Prof. Carlo Tasso e la RSU di istituto costituita dai delegati sindacali Bussa Paolo (CGIL), Lomanno Giuseppe (CGIL) e Frassinetti Elisa (CISL), con la sottoscrizione del seguente Contratto Integrativo.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA. a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso questa Istituzione Scolastica. Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo la sottoscrizione delle parti contraenti, la validità, per la parte normativa, è riferita al triennio 2020 - 2022 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto di istituto, si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Art. 2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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; la procedura si deve concludere entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO 2 RELAZIONI e DIRITTI SINDACALI

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

CAPO I – Relazioni Sindacali

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b. *contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.*


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO







In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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

Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni

Art. 5 – Informazione

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

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione

Art. 6 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2) comprendenti anche la quota del bonus per la valorizzazione del merito per il personale scolastico (art. 1, comma 126, L. 107/2015) che - nel rispetto dell'art. 1 comma 249 legge di Bilancio 2020 (legge n. 160 del 27.12.2019) - sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione;



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO

- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 7 - Confronto

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

CAPO II

DIRITTI SINDACALI: criteri e modalità di applicazione

ART. 8 – Albo sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di spazi riservati all'esposizione di materiale sindacale in ogni sede dell'istituzione scolastica (*cosiddetta* Bacheca Sindacale) collocata nei corridoi di normale transito del personale in servizio nelle scuole. Le RSU hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico; l'Istituto mette anche a disposizione un'apposita area del sito web istituzionale, identificata in pari modo, dove il personale potrà reperire le comunicazioni di interesse (Assemblee, Scioperi, Contrattazioni, Informativa).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ogni documento cartaceo affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

Il Dirigente assicura tempestiva trasmissione alle RSU di documenti a loro indirizzati, anche inviati dalle OO.SS provinciale e nazionale, tramite fax.

ART. 9 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni le RSU si avvalgono di permessi sindacali nei limiti e con le modalità della normativa vigente. Le sedute per le trattative si svolgono possibilmente fuori dall'orario di lavoro; nel caso di sedute in orario di lavoro le RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

ART. 10 – Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio.

Alle RSU è consentito l'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice, del PC con accesso a posta elettronica.

ART. 11 – Assemblea in orario di lavoro

Le assemblee sindacali sono convocate, oltre che da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, dalle RSU nel loro complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998, o dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto.

La richiesta di assemblea va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza. La partecipazione all'assemblea sindacale, secondo il D.P.R. 395/88, è individuale. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto.

Se l'adesione all'Assemblea è totale, per mantenere i servizi minimi essenziali, verranno individuati dal Dirigente Scolastico 01 assistente amministrativo presso la segreteria e 01 collaboratore scolastico per piano o ala dell'edificio (per ogni plesso), tenendo prioritariamente conto delle disponibilità individuali e in subordine in base al criterio di rotazione – partendo da chi possiede minor servizio .

Il Dirigente Scolastico in collaborazione con il DSGA comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Art. 12 - Referendum

Prima della sottoscrizione 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.


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO







Art. 13 – Accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva ai sensi della Legge n. 241 del 07.08.1990 e Legge 15/2005 con rilascio di copia degli atti entro trenta giorni dalla richiesta.

ART. 14 – Trasparenza amministrativa sui criteri di distribuzione

Il Dirigente Scolastico e le RSU, in relazione alle modalità in materia di semplificazione e trasparenza, concordano l'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti riguardanti i criteri e l'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, relativi alle attività, agli impegni di lavoro e loro compensi. Gli atti contenenti i nominativi del personale che accede al compenso, per tutela della privacy non vengono affissi all'Albo ma sono consultabili dalle RSU.

Art. 15 – Sciopero

Ai sensi dell' art.2, comma 6 della legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive modifiche ed integrazioni la Direzione - attiva con la massima urgenza, la comunicazione dello sciopero al personale in servizio, alle famiglie ed agli studenti, per assicurare la prestazioni relative ai servizi pubblici essenziali così come individuati dalla normativa vigente

- rende pubblico tempestivamente il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero.

I SERVIZI MINIMI E IL CONTINGENTE IN CASO DI SCIOPERO

Ai sensi della Legge 146/90 su citata, in caso di sciopero nella scuola, il Dirigente scolastico forma un contingente minimo di lavoratori individuati tra il personale ATA che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici per ogni sede d' esame.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. La scelta del personale sarà effettuata a rotazione, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati in occasioni precedenti.

Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. "le attività dirette e strumentali riguardanti gli scrutini e gli esami finali") Pertanto, in occasione di scioperi indetti nelle giornate di svolgimento delle prove d'esame finali o di idoneità, i docenti "formalmente impegnati", ne dovranno assicurare l'espletamento.

Non rientrano fra i servizi da assicurare le attività connesse al recupero dei debiti degli alunni nella scuola secondaria di secondo grado, dal momento che tali attività non sono assimilabili alle attività "propedeutiche allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione", per i quali è previsto un possibile differimento fino a 5 giorni.

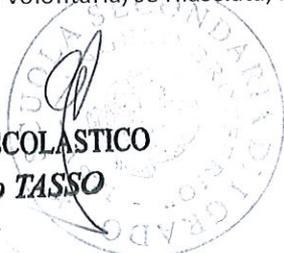
PRIMA DELLO SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico chiede a Docenti e al personale ATA, con una circolare, chi intende o non intende scioperare e chi si astiene da qualsiasi comunicazione, specificando che la comunicazione preventiva è volontaria.

Il Dirigente Scolastico chiede ai docenti collaboratori di comunicare in Segreteria, alla data fissata, l'esito dell'indagine, con le dichiarazioni raccolte mediante un specifico modulo. Il docente collaboratore opera in funzione del dirigente scolastico, indipendentemente dalla sua adesione o meno allo sciopero.

la dichiarazione preventiva volontaria, se rilasciata, non può più essere revocata, se mancano meno di 5 giorni dalla data dello sciopero

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO



I docenti comunicano alle famiglie, possibilmente 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento del servizio, la possibile sospensione del servizio causa sciopero e le modalità di comunicazione alle famiglie del possibile servizio per ciascuna classe nel giorno stesso dello sciopero.

nei giorni immediatamente precedenti allo sciopero il dirigente scolastico provvederà ad organizzare il servizio scolastico. Possono essere operate sostituzioni tra docenti o variazioni nell'orario di servizio di chi non sciopera, sempre nell'ambito dell'orario complessivo individuale previsto per quel giorno, senza chiedere ore aggiuntive e solo con compiti di vigilanza.

Il personale ATA che non aderisce allo sciopero, ed è in servizio nella sede associata in cui tutti i docenti hanno aderito allo sciopero, può essere destinato alla sede centrale con compiti di assistenza alunni ma non di sostituzione nelle mansioni dei colleghi in sciopero.

Possono anche essere disposti servizi ridotti, quali l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni e l'organizzazione così definita viene comunicata a famiglie. Il dirigente può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo e dichiarare la chiusura della scuola in presenza di un'adesione molto ampia e preventivamente dichiarata da tutto il personale docente.

IL GIORNO dello SCIOPERO

Il Dirigente scolastico o, se sciopera, il suo sostituto, organizza con il personale docente che non sciopera le lezioni e l'assistenza così come pianificato.

La segreteria comunica le adesioni allo sciopero, secondo le indicazioni ricevute, agli organi competenti.

Gli alunni che entreranno a scuola il giorno dello sciopero, senza essere accompagnati dai genitori, non possono essere rimandati a casa salvo che non vengano ripresi dai genitori o da loro delegati. Nei confronti degli alunni presenti il Dirigente Scolastico dovrà assicurare ogni forma di assistenza, compatibile con le risorse a disposizione, provvedendo alla ripartizione degli alunni tra gli insegnanti presenti e ricercando la soluzione più congrua e meglio rispondente a esigenze di sicurezza e tutela dell'utenza.

Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto al rispetto del proprio orario giornaliero di servizio, salvo diverso accordo con il dirigente o con il suo sostituto.

I docenti che non aderiscono allo sciopero si presenteranno a scuola 5 minuti prima del loro orario consueto per permettere di valutare la possibilità di servizio che l'Istituto può offrire alla scolaresca presente e rimangono telefonicamente reperibili per eventuali cambiamenti di orario.

La comunicazione tempestiva delle adesioni allo sciopero alla segreteria, per l'inoltro agli organi competenti è funzionale alla manifestazione stessa.

Art. 16 – Permessi retribuiti e non retribuiti

- Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

- I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

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

Bm


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO

Lf

HR

TITOLO 3

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 17 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

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

Nel contratto sono previste le seguenti prestazioni:

- incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08
- aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e del piano di emergenza, verifica delle misure precauzionali in caso di rischio, formazione del personale in servizio per figure sensibili: antincendio e pronto soccorso.

Art. 18 – Il rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L. 81/2008 e successive modificazioni. Il RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito.

Il Dirigente Scolastico e il RLS concorderanno il numero delle unità necessarie di figure sensibili, considerata la dimensione e la struttura degli edifici, alla luce della normativa vigente.

A detto personale viene conferito formale provvedimento di nomina con l'indicazione delle modalità di svolgimento dei corsi di formazione obbligatori.

In ogni scuola sarà data copia del documento di valutazione dei rischi e del piano di emergenza

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL vigente.

Art. 19 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. 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. Per questo ultimo caso si procede alla nomina di un esterno tramite apposita procedura.
4. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - . Addetto al primo soccorso
 - . Addetto antincendio
 - . Preposto alla sicurezza/ASPP (n.1 figura per entrambi i plessi)
 - . Referente Covid-19 e sostituto
5. I Referenti Covid di plesso e i loro sostituti sono individuati, fra i dipendenti resisi disponibili, dal Dirigente Scolastico. Il loro ruolo si sviluppa attraverso i seguenti compiti:
 - con il Dirigente dovranno coordinarsi, per svolgere un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione nella gestione e direzione dei protocolli e delle procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto, recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione da SARS-CoV-2;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO

Bm
LG *HF*

- dovranno collaborare con il Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari ed obbligatori per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia e la gestione delle eventuali criticità.

Inoltre, si adoperano per:

- creazione di un sistema flessibile di attuazione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola;
- gestione dei casi eventualmente verificatisi all'interno dei locali scolastici;
- informazione, tracciabilità e interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione.

I riferimenti normativi attengono al rapporto ISS COVID-19 n. 58 e al D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19".

Art. 20- Lavoro agile - norme di sicurezza e comportamenti

1. Lavoro agile – smartworking personale amm.vo e tecnico

Considerato l'art.32 della Legge 126 del 13/10/2020 di conversione del DL 104/2020 (Decreto Rilancio): "Al fine di consentire l'avvio e lo svolgimento dell'anno scolastico 2020/2021 e per le finalità di cui all'articolo 231-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e al presente articolo, per l'anno scolastico 2020/2021 al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, tranne che nei casi di sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica" e considerato il D.P.C.M. del 4.11.2020, nei periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza può essere ripristinata la modalità del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, per tutti i periodi che di volta in volta saranno stabiliti dalla norma:

- a. Saranno stabilite turnazioni del personale amministrativo/DSGA negli uffici di segreteria in presenza e in modalità di lavoro agile;
- b. Sarà garantita la presenza di massimo n. 3 / 4 assistenti/dsga per far fronte agli adempimenti amministrativi (scadenze fissate, centralino, smistamento posta, protocollo, supporto all'utenza, ecc) e straordinari legati all'emergenza sanitaria in atto (rapporti con enti, ASL, sostituzione personale, supporto alla DAD/DDI, supporto all'utenza, ecc.);
- c. Gli assistenti amministrativi/DSGA saranno tenuti a svolgere attività di lavoro agile a turno su base giornaliera/settimanale/ plurisettimanale, secondo un calendario di volta in volta predisposto dal DSGA e presente agli atti della scuola.
- d. Al personale amministrativo che ne farà richiesta sarà fornito un computer portatile in comodato d'uso, al fine esclusivo dello svolgimento delle attività di lavoro agile.
- e. L'assistente amministrativo/dsga deve rendicontare le attività svolte in smart working quotidianamente, compilando l'apposito modulo predisposto dalla scuola.

2. Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici, devono conoscere le procedure sicurezza d'istituto la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici legati alla propria attività, in particolare devono costantemente verificare che :

- le vie di esodo siano sempre sgombre;
- le porte di sicurezza rimangano sempre chiuse ma che si aprano regolarmente, senza impedimento;
- i sistemi di allarme siano regolarmente in funzione;
- non vi siano ostacoli per accedere al quadro elettrico principale;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO

KG *Bm*
Alf

- prima del termine del servizio giornaliero, non vi siano nella scuola apparecchiature elettriche accese (salvo diversa disposizione);
- le porte di ingresso siano sempre chiuse per impedire l'accesso di persone estranee alla scuola;
- siano segnalate eventuali riparazioni da effettuare nei locali scolastici;
- tutti i locali siano chiusi a chiave al termine delle attività;
- conoscere e rispettare le etichette e le marcature dei prodotti che utilizzano per le pulizie
- utilizzare i DPI dati in dotazione

I collaboratori scolastici devono, inoltre, assicurare la pulizia dei locali a loro affidati e presidiare le zone assegnate nelle fasce di ingresso e di uscita.

Ai collaboratori scolastici possono essere affidati incarichi di assistenza e di vigilanza in caso di assenza temporanea degli insegnanti.

Art. 21 – Uso del telefono nelle scuole

TELEFONO CELLULARE

Come da disposizioni Ministeriali, è vietato l'uso dei telefoni cellulari non solo da parte degli alunni ma anche del personale che a vario titolo lavora nella scuola. Qualora fosse assolutamente necessario, per il personale insegnante o ATA, tenere acceso il telefonino occorrerà assicurarsi di aver disattivato la suoneria e limitare per quanto possibile il tempo di chiamata.

Relativamente al personale docente, si prevede la possibilità di utilizzo del cellulare, qualora venissero a crearsi condizioni e situazioni di instabilità della rete, per adempiere alle operazioni di gestione del registro elettronico.

TELEFONO FISSO

E' vietato usare il telefono della scuola per chiamate personali.

Art. 22 – Divieto di fumo

Tale divieto, previsto dal DPCM 14.12.95 e dall'art. 51 della L. 16.1.2003 n° 3, è stato ulteriormente regolamentato dal Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 e infine dal **Decreto L.vo n. 6 del 12/01/2016** che ha inasprito le misure antifumo e le relative sanzioni. Quest'ultimo D.Lgs. ha ribadito che la tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 (l'articolo 51) ed estendendo il divieto di fumo anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche.

Si fa riferimento al Regolamento relativo al divieto di fumo nella scuola, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30/10/2019.

Il Regolamento è stato diffuso in modo telematico a tutti i docenti della scuola, mentre al personale ATA è stata notificata copia cartacea accompagnata dalle disposizioni attuative.

B



Handwritten signature

Handwritten signature

TITOLO 4
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 23 Fondo per la Contrattazione Integrativa

Il Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico a cui si riferisce il presente contratto è costituito dalle risorse disponibili per l'erogazione del salario accessorio ed è complessivamente alimentato da:

1. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MI, compreso il fondo per la valorizzazione del personale scolastico (art. 1 comma 249 della Legge n.160 del 27/12/2019).
2. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI

Art. 24 a) Criteri generali per la suddivisione del FIS

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III. 1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale.

2. Le risorse del FIS – fatte salvo quelle vincolate per Legge ad una specifica componente scolastica – sono pari a € **22.662,29** (lordo dipendente) e sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA. Alle risorse del FIS, si aggiungono quelle riferite al Fondo ex valorizzazione personale scolastico che ammontano a € **11.791,88** (lordo dipendente) : nel rispetto dell' art. 1 comma 249 legge di Bilancio 2020 (legge n. 160 del 27.12.2019), le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 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. Il totale delle risorse ammonta ad € **34.454,17** (lordo dipendente).

3. Per il presente anno scolastico, le parti firmatarie del presente contratto convengono di ripartire le risorse di cui al comma 2 in misura pari a € **24.117,92** per il personale docente e a € **10.336,25** per il personale ATA, **pari al 70% per il personale docente e al 30% per il personale ATA**. Le somme sono riportate al lordo dipendente.

4. Le risorse derivanti dalla quota Fondo ex valorizzazione di cui al comma 2 pari a € **11.791,88** sono destinate al personale Ata in misura pari a € **3.537,56 (30%)** e al personale docente in misura pari a € **8.254,32 (70%)**. Le somme sono riportate al lordo dipendente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO

Bm

hp

HP

Lo schema a seguire riporta l'analisi delle risorse e la loro ripartizione:

RISORSA	Somma lordo dipendente (già detratta quota vincolata per Legge a specifica componente scolastica)	RIPARTIZIONE
FIS 2020/2021	€ 22.662,29	€ 15.863,60 docenti 70%
		€ 6.798,69 Ata 30%
Fondo ex valorizzazione	€ 11.791,88	€ 8.254,32 docenti 70%
		€ 3.537,56 Ata 30%
TOTALE	€ 34.454,17	€ 24.117,92 docenti 70%
		€ 10.336,25 Ata 30%

6. Le eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo, da utilizzare senza vincolo di destinazione, come sancito dall'art. 9 comma 2 CCNI 01/08/2018.

Art. 24 b) – Altri fondi

Sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa vengono destinati i seguenti fondi (somme al lordo dipendente) in aggiunta a quelli indicati all'art. 24 a):

Economie da Fondo AA.PP

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, confluite nelle Economie anni precedenti (AA.PP) sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA, così come emerge dalle situazioni effettiva e contingente necessità.
2. Per il presente anno scolastico, le parti firmatarie del presente contratto convengono di ripartire le risorse di cui sopra con le suddette modalità:

- a. economia a POS A.Sc. 2019/2020 € 2.376,61 provenienti da ore eccedenti sostituzione colleghi assenti in aggiunta alla componente FIS A.Sc. 2020/21, come sottospecificato:

DOCENTI - Supporto attività organizzative – Referente plesso	€ 140,00
DOCENTI - Progetti PTOF Giochi Matematici e Ket	€ 700,00
ATA – intensificaz. Person. CS per maggiori carichi pulizia e AA per ademp. Covid	€ 1.536,61

A riguardo, il riferimento è la tabella riportata ai seguenti art. 25 a) e 25 b).

- b. economia a POS da A.S. 2019/20 € 466,22 proveniente da Aree a rischio A.Sc. 2019/2020 in aggiunta alla quota Fis attribuita al personale AA, in considerazione dei maggiori oneri legati alle procedure per emergenza sanitaria da Covid 19, senza attribuzione di organico aggiuntivo
A riguardo, il riferimento è la tabella riportata al seguente art. 25 a).

- c. economia a POS da A.Sc. 2019/20 € 678,07 proveniente da Fis prestazioni aggiuntive CS art. 88 comma 2 e), in aggiunta alla corrispondente quota Fis personale CS a.Sc. 2020/21
A riguardo, il riferimento è la tabella riportata al seguente art. 25 a).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO

hf *gso*

Art. 25 a)– Definizione dei compensi accessori da FIS

Al fine di perseguire le finalità di cui al successivo articolo 28, il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito, sulla base del Piano triennale dell'Offerta Formativa e del Piano Annuale, tra le macroaree di seguito specificate (somme al lordo dipendente):

ATTIVITA'

FIS 2020/2021					
AREA	N° Figure	DESCRIZIONE	IMPORTO A	ECON. da ore eccedenti 2019/2020 B Art. 24 B)	TOTALE A + B
Supporto alle attività organizzative	01	Collaboratore del DS e referente plesso di servizio	1.500,00		1.500,00
	01	Referente plesso sede di direzione e uffici	1.000,00	140,00	1.140,00
Programmazione	39	Coordinatori di classe (11 ore per € 192,50 caduno)	7.507,50		7.507,50
		Segretari Consigli di classe (4 ore € 70,00 caduno)	2.730,00		2.730,00
Progetti PTOF	02	Latino (15 ore per € 525,00 cad.)	1.050,00		1.050,00
	01	Io leggo perché (15 ore funzionali tot. € 262,50)	262,50		262,50
	01	KET (30 ore € 1.050,00)	1.050,00	350,00	1.400,00
	01	Giochi matematici (21 ore € 735,00 + econ. 28,60)	763,60	350,00	1.113,60
TOTALE			15.863,60 FIS	840,00 ECONOMIE	16.703,60

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Allo stesso fine di cui all'art.28, vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, per un importo complessivo di € **6.798,69** - a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate (**somme al lordo dipendente**):

- incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica / intensificazione: € **4.556,19** (prestazioni in time), di cui € 1.949,69 per attività C.S. ed € 2.494,00 per attività AA:

Collaboratori Scolastici	Assistenti Amministrativi
Coordinamento sede centrale(supporto DSGA)	Collaborazione diretta DSGA
Coordinamento sede associata	Respons. Servizio aggiornam. Formazione
Funzione RLS - PS Martiri	Maggior carico settore contabilità per rendicontaz. finanz. Emergenza Covid
Funzione RLS - PS Brofferio	Maggior carico per assunzioni Covid
Maggior carico utilizzo lavatrici e smistam. panni	Maggior carico costit.proced. Privacy GDPR
Maggior carico manutenz. giornal. lavapav.	Supporto area disabilità
	predisp.TFR per person In quiescenza anni pregressi
	Maggior carico per ricognizione beni
	Maggior carico per procedure di fornitura legate ad Emergenza Sanitaria

- prestazioni lavoro straordinario € **2.242,50** (di cui € 1.300,00 per scatto allarme plessi, per esigenze non programmabili ed eventuali sostituzioni C.S. assenti, € 942,50 per esigenze non programmabili, per eventuali sostituzioni A.A.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO



Bm
Af
Ag

FIS 2020/2021				
DESCRIZIONE	N° ore	IMPORTO A	ECON. 2019/2020 B Art. 24 B)	TOTALE A + B
Compensi AA art. 88 comma 2 K) attività PTOF	172	2.494,00	466,22	2.960,22
Compensi CS art. 88 comma 2 K) attività PTOF 164 ore e residua disponibilità 12,19 euro	164	2.062,19	//	2.062,19
Prestazioni aggiuntive AA sia in orario straord. che in orario di lavoro art. 88 comma 2 e)	65	942,50	//	942,50
Prestazioni aggiuntive CS sia in orario straord. che in orario di lavoro art. 88 comma 2 e)	104	1.300,00	678,07 54 ore	1.978,07
TOTALE Prestazioni aggiuntive e compensi per supporto PTOF	//	6.798,69	1.144,29	7.942,98



 IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Carlo TASSO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 25 b) – Criteri generali per l'utilizzo del fondo ex valorizzazione del personale, ai sensi dell'art. 1 comma 249 legge di Bilancio 2020 (legge n. 160 del 27.12.2019)

Le risorse finanziarie assegnate, ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 sono pari a € 11.791,88 (lordo dipendente) e confluiscono nel FIS, nel rispetto dell'art. 1 comma 249 legge di Bilancio 2020.

Per la ripartizione, si rimanda a quanto indicato all'art. 24 a) commi 3-4, tenendo conto – relativamente al personale ATA – delle risorse disposte con l'art. 24 b) comma 2.a

A) personale docente per € 8.254,32 assegnato sulle seguenti aree:

AREA	N° figure	DESCRIZIONE	IMPORTE TOTALE
Nuove tecnologie	01	Animatore digitale € 600,00	2.139,32
	05	Team digitale € 307,86 cad.	
Organizzazione	02	NIV € 100,00 ca	2.100,00
	07	Supporto all'orientamento € 100,00 ca	
	01	Tutor docente neo-immesso € 300,00	
	08	Capi dipartimento € 100,00	
	01	cad. Segretario CD € 100,00	
Responsabili e Referenti	01	Educ. Civica € 300,00	4.015,00
	01	Referente Commiss.Acquisti e Comune € 100,00	
	02	Responsabili Covid € 600,00 cad	
	02	Sostituti Responsabili Covid € 150,00 cad	
	01	Servizio Civile € 100,00	
	01	Referente Sicurezza € 1.000,00	
	04	Responsabili orario € 210,00 cad	
	01	Invalsi € 175,00	
TOTALE			8.254,32

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo TASSO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]