



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2020/21

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 26 aprile 2021 alle ore 10.00, presso la sede dell'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore Statale "E: Vanoni" di Menaggio, via Malagrida P. Gabriele 3.

- VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 25 marzo 2021 prot. n. 1537/II.10
- VISTO che non sono pervenuti rilievi in merito

### VIENE STIPULATO

Il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore Statale "E. Vanoni" di Menaggio (CO) tra:

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Silvio Catalini

#### PARTE SINDACALE

RSU:

Antonino Dattola

Oscar Mella

#### SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

UIL

CISL

SNALS



## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO** **a.s. 2020/21**

### **INDICE**

#### **PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E CONFRONTO**

##### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **TITOLO SECONDO – RELAZIONI SINDACALI**

##### **TITOLO TERZO – CONFRONTO**

1. CAPO I – AREA DEL PERSONALE DOCENTE
2. CAPO II – AREA DEL PERSONALE ATA
3. CAPO III – PARTI COMUNI (aggiornamento, legalità)

#### **PARTE SECONDA – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

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

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

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

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



## **TITOLO TERZO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E CONFRONTO**

#### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore Statale "Ezio Vanoni" di Menaggio, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/2021.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
5. Relativamente alla Parte Prima, le intese raggiunte, ovvero la sintesi dei lavori e le posizioni emerse, rimangono in vigore sino alla stipula di un'intesa successiva, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

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

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **TITOLO SECONDO – RELAZIONI SINDACALI**

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

1. Il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Esso, nelle sue varie articolazioni, come di seguito specificate, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli e delle competenze proprie del dirigente scolastico, delle organizzazioni sindacali e degli organi collegiali interni all'istituzione scolastica.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - l'informazione;
  - il confronto;
  - la contrattazione integrativa.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

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



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

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

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

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

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva viene avviata dal dirigente scolastico con la convocazione delle RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico.
3. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
4. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL del 19/04/2018, indicate accanto ad ogni voce:
  - a. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art.22, comma 4, lett. C1);
  - b. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art.22, comma 4, lett. C2);
  - c. criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art.22, comma 4, lett. C3);
  - d. criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, c. 127 della L. 107/2015 (art.22, comma 4, lett. C4);
  - e. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 (art.22, comma 4, lett. C5);
  - f. criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita





- familiare (art.22, comma 4, lett. C6);
- g. criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art.22, comma 4, lett. C7);
  - h. criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art.22, comma 4, lett. C8);
  - i. riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e di supporto all'attività scolastica (art.22, comma 4, lett. C9).

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

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

Sono materie oggetto del confronto:

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

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

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

### **TITOLO TERZO – CONFRONTO**

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

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

1. Le attività curriculari della scuola si svolgono nel rispetto del calendario scolastico e dell'orario di apertura e di chiusura definito dal consiglio d'istituto.
2. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Ai docenti con più di 18 ore non è garantito il giorno libero.
3. Una diversa articolazione dell'orario, rispetto a quanto indicato nel comma 2, è possibile su precise attività strutturali e progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente; non può comunque essere superato il limite massimo di 24 ore settimanali di docenza.



4. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono stati deliberati dal Consiglio d'Istituto, sulla base di analogo delibera del Collegio dei Docenti.
5. Fatta salva la copertura dell'orario curriculare dei vari corsi in base ai quadri orari, esplicitati nel PTOF, e sulla base dell'organico dell'autonomia assegnato all'istituto, l'orario di cui al comma 2 può anche essere parzialmente destinato, tramite un distacco parziale dalle ore di insegnamento curricolare, allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, tra cui attività di istruzione, contrasto all'insuccesso scolastico, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, ricerca e progettazione ovvero ad attività organizzative e di coordinamento, di cui all'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 165/2001 e all'art. 1, c. 83, della L. 107/2015.
6. L'articolazione oraria delle attività di potenziamento dell'offerta formativa, di cui al comma 5, sono programmate con cadenza almeno trimestrale, a cura del dirigente scolastico e previo coinvolgimento dei docenti interessati, ovvero in base alle scadenze temporali dei progetti specifici e/o alla programmazione dei consigli di classe.
7. L'articolazione oraria delle attività di supporto e coordinamento organizzativo, di cui al c. 5, sono gestite autonomamente in modo flessibile dai docenti destinatari in base alle esigenze ritenute funzionali.
8. **ORARIO DI INSEGNAMENTO IN DDI**  
All'interno della durata dell'unità oraria di 60 minuti si avrà una suddivisione in 45 minuti di attività sincrona e 15 di attività asincrona (pausa didattica) per consentire il congruo tempo tra le diverse lezioni per la disconnessione. Qualora le ore di lezione fossero abbinata si può prevedere una lezione unica (non più di due per un max di 90 minuti) lasciando intervallo finale più lungo (30 minuti). Questo anche al fine di evitare il raggiungimento dei 120 minuti di fronte al terminale come limite previsto dal D. lgs 81/2008.  
Fermo restando l'orario settimanale stabilito dal CCNL, la DDI si svolge in ottemperanza a quanto previsto dalle linee guida di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione n.89/2020, per come declinate dalle singole istituzioni scolastiche in apposito Piano al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento programmati cercando di assicurare adeguato spazio alle discipline. Le attività sincrone e asincrone possono combinarsi in interazione.  
Le attività funzionali si svolgono secondo il piano annuale deliberato dal CD, è rispettato il diritto alla disconnessione. Le presenze di alunni e docenti sono rilevate con utilizzo del Registro Elettronico.

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

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

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

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

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

1. La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e delle supplenze brevi, per assenze inferiori ai dieci giorni, avviene attraverso l'utilizzo prioritario dei:
  - docenti con ore da recuperare per fruizione di permessi brevi;
  - docenti con ore a disposizione, non programmate per le attività e i progetti previsti nel PTOF;



- docenti in servizio in istituto, la cui classe svolge l'attività didattica all'esterno (ad es. visite e viaggi d'istruzione, partecipazione a progetti, stage di alternanza scuola-lavoro);
  - docenti impiegati su attività di potenziamento dell'Offerta formativa.
2. La gestione delle sostituzioni avviene in subordine tramite l'utilizzo dei docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità per ciascuna ora della settimana.
  3. Di norma, la comunicazione della sostituzione deve essere effettuata durante il giorno precedente, per la prima ora di lezione, e nella mattinata stessa, per tutte le altre ore, comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.
  4. Per ragioni organizzative e in caso di risorse finanziarie insufficienti, non si ricorre alla sostituzione del docente in caso di codocenze/copresenze.
  5. In caso di assenza degli studenti assegnati, e solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili si potrà ricorrere, si potrà ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con il personale in servizio sui posti di sostegno.

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

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

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

Per i punti b), c) e d) la designazione sarà disposta dal dirigente scolastico sulla base delle indicazioni e dei criteri definiti nell'ambito degli specifici progetti, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

In presenza di candidature comparabili, si ricorre ad un criterio di rotazione.

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





1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse, tenendo conto quanto indicato nell'art. precedente.
2. Gli incarichi devono tendere a valorizzare i dipendenti e a favorire lo sviluppo professionale di coloro che assicurano una migliore qualità nell'erogazione del servizio, in una logica di efficienza che tiene in debito conto la capacità di ciascuno di realizzare gli obiettivi proposti.
3. La designazione avviene previa dichiarazione o accertamento del possesso delle competenze richieste e previa verifica della disponibilità ad accettare l'incarico, tramite atto di nomina del dirigente scolastico e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
4. Una volta definiti i compiti riferiti alle funzioni e agli incarichi, i criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:
  - a. la competenza certificata o acquisita sul campo, documentata in relazione all'area di collocazione della funzione
  - b. l'affidabilità dimostrata in precedenti occasioni
  - c. esperienze professionali maturate, anche in altri contesti, relative al profilo della funzione
  - d. la disponibilità a collaborare in vista del raggiungimento degli obiettivi strategici della scuola.
5. I requisiti di cui al punto precedente vengono documentati sulla base del curriculum in possesso dell'amministrazione e debitamente aggiornato, ovvero all'atto della candidatura, tramite presentazione contestuale del medesimo.
6. A parità di condizioni, si dà precedenza al personale a tempo indeterminato, con un criterio di permanenza biennale/triennale nella funzione, se esercitata con efficacia, per lo sviluppo dei risultati.
7. In presenza di candidature comparabili, si ricorre ad un criterio di rotazione, per garantire un'equa distribuzione degli incarichi al maggior numero possibile di docenti, interessati ad acquisire posizioni organizzative all'interno della scuola, in modo da valorizzare lo sviluppo di professionalità e competenze.
8. Il personale utilizzato nelle attività retribuite con il fondo d'istituto, al termine dell'anno scolastico, di norma entro la fine delle lezioni, deve produrre documentazione scritta che attesti e rendiconti il lavoro svolto tramite l'apposita modulistica; tale documentazione è indispensabile ai fini della verifica e della valutazione del risultato conseguito a fronte dell'incarico assegnato.

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

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

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

1. Il personale docente già in servizio nell'istituto viene, di norma confermato nella sede di precedente assegnazione, in base al criterio della continuità didattica.
2. Nel caso di riduzione dei posti in una classe di concorso in una sede e contemporanea vacanza nell'altra sede, è individuato come soggetto a spostamento all'interno dell'istituto, l'insegnante con il minor punteggio nella graduatoria interna di sotto-sede, redatta secondo i criteri relativi alla mobilità del personale docente. I docenti individuati soprannumerari in una sede manterranno la precedenza al rientro nella sede di partenza per 5 anni.





3. I medesimi criteri, di cui al punto 2, si applicano per l'assegnazione delle cattedre orario esterno, che si vengano a creare ex-novo, in seguito a contrazione di organico.
4. Entro il 30 giugno, i docenti titolari nell'organico dell'autonomia possono chiedere l'assegnazione ad altra sede dell'istituto, purchè vi siano disponibilità nell'organico dell'autonomia.
5. Fermo restando quanto previsto dalla normativa in vigore (DPR 89/2010, DPR 88/2010, DPR 87/2010, accordo Stato-Regioni 29 aprile 2010, L.107/2015 e decreti attuativi) e dal Piano Triennale per l'Offerta Formativa, i docenti che entrano per la prima volta a far parte dell'organico dell'istituto e i docenti a tempo determinato vengono assegnati tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a. Funzionalità organizzativa e didattica della sede
  - b. Rispetto del piano e delle attività previste nel PTOF
  - c. Valorizzazione delle competenze professionali dei docenti
  - d. Richieste e opzioni presentate dai docenti.In caso di parità tra i requisiti sopra elencati, si utilizza la graduatoria d'istituto.
6. In caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede e posto, l'assegnazione avviene in base alla graduatoria redatta secondo i criteri di cui alla tabella allegata al vigente contratto della mobilità d'ufficio. L'assegnazione a domanda su una sede, nell'ambito dell'organico dell'autonomia del personale già titolare, precede quella del personale neo-trasferito, e, a tal fine, la continuità didattica non costituisce elemento ostativo.
7. In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio o a eventuali situazioni di incompatibilità, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra sedi diverse in deroga ai criteri. Il provvedimento si deve configurare come atto necessario, finalizzato al miglioramento del servizio. Tali movimenti precedono le richieste di spostamento a domanda.
8. Per tutto il personale sono rispettate le precedenzae previste dal vigente CCNI sulla mobilità.

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

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

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

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

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in norma in 36 ore settimanali elevabili al massimo a 42 e per non più di tre settimane in presenza di periodi di particolare intensità di lavoro. Tale articolazione può essere effettuata previo accordo e disponibilità del personale.
2. L'articolazione e la distribuzione dell'orario di lavoro del personale è definita dal dirigente scolastico, in collaborazione con il DSGA, in relazione:
  - a. all'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
  - b. all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - c. al miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - d. all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - e. al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
  - f. alla programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. Le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario obbligatorio sono recuperate a richiesta del dipendente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non oltre il termine di scadenza del contratto, per il personale a tempo determinato (TD) e non oltre il 31 agosto per il personale a tempo indeterminato (TI).
4. Nel caso l'orario di servizio superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 30 minuti.



5. La riduzione d'orario a 35 ore, ove sussistano le condizioni per l'applicabilità, è disciplinata dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007.
6. Adozione di Modalità di Lavoro Agile.  
Considerata l'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 con particolare riguardo all'art. 263 del dl 34/2020 viene adottata la modalità di lavoro agile per il 50% del personale Assistente Amministrativo garantendo comunque l'erogazione dei servizi all'utenza e il rispetto delle scadenze amministrative. Si terrà conto delle disponibilità manifestate dai dipendenti secondo i seguenti criteri di priorità:
  - a. le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
  - b. della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di sedici anni in quarantena o con attività didattiche in presenza sospese;
  - c. della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
  - d. del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;Gli Assistenti Tecnici, tenuto conto che sono assegnati in sedi diverse svolgeranno il servizio in presenza a supporto alla DDI e ai docenti che volessero utilizzare le strutture e le dotazioni scolastiche per svolgere le lezioni a distanza.  
Il Personale Collaboratore Scolastico continuerà a prestare servizio in presenza.

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

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

#### **Art. 20 - Flessibilità**

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

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

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



#### **Art. 22 - Sostituzione personale assente**

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

#### **Art. 23 - Chiusura prefestiva**

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

#### **Art. 24 – Permessi retribuiti**

1. Il personale ha diritto ai permessi previsti dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007, modificati nei commi 2, 6 e 7 dagli art. 31, 32 e 33 del CCNL 19/04/2018.
2. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, come normato dall'art. 31 del vigente CCNL. Tali permessi devono essere richiesti, salvo gravi e comprovati motivi, con almeno tre giorni di anticipo.
3. Nel caso in cui i permessi di cui al comma 2 siano fruiti cumulativamente, per la durata dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a sei ore.
4. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come normato dall'art. 32 del vigente CCNL. Tali permessi possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
5. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 4, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese.
6. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000. Il dipendente comunica i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salvo le ipotesi di comprovata urgenza.
7. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, come normati dall'art. 33 del vigente CCNL. La domanda di fruizione di tali permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni, salvo casi di particolare e comprovata urgenza o necessità.
8. I permessi orari di cui al comma precedente possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.





9. L'assenza per i permessi di cui al comma 6 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

#### **Art. 25 - Permessi brevi a recupero**

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

#### **Art. 26 - Ferie**

1. Le ferie spettanti devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con la possibilità di usufruire dei giorni residui entro il 30 aprile dell'anno successivo se non concessi per esigenze di servizio.
2. La richiesta di ferie deve essere avanzata entro il 30 aprile, ed entro il 15 maggio, l'amministrazione comunicherà il piano di ferie annuali.
3. Le richieste di brevi periodi di ferie deve essere avanzata almeno 3 giorni prima.
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni devono essere usufruite nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Durante tale periodo, salvo deroghe su giornate singole, deve comunque essere assicurata la presenza in servizio di: n. 2 collaboratori scolastici, n. 2 assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico.
5. In caso di più richieste per il medesimo periodo, fatte salve le priorità dovute in riferimento alla normativa generale, si adottano i seguenti criteri:
  - a. anzianità di servizio
  - b. rotazione.

#### **Art. 27 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale ATA è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.
2. Gli incarichi devono tendere a valorizzare il personale e a favorire lo sviluppo professionale di coloro che assicurano una migliore qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio.
3. La designazione avviene previa dichiarazione o accertamento del possesso delle competenze richieste e previa verifica della disponibilità ad accettare l'incarico, acquisita in forma scritta.
4. Contestualmente alla candidatura, il personale presenta una dichiarazione dei titoli e delle esperienze professionali o il curriculum, debitamente aggiornato se già in possesso dell'amministrazione.
5. I criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:
  - Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - Esperienze di lavoro all'interno e all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
  - Disponibilità e interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
  - Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
  - Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;



- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).
6. Il personale al quale verranno conferite attività aggiuntive, funzionali al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio scolastico, entro la fine di giugno, deve produrre documentazione scritta che attesti e rendiconti il lavoro svolto tramite l'apposita modulistica; tale documentazione è indispensabile ai fini della verifica e della valutazione del risultato conseguito a fronte dell'incarico assegnato.
  7. In caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono particolari competenze si farà riferimento al curriculum professionale presentato, alle certificazioni prodotte (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto, alle esperienze maturate, all'aver ricoperto medesime funzioni in anni precedenti e, in caso di situazioni equivalenti, all'anzianità di servizio; per l'attribuzione di impegni non specifici si terrà conto delle competenze e si cercherà, sempre accertandone la disponibilità, la valorizzazione di tutte le risorse umane mediante rotazione.

#### **Art. 28 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, eccedenti l'orario d'obbligo, costituenti lavoro straordinario.  
In questo caso il dipendente potrà optare per le seguenti forme di riconoscimento:
  - riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio;
  - compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica.
2. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal D.S., sentito il D.S.G.A.
3. Le ore straordinarie vengono retribuite al singolo lavoratore mediante il fondo d'istituto; in assenza di disponibilità economica sul fondo, tali ore vengono trasformate in riposi compensativi da fruirsi, previo accordo con il D.S.G.A, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa (entro il proprio orario di servizio), in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
5. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente, tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - obiettivi che la scuola intende raggiungere mediante il PTOF
  - specifica professionalità
  - sede ove deve essere effettuata la prestazione aggiuntiva
  - disponibilità espressa dal personale, accolta a rotazione.
6. In ogni caso si valuterà la possibilità di concedere recuperi, qualora le prestazioni aggiuntive non possano essere compensate con il Fondo d'Istituto.

#### **Art. 29 – Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio**

1. Il personale A.T.A., in servizio nell'istituto, viene assegnato alla sede associata prioritariamente in base alla dichiarata disponibilità; in caso di indisponibilità sarà effettuata secondo la graduatoria d'Istituto (ultime posizioni).
2. In caso di domande superiori al numero dei posti si tiene presente, per il primo anno, la graduatoria d'Istituto (prime posizioni), e nell'anno successivo, si applica la rotazione.
3. Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto di scegliere la sede più vicina al proprio domicilio.
4. Le domande di assegnazione devono essere prodotte entro il 26 agosto, il Dirigente Scolastico comunica entro il 9 settembre le unità di personale assegnate alla sede associata.



5. Il D.S., in accordo con il D.S.G.A., in caso di problematiche documentate e verificate, legate all'erogazione del servizio, può disporre la mobilità del personale da un plesso all'altro in corso d'anno secondo i criteri sopra indicati.

### CAPO III – PARTI COMUNI

#### **Art. 30 – Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento**

1. Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione della scuola, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e, come tale è considerata una priorità strategica per la scuola e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative, anche legate alla comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio.
2. Al fine di garantire e agevolare la partecipazione a corsi di formazione è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare il modo flessibile l'orario giornaliero, anche per rendere possibile il raggiungimento della sede del corso. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, comunicate all'ufficio personale ed ai collaboratori del DS, in tempo utile, e non arrecare disfunzioni al servizio.
3. In particolare, si favorisce la partecipazione alle iniziative di carattere nazionale, regionale o provinciale o in rete con altri istituti superiori.
4. I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla scuola saranno opportunamente integrati con il piano delle attività, in modo da poter garantire la partecipazione completa.
5. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
6. I criteri per la fruizione dei permessi per il personale docente sono i seguenti:
  - a. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.
  - b. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con le aree prioritarie di formazione individuate nel PTOF, agli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica e alle tematiche previste dalla norma (ad ex. Dlgs. 81/2008, anno di formazione).
  - c. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati ed accreditati.
  - d. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività; al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.
  - e. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata, è autorizzata la partecipazione al massimo di 8 docenti presso la sede di Menaggio e a 2 docenti presso la sede di Porlezza.
  - f. Nella selezione dei partecipanti, che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:
    - che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma
    - che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti
    - che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico
    - che partecipino a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale
    - a rotazione
    - che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo





- per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto
  - g. Di norma, non si concede l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe.
  - h. Di norma, non si concede l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe o consiglio d'istituto, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali e mancanza del numero legale.
  - i. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto b, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal punto c. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
7. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:
- a. corsi previsti dalla norma;
  - b. corsi rientranti nelle aree prioritarie di formazione previste nel PTOF, in particolare: innovazione (dematerializzazione e trasparenza amministrativa), sicurezza della scuola, inclusione degli alunni (assistenza agli alunni disabili);
  - c. promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.
8. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

### **Art. 31 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello Stress Lavoro Correlato e del burn-out**

1. La promozione e diffusione delle legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo richiedono il contributo attivo e la disponibilità a collaborare di tutto il personale, in quanto obiettivi di carattere sociale e che riguardano le relazioni interpersonali.
2. In ogni procedimento amministrativo o ogni azione personale o collettiva, devono essere rispettati e garantiti i diritti di tutto il personale e degli utenti.
3. Tutto il personale dell'istituto deve farsi promotore della legalità: nello svolgimento del proprio lavoro, il personale deve essere consapevole dei propri doveri e deve attenersi autonomamente al rispetto delle regole, previste dalla normativa dello stato e dei dipendenti pubblici, dai regolamenti interni all'istituto, dalla società civile e dal buon senso, accrescendo così la propria autostima e costituendo un valido esempio di cittadinanza attiva.
4. Secondo quanto previsto dall'art. 55, c. 2, del D. Lgs 165/01, come modificato dall'art. 68 del D. Lgs 150/09, il codice disciplinare per il personale del comparto scuola, recante l'indicazione di infrazioni e sanzioni, è pubblicato sul sito dell'istituto. La pubblicazione equivale ad ogni effetto alla affissione all'albo delle sedi di lavoro.
5. Gli eventuali provvedimenti disciplinari assunti in violazione del codice disciplinare sono agiti a tutela del buon andamento della pubblica amministrazione, hanno, di norma, finalità non punitiva, ma educativa e costruttiva, mirando a rafforzare il senso di responsabilità personale e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
6. Il benessere organizzativo, oltre alla percezione ricavata dai colloqui, alle eventuali segnalazioni dei singoli o dello psicologo dell'istituto, viene rilevato tramite strumenti di monitoraggio, come questionari somministrati a tutte le componenti.



7. La valutazione preliminare e l'eventuale gestione del rischio Stress Lavoro-Correlato (SLC) può essere condotta, con il supporto del Sistema di Prevenzione e Protezione dell'istituto, tramite un protocollo metodologico disponibile in rete, idoneo per il sistema scolastico e basato su indicatori oggettivi e rilevabili. In seguito alla fase propedeutica, vengono eventualmente adottati provvedimenti di gestione finalizzati a prevenire o ridurre l'impatto di tale rischio.
8. La valutazione preliminare di cui al punto precedente è stata condotta all'interno dell'istituto con il supporto del SPP ad aprile 2020 e ha identificato una condizione di rischio bassa, ovvero l'analisi degli indicatori non ha evidenziato particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro.
9. Si implementano i seguenti strumenti per il miglioramento della qualità del lavoro e benessere organizzativo:
  - a. Riconoscimento e valorizzazione del personale, garantendo la possibilità di sviluppo delle proprie competenze attraverso l'assunzione di incarichi e responsabilità o attraverso attività formative,
  - b. Chiarezza e condivisione degli obiettivi organizzativi e coerenza con le pratiche organizzative
  - c. Comunicazione intraorganizzativa circolare e circolazione delle informazioni
  - d. Apertura all'innovazione e supporto verso gli obiettivi
  - e. Clima relazionale franco e collaborativo
  - f. Garanzia di parità e pari opportunità
  - g. Attenzione a vari aspetti del contesto lavorativo (ad es. caratteristiche dell'ambiente lavorativo, prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, clima sociale, attitudini ed esigenze del personale, corrispondenza tra aspettative e caratteristiche dell'occupazione, percezione che il lavoratore ha, in termini di soddisfazione, del lavoro che svolge).

## **PARTE SECONDA – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

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

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

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

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

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

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
  - a. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
  - b. segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
  - c. non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
  - d. collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;



- e. frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza organizzati dall'istituto;
- f. accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso e di emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a. essere informati in modo generale e specifico;
- b. essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio.
- c. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d. all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

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

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

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

- 1. L'individuazione dell'RSPP è condotta in base all'ordine di priorità indicato nell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 81/2008, come modificato dal D.Lgs. 106/2009.
- 2. L'RSPP è figura esterna, designata dal Dirigente all'esterno in quanto nell'I.I.S.S. "Vanoni" di Menaggio non è presente personale con le necessarie competenze tecniche-professionali indispensabili all'assunzione della funzione, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

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

- 1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione.
- 2. Agli Addetti al Servizio di Prevenzione e di Protezione competono tutte le funzioni previste dalla norme di sicurezza che eserciteranno sotto il coordinamento del RSPP.
- 3. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **SEZIONE I – DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 11 – Assemblea sindacale**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto.



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

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

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.
2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, alle R.S.U. è consentito dare brevi comunicazioni al Personale durante l'orario di servizio.
3. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è quotidianamente garantito l'uso gratuito di un laboratorio di informatica, compresa la possibilità di collegarsi a internet.
4. Nella sede centrale delle singole istituzioni scolastiche del territorio regionale e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70.
5. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del personale in servizio a scuola.



6. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso la sede dell'Istituto, nell'atrio d'ingresso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
7. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle apposite bacheche di cui ai precedenti commi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma precedente deve essere siglato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
8. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle R.S.U..

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

1. La flessibilità consiste nel posticipare l'orario d'inizio, nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - L'entrata posticipata non può essere superiore ad n. 1 ora rispetto all'orario di lavoro previsto per l'area di appartenenza e dal piano di lavoro del personale ATA;
  - Il recupero verrà effettuato con rientri pomeridiani non inferiori alle 2 ore, ovvero nella medesima giornata, nel caso di entrata posticipata al massimo di un' ora.



3. Al fine di assicurare la funzionalità del servizio scolastico nella fascia oraria flessibile è stabilita, d'intesa col personale interessato, una turnazione dei dipendenti per lo svolgimento dei servizi essenziali.
4. La flessibilità d'orario non può comunque determinare per il dipendente un debito mensile superiore alle 4 ore.
5. L'attuazione della flessibilità in esame deve essere attentamente regolata in relazione alle articolazioni orarie giornaliere previste in ogni ufficio e non determina per il lavoratore la possibilità di modificare l'orario di lavoro di ciascun giorno secondo le sue esigenze personali. Pertanto, il dipendente che non abbia completato l'orario giornaliero ordinario non può, per sua scelta, imputare al lavoro straordinario il completamento dell'orario d'obbligo.

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

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

1. La comunicazione interna nell'istituto tra i dipendenti avviene con modalità dirette analogiche (comunicazioni cartacee, telefono) o digitali (tramite il sito web, email).
2. Le comunicazioni interne vengono tempestivamente pubblicate sul sito web, oltre che rese disponibili e pubbliche in formato cartaceo. Le comunicazioni o gli avvisi di particolare rilevanza vengono messe in maggiore evidenza nella sezione "News".
3. I docenti, il DSGA, assistenti tecnici, assistenti amministrativi, gli uffici di segreteria sono dotati di un account di posta interna e l'accesso a Google Suite for education.
4. Il sistema di posta interna viene utilizzato per la comunicazione veloce, per l'invio delle informazioni più urgenti o importanti, per le iniziative di formazione, per la pubblicizzazione degli avvisi interni per le candidature ai progetti, per la convocazione degli organi collegiali, per la trasmissione di atti propedeutici o i verbali in visione prima delle sedute degli organi collegiali. Le comunicazioni interne sono contestualmente pubblicate sul sito web della scuola.
5. Le applicazioni di Google Suite vengono utilizzate per la condivisione dei documenti, per i monitoraggi del SGQ, i questionari dell'autovalutazione o per scopi didattici.
6. La posta elettronica è utilizzata come canale di comunicazione nell'attuazione delle relazioni sindacali interne all'istituto e con gli OOSS territoriali.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

1. Il bonus per la valorizzazione del merito dei docenti è assegnato dal dirigente scolastico, sulla base dei criteri elaborati dal comitato per la valutazione dei docenti, ai docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato (supplenti annuali o fino al termine delle attività didattiche) in servizio nell'istituto durante l'anno scolastico, salvo diverse indicazioni da parte del ministero, ai sensi dell'art. 1, commi 126, 127 e 128, della L.107/2015, nonché dell'art. 17, comma 1, lett. e-bis del D.Lgs. 165/2001.

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

1. La risorsa finanziaria finalizzata alla valorizzazione del merito del personale docente assegnata per l'a. s. 2020/21 è pari a € 14.052,23 lordo dipendente (pari a € 18.647,31 lordo stato).
2. La risorsa finanziaria a disposizione comprensiva delle economie degli anni precedenti è pari a € 14.052,45 lordo dipendente (pari a € 18.647,60 lordo stato). La quota viene suddivisa in percentuale in base al numero dei posti in Organico di diritto: € 10.679,86 (76% personale docente) e € 3.372,59 (24% personale ATA). La somma viene destinata ad aumentare il Fondo Istituto del





personale ATA nella misura del 40% per il personale amministrativo e tecnico e 20% per il personale collaboratore scolastico.

#### **Art. 23 – Criteri generali per la determinazione dei compensi al personale docente**

1. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del CCNL 19/04/2018:  
Sono attribuite due fasce di bonus;
  - La prima fascia prevede un compenso doppio della seconda fascia (quota base);
  - La prima fascia può variare da € 900,00 l.s. (corrispondente a n. 43,04 ore) a € 1.600,00 l.s. (corrispondente a 68,08 ore) la seconda tra € 450,00 l.s. (corrispondente a n. 19,14 ore) a € 800,00 (corrispondente a 34,04 ore).

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

1. La valorizzazione professionale del personale ATA è stabilita a livello contrattuale tramite le posizioni economiche ATA, previste dall'art. 50 del CCNL 29/11/2007 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

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

#### **Art. 25 – Entità delle risorse formazione**

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

#### **Art. 26 – Criteri di ripartizione delle risorse formazione**

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

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

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

#### **SEZIONE I – ENTITA' DELLE RISORSE ECONOMICHE**

#### **Art. 27 – Risorse del salario accessorio**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:



- Fondo per l'Istituzione scolastica (art. 2, co. 2, primo alinea del CCNL 07/08/2014);
  - risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva (art. 2, co. 2, secondo alinea del CCNL 07/08/2014);
  - risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 2, co. 2, terzo alinea del CCNL 07/08/2014);
  - risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA (art. 2, co. 2, quarto alinea del CCNL 07/08/2014);
  - risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 30 del CCNL 29/11/2007);
  - risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 2, co. 2, sesto alinea del CCNL 07/08/2014);
  - le risorse indicate, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249 finalizzate per la valorizzazione del personale scolastico;
  - le risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge;
  - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
2. Le voci di cui ai punti da "a" ad "h" confluiscono nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (FMOF), ai sensi dell'art. 40 del vigente CCNL e i rispettivi stanziamenti sono definiti annualmente.
3. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a € 114.496,52 lordo dipendente (pari a € 151.936,88 lordo stato). Il totale delle risorse finanziarie disponibili, somma delle risorse assegnate nel corrente a.s. 2020/21, come da nota MIUR n. 23072 del 30.09.2020, e delle economie dell'anno precedente, è rappresentato nella seguente tabella:

Causale	Economie		n. unità	Assegnazioni a.s. 2020/21		Totale risorse a.s. 2020/21	
	lordo dipendente	lordo stato		lordo dipendente	lordo stato	lordo dipendente	lordo stato
Sedi erogazione servizio			3	€5.759,05	€7.642,26	€5.759,05	€7.642,26
Quota Posti Docenti II grado F.I.S.			91	€23.048,30	€30.585,10	€23.048,30	€30.585,10
Posti Organico di diritto (docenti e ATA)	€14.736,03	€19.554,71	120	€29.271,14	€38.842,80	€44.007,17	€58.397,51
<b>TOTALE</b>	<b>€14.736,03</b>	<b>€19.554,71</b>		<b>€58.078,49</b>	<b>€77.070,16</b>	<b>€72.814,52</b>	<b>€96.624,87</b>
Attività complementari di educazione fisica	€5.608,27	€7.442,17		€2.256,41	€2.994,26	€7.864,68	€10.436,43
Funzioni Strumentali	€0,04	€0,05		€4.040,18	€5.361,32	€4.040,22	€5.361,37
Incarichi specifici ATA	€0,05	€0,07		€3.196,47	€4.241,72	€3.196,52	€4.241,78
AARRFFII	€1.352,73	€1.795,07		€1.426,69	€1.893,22	€2.779,42	€3.688,29
ore eccedenti sostit. docenti	€6.450,90	€8.560,34		€3.297,81	€4.376,19	€9.748,71	€12.936,54
Fondo valorizzazione del personale scolastico	€0,22	€0,29		€14.052,23	€18.647,31	€14.052,45	€18.647,60
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>€28.148,24</b>	<b>€37.352,71</b>		<b>€86.348,28</b>	<b>€114.584,17</b>	<b>€114.496,52</b>	<b>€151.936,88</b>



### Art. 28 – Attività finalizzate

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

Causale	Economie		n. unità	Assegnazioni a.s. 2020/21		Totale risorse a.s. 2020/21	
	lordo dipendente	lordo stato		lordo dipendente	lordo stato	lordo dipendente	lordo stato
Avviamento pratica sportiva	€5.608,27	€7.442,17	35	€2.256,41	€2.994,26	€7.864,68	€10.436,43
Funzioni Strumentali	€0,04	€0,05	91	€4.040,18	€5.361,32	€4.040,22	€5.361,37
Incarichi specifici ATA	€0,05	€0,07	28	€3.196,47	€4.241,72	€3.196,52	€4.241,78
AARRFFII	€1.352,73	€1.795,07		€1.426,69	€1.893,22	€2.779,42	€3.688,29
ore eccedenti sostit. docenti	€6.450,90	€8.560,34		€3.297,81	€4.376,19	€9.748,71	€12.936,54
Fondo valorizzazione docenti art.1,co. 126-128 L.107/2015, personale ATA art. 88 CCNL 29 novembre 2007	€0,22	€0,29		€14.052,23	€18.647,31	€14.052,45	€18.647,60
<b>TOTALI</b>	<b>€13.412,21</b>	<b>€17.798,00</b>		<b>€28.269,79</b>	<b>€37.514,01</b>	<b>€41.682,00</b>	<b>€55.312,01</b>

### Art. 29 - Compensi orari

1. A tutto il personale docente chiamato a svolgere le attività aggiuntive vengono corrisposti i compensi orari al lordo dipendente previsti dalla tabella 5 del CCNL del 29/11/2007:
  - o per le ore aggiuntive non di insegnamento: € 17,50 lordo dipendente (l.d.);
  - o per le ore di insegnamento: € 35,00 lordo dipendente (l.d.).
2. A tutto il personale ATA vengono corrisposti i compensi orari al lordo dipendente previsti dalla tabella 6 del CCNL del 29/11/2007:
  - o Area A/collaboratori scolastici: per le ore aggiuntive: € 12,50 lordo dipendente (l.d.);
  - o Area B/assistenti amministrativi e tecnici: per le ore aggiuntive: € 14,50 lordo dipendente (l.d.);
  - o Area D/Dsga: per le ore aggiuntive: € 18,50 lordo dipendente (l.d.).

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

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

### Art. 30 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

### Art. 31 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica





- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
- Nell'anno scolastico corrente l'organico di diritto del personale è costituito da:  
n. 91 docenti e n. 29 A.T.A.:

Docenti	91	
D.S.G.A.	1	
Assistenti Amministrativi	7	28
Assistenti Tecnici	7	
Collaboratori Scolastici	14	

- Come da parametri comunicati con nota MIUR n. 23072 del 30.09.2020, con la quale si assegnano all'Istituto le risorse relative al periodo settembre 2020 - agosto 2021, la disponibilità del F.I.S. è per l'anno scolastico corrente, comprensiva delle economie degli anni scolastici precedenti, € **58.078,49 (I.d.)**.
- In linea con l'articolo 56 del CCNL 2006/09, c. 1, al D.S.G.A. si riconosce, dal 1 settembre 2008, una nuova indennità di direzione che assorbe il compenso per le prestazioni aggiuntive a carico del FIS. La somma prevista per l'indennità di direzione e per la sostituzione del DSGA ammonta a € **5.955,10 (I.d.)**
- Viene accantonata una quota pari allo 0,5% del F.I.S., pari ad € **290,39 (I.d.)**. Tale somma sarà utilizzata per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA per sopravvenute emergenze, non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU.
- Per assicurare un'adeguata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, alla luce delle innovazioni normative del comparto scolastico, le parti convergono di ripartire le risorse complessive in misura percentuale pari al 70% per il personale docente e al 30% per il personale ATA.
- Estrapolata la quota per l'indennità di direzione spettante al D.S.G.A. e il fondo accantonato, la quota da ripartire è pari ad € **51.833,00 (I.d.)**:
  - per il personale docente risulta pari a € **36.283,10 (I.d.)**.
  - per il personale ATA pari a € **15.549,90 (I.d.)**, secondo la percentuale già descritta.
- Le parti concordano che le economie degli anni precedente vadano ad incrementare le rispettive risorse destinate alla componente docente ed ATA. Pertanto, alle quote di cui al punto precedente si aggiungono le economie realizzate nello scorso anno finanziario, pari a:
  - per il personale docente: economie di € **13.320,38 (I.d.)**;
  - per il personale ATA: economie di € **1.415,65 (I.d.)**
- Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, nonché eventuali ulteriori assegnazioni successive alla sigla contrattuale, confluiscono di norma nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo
- Il riparto delle somme, in base a quanto esposto nel presente articolo, è sintetizzato nella seguente tabella:

Causale	Economie		Assegnazioni a.s. 2020/21	
	lordo dipendente	lordo stato	lordo dipendente	lordo stato
Sedi erogazione servizio n. 3			€5.759,05	€ 7.642,26
Quota Posti totali F.I.S.			€23.048,30	€ 30.585,09
Quota Posti Docenti Il grado F.I.S.			€29.271,14	€ 38.842,80
<b>F.I.S. a.s. 2020/21</b>			<b>€58.078,49</b>	<b>€ 77.070,16</b>



- indennità direzione Dsga/sostituto			-€5.955,10	-€ 7.902,42
- Fondo accantonamento 0,5%			-€290,39	-€ 385,35
<b>Totale F.I.S. da contrattare</b>			<b>€51.833,00</b>	<b>€ 68.782,39</b>
Economie F.I.S. anno precedente	€14.736,03	€19.554,71		
<b>Quota Docenti (70%)</b>			<b>€36.283,10</b>	<b>€ 48.147,67</b>
Economie docenti	€13.320,38	€17.676,15		
<b>F.I.S. DOCENTI a.s. 2020/21 DA CONTRATTARE</b>			<b>€ 49.603,48</b>	<b>€65.823,82</b>
<b>Quota ATA (30%)</b>			<b>€15.549,90</b>	<b>€ 20.634,72</b>
Economie ATA	€1.415,65	€1.878,57		
<b>F.I.S. ATA a.s. 2020/21 DA CONTRATTARE</b>			<b>€ 16.965,55</b>	<b>€ 22.513,28</b>

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

### Art. 32 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

- Nell'utilizzo e nell'erogazione del fondo d'istituto, secondo i criteri di seguito esposti, si è avuto riguardo:
  - del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dei progetti e delle iniziative ivi inseriti;
  - della macroprogettazione approvata dal collegio docenti, articolata nelle seguenti attività strutturali:
    - o successo scolastico
    - o contrasto della dispersione scolastica
    - o arricchimento curricolare e potenziamento dell'offerta formativa
    - o internazionalizzazione
    - o informatizzazione
    - o orientamento
    - o inclusione ed integrazione culturale e sociale
    - o creatività studentesca e valorizzazione delle eccellenze
    - o autovalutazione e progetto qualità
    - o formazione ed aggiornamento
  - delle esigenze funzionali alla logistica;
  - dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

## SEZIONE I – AREA DEL PERSONALE DOCENTE

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

- Al fine di perseguire le finalità, le priorità e i traguardi da raggiungere, previsti nel PTOF, sulla base delle delibere degli organi collegiali, le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono ripartite, come segue, per finanziare le seguenti attività:
  - coordinamento organizzativo e didattico;
  - coordinamento delle attività strutturali e aree progettuali;
  - organizzazione e articolazioni operative del collegio dei docenti;
  - progettualità volta al miglioramento e potenziamento dell'offerta formativa deliberata, fino alla concorrenza dei fondi disponibili, dal Collegio docenti nell'ambito del PTOF.



2. Le singole voci, le ore e le quote assegnate sono indicate negli articoli seguenti.

**Art. 34 – Coordinamento organizzativo e didattico**

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (art. 88 comma 2, lettera F, CCNL 29/11/2007)**

TIPOLOGIA	RETR. F/O	N° ORE	N° COMP.	NOTE
Collaboratore del DS	f	230	1	Gestione orario settimanale, rapporti con alunni, personale, enti
Collaboratore del DS	f	160	1	orario scolastico, organizzazione interna autovalutazione/SGQ
<b>TOTALE</b>		<b>390</b>		

**COORDINAMENTO DELLA SEDE ASSOCIATA E COORDINAMENTO DIDATTICO**

(art.88, comma 2, lettera D, CCNL 29/11/2007)

TIPOLOGIA	RETR. F/O	N° ORE	N° COMP.	NOTE
Coordinamento della sede associata	f	130	1	
Supporto al coordinamento della sede associata	f	55	1	
Coordinamento area didattica	f	100	1	
<b>TOTALE</b>		<b>285</b>		

**Art. 35 - Coordinamento attività e aree progettuali del P.T.O.F.**

(art. 88, comma 2, lettera K) CCNL 29/11/2007)

TIPOLOGIA	RETR. F/O	N° ORE	N° COMP.	NOTE
<b>COORDINAMENTO AREE PROGETTUALI</b>				
Coordinamento comunicazione, orientamento interno e in uscita, rapporti scuola-famiglia	f	30	1	
Coordinamento dei progetti di raccordo con il mondo del lavoro	f	26	2	
Coordinamento area internazionalizzazione	f	10	1	
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTI TEMATICI</b>				
Referente Area Valutazione- prove Invalsi	f	30	1	
Referente Area Sicurezza e Settore Tecnico	f	18	2	
Referente Area Legalità e Cittadinanza	f	10	1	
Coordinamento del GLI	f	20+10	2	
Animatore digitale - Referente bullismo-cyberbullismo	f	25	1	
<b>TOTALE</b>		<b>179</b>		

**ART. 36 – Organizzazione e articolazioni operative del collegio**

(art.88, comma 2, lettera D, CCNL 29/11/2007)

TIPOLOGIA	RETR. F/O	N° ORE	N° COMP.	NOTE
-----------	-----------	--------	----------	------





Referenti COVID-19	f	34	4	(1)
Coordinatori dei dipartimenti disciplinari	f	16	4	
Coordinatori consigli di classe	f	479	35	(2)
Referenti di indirizzo	f	30	6	
Responsabili laboratori	f	21	7	
Responsabile HACCP	f	10	1	
Referente Piano di Miglioramento	f	10	1	
Gruppo Audit – SGQ	f	5	1	
Tutor docenti neo-assunti	f	8	2	
Gruppo di lavoro Generazioni Connesse	f	15	3	
<b>TOTALE</b>		<b>628</b>		

(1) I referenti di Menaggio (20 ore), sede di Porlezza (14 ore)

(2) Il numero delle classi autorizzate è 35. Vengono attribuite: per 6 classi prime h. 16; per 7 classi seconde h. 12, 2^R/S h.14; per 4 classi terze h. 12, classe 3 C/D h.14, classe 3 R/S h. 16; per 6 classi quarte h. 12, 4 C/D h. 14, 4 R/S h. 16; per 7 classi quinte h. 15.

**Art. 37 – Progetti per il miglioramento e il potenziamento dell'offerta formative a.s. 2020/21**

(art. 88, comma 2, lettera K) CCNL 29/11/2007)

TIPOLOGIA	RETR. F/O	N° ORE	N° COMP.	NOTE
<b>ATTIVITÀ (in base a rendicontazione da parte delle FS orientamento)</b>				
<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA (3) E IN USCITA</b>				
Open Day	f	37	17	
Laboratori orientativi	f	24	8	fuori dall'orario di servizio
Attività in collaborazione con gli IC	f	15	3	
SMART FUTURE Academy	f	4	1	
LARIO NETWORK	-	-	1	
<b>sub.tot.</b>		<b>80</b>		
<b>PROGETTI (compenso per referenti di progetto)</b>				
<b>POTENZIAMENTO E VALORIZZAZIONE MERITO</b>				
Green Jobs	f	-	2	
Referenti gare scientifiche, tecniche e professionali	f	7	1	
Gruppo sportivo – Obiettivo Movimento	f	-	2	
Progetto "Studente Atleta di alto livello"	f	-	1	
<b>sub.tot.</b>		<b>7</b>		
<b>INTEGRAZIONE CULTURALE E SOCIALE – CONTRASTO DELLA DISPERSIONE</b>				
Volontariato	f	5	1	
Quotidiano in classe	f	10	2	
Aree a Rischio	-	-	1	
Progetto alunni NAI	-	-	1	
Obiettivo Movimento	f	5+5	2	
Progetto Generazioni connesse	f	-	1	
Progetto "disinfettante Vanonispray"	f	20	1	
<b>sub.tot.</b>		<b>45</b>		
<b>APPRONFONDIMENTI DIDATTICI</b>				
Progetto "Giornate Fai"	f	-	1	
Progetto "Cittadinanza e Costituzione"	f	-	1	
Progetto "Corso Base pasticceria"	f	19		



<b>sub.tot.</b>		<b>19</b>		
<b>PROGETTI DI RACCORDO CON IL TERRITORIO</b>				
Progetto "Corso per sommelier -1° e 2° livello"	f	10+10	1	Biennale
<b>sub.tot.</b>	<b>f</b>	<b>20</b>		
<b>TOTALE ATTIVITA' E PROGETTI</b>		<b>171</b>		

Il residuo non assegnato ammonta ad € 1.810,98 I.d.,

<b>TOTALE FIS GENERALE DOCENTI</b>	<b>1673</b>	<b>€ 29.277,5</b>
------------------------------------	-------------	-------------------

### Compensazioni

- Eventuali economie sulle attività e progetti, non portati a compimento, poiché non approvati o non realizzati, potranno essere spostati sui progetti in itinere dell'istituto alberghiero in collaborazione con il territorio.
- Per le voci di cui all'Art. 35, nel caso il numero di ore totali preventivato e definito in sede di contrattazione venga superato nella fase di realizzazione dell'attività o progetto, il compenso verrà ridotto proporzionalmente per ciascun componente, secondo la ripartizione iniziale prevista dal contratto, e liquidato in proporzione al n. di ore complessivo richiesto a pagamento.
- La scuola ha ottenuto i seguenti finanziamenti PONFESR "smartclass" pari ad € 9.999,97
- Infine la scuola ha presentato candidatura in rete con altre scuole della regione (scuola capofila IISS "Vanoni" di Vimercate) al progetto Erasmus+ call febbraio 2019, con il progetto "Entrepreneurship in Tourism Enforcing Relationship and Promoting Internship in Europe", che è finanziato ed è in corso di realizzazione.

### Art. 38 - Ore aggiuntive di insegnamento per sostegno pomeridiano

- Tale voce, che afferisce all'art.88, comma 2, lettera B del CCNL 29/11/2007, costituisce l'attività strutturale prevista nel PTOF a.s. 2019/20-2020/21-2021/22 – paragrafo 3.4.1.1., finalizzata al contrasto della dispersione scolastica.
- Vengono messe a disposizione:

€ 18.515,00 pari a circa 529 ore (15,11 ore per classe).

Il monte ore di 15,11 ore per classe indica un valore medio e non costituisce il limite superiore al budget di ore utilizzabile per ciascuna classe per il sostegno pomeridiano; infatti il budget a disposizione dei consigli di classi è ricalcolato in base alle ore già utilizzate e ridistribuite sulle classi in occasione delle riunioni dei consigli (novembre, gennaio, marzo e maggio).

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

- In base al CCNL del 19/04/2018, art. 40 comma 1, lettera c, vengono assegnate, all'interno del FMOF, le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.
- Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce le aree, i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.
- In base alle proprie competenze il Collegio Docenti ha individuato per l'a. s. 2020/21 n° 4 funzioni, afferenti alle seguenti aree:
  - FS 1 – Orientamento in entrata
  - FS 2 – Area Bes-Inclusione
  - FS 3 – Corsi Istruzione e Formazione Professionale IeFP
  - FS 4 – Nuovi Corsi Istituto Professionale IP
- Per quanto di sua competenza, la Contrattazione d'istituto determina:



- come criterio di retribuzione: forfait in rapporto al livello di responsabilità e di impegno
  - Il compenso spettante per ciascuna funzione.
5. Le risorse utilizzabili sono complessivamente di € 4.040,22 Lordo Dipendente (€ 5.361,37 Lordo Stato), pari a n. ore 230,86, comprensive dei fondi assegnati all'istituzione scolastica nell'a.s. in corso, come comunicato con nota MIUR n. 23072 del 30.09.2020, e delle economie a.s. precedente.
  6. I destinatari delle funzioni sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di riorientare le azioni future.
  7. I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, saranno retribuiti in relazione ai risultati raggiunti, secondo una distribuzione equa dei fondi a disposizione.
  8. Eventuali stanziamenti aggiuntivi verranno accantonati per l'a. s. successivo per il medesimo comparto.
  9. Eventuali stanziamenti inferiori comporteranno una corrispondente riduzione della quota pro capite.

<b>Funzioni Strumentali</b>	<u>Docenti Destinatari</u>	<u>Compenso €</u> (lordo dipendente)
Orientamento in entrata	Prof.ssa Miriam Barbieri	€ 1.010,05
Area BES-Inclusione	Prof.ssa Grimoldi Claudia Prof. Berardi Massimo Prof.ssa Colecchia Linda	€ 1.010,05
Corsi leFP	Prof. Ssa Santagati Simona Prof.ssa Cozzolino Claudia	€ 1.010,05
Corsi Istituto Professionale	Prof. Alessio Di Pasqua	€ 1.010,05

Il residuo non assegnato ammonta ad € 0,02 (I.d.).

#### **Art. 40. - Attività di pratica sportiva - Attività complementari di educazione fisica**

1. In base al CCNL del 19/04/2018, art. 40 comma 1, lettera B, vengono assegnate, all'interno del FMOF, le risorse destinate al compenso per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento della pratica sportiva.
2. Per l'a. s. in corso, è stata assegnata una quota pari ad **€ 2.256,41 lordo dipendente (pari a € 2.994,26 lordo stato)**. A tali risorse si sommano le economie degli a.s. precedenti pari a € 5.608,27 I.d. (€ 7.442,17 I. s).
3. L'utilizzo delle risorse è obbligatoriamente legato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva, e vengono retribuite al personale in base alla rendicontazione a consuntivo.
4. Il progetto "Obiettivo Movimento", approvato dal collegio dei docenti prevede anche l'attivazione di attività sportive pomeridiane riservate agli studenti diversamente abili, attraverso le risorse dell'organico dell'autonomia.

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

1. In base al CCNL del 19/04/2018, art. 40 comma 1, lettera E, vengono assegnate, all'interno del FMOF, le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica.
2. Le risorse a disposizione sono pari a **€ 2.779,42 lordo dipendente (€ 3.688,29 lordo stato)**, comprensive dei fondi assegnati nell'a. s. corrente e delle economie degli a.s. precedenti.





3. Gli alunni destinatari saranno individuati sulla base dei bisogni linguistici rilevati tramite screening ad inizio anno e/o segnalazione da parte dei docenti e aggregati in sottogruppi per livelli linguistici o bisogni specifici omogenei. I docenti incaricati delle ore di intervento saranno individuati sulla base dei titoli e delle competenze professionali.
4. L'utilizzo delle risorse è obbligatoriamente legato all'effettiva attivazione del progetto specifico.

## SEZIONE II – AREA DEL PERSONALE ATA

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

1. Le risorse finanziarie destinate al personale ATA, fino alla concorrenza dei fondi disponibili, saranno utilizzate per finanziare:
  1. attività di supporto ai progetti definiti nel PTOF e nel programma annuale, secondo i criteri approvati nelle riunioni rispettivamente del personale "assistenti amministrativi", personale "assistenti tecnici", personale "collaboratori scolastici".
  2. Turnazione e flessibilità nell'orario di servizio per le esigenze organizzative della scuola, i criteri approvati nelle riunioni rispettivamente del personale "assistenti amministrativi", personale "assistenti tecnici", personale "collaboratori scolastici".
  3. Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti per assistenti tecnici e amministrativi (su base forfettaria) e per collaboratori scolastici (su base oraria);
  4. per altra intensificazione del lavoro: attività collegate a nuove procedure disposte da norme e regolamenti a carico dell'ufficio di segreteria, attività di evasione pratiche disposte da nuove norme e rinnovi contrattuali a carico degli uffici di segreteria, partecipazioni a commissioni la cui attività comporta risvolti amministrativi, attività di riferimento per colleghi neo-arrivati;
  5. attività di supporto ausiliario per i collaboratori scolastici, ad es. piccola manutenzione, fotocopie per i docenti/segreteria, movimentazione carichi, servizi specifici per la sede associata e pulizie straordinarie
  6. attività di supporto tecnico per gli assistenti tecnici, ad es. interventi di manutenzione attrezzature e strutture, gestione emergenze.

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

1. I compensi relativi al Fondo d'Istituto verranno attribuiti secondo i seguenti criteri:
  - a. per la sostituzione colleghi assenti ci si atterrà ai vari settori o aree e l'intensificazione delle prestazioni per tale sostituzione nel proprio orario di servizio sarà contabilizzata in 30 minuti per giorno di assenza (15 minuti se la sostituzione è effettuata da due persone) e comunque fino a disponibilità del fondo. Per sostituzioni oltre l'orario di servizio saranno riconosciuti 60 minuti, previa autorizzazione del D.s.g.a./D.S. di permessi da recuperare (30 minuti se la sostituzione è effettuata da due persone) nei periodi di sospensione dell'attività didattica, fino ad un massimo di 6 giorni complessivi.
  - b. Per la flessibilità/turnazione verrà retribuito il personale che vi faccia ricorso per esigenze di servizio.
  - c. Per l'attribuzione degli incarichi, gli stessi dovranno essere attribuiti dal D.S. tenendo presenti le competenze e cercando di valorizzare tutte le risorse umane tramite rotazione.
  - d. Le ore eventualmente prestate in eccedenza all'orario di servizio, saranno, come negli anni precedenti, contabilizzate come recuperi da usufruire, di norma, durante la sospensione delle attività didattiche, entro l'anno scolastico in corso.
2. Le risorse economiche destinate al personale A.T.A. sono pari ad € 16.965,55 I.d., comprendenti la quota FIS ATA per l'a. s. 2020/21 pari a € 15.549,90 I.d. e le economie dell'a. s. precedente pari a € 1.415,65 I.d.



3. Le parti convengono di ripartire le risorse assegnate in modo equo, ossia a ciascuno delle tre aree/profili professionali (A.A., A.T. e C.S.) sia assegnato un numero di ore proporzionale al numero di addetti.

#### Art. 44 - Attività aggiuntive e ore eccedenti

1. In merito all'assegnazione delle attività aggiuntive e delle ore eccedenti del personale ATA, tenuto conto di quanto esposto all'articolo precedente, le parti concordano la seguente ripartizione che è stata preventivamente presentata nelle assemblee del personale:

COLLABORATORI SCOLASTICI	Retr.	n. ore	Comp.	compenso lordo dip.
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti nella propria sede di servizio	or	78	15	978,00
Pulizie straordinarie per Covid-19	f	167	15	2.087,50
Gestione lavasciuga Menaggio	f	50	5	625,00
Turnazione flessibilità	f	30	15	375,00
Piccola manutenzione	f	50	4	625,00
Rifornimento Magazzino Porlezza	f	20	1	250,00
Movimentazione arredi – pulizie straordinarie esterne	f	110	12	1.375,00
Pulizia palestra Porlezza e apertura pomeridiana locali	f	18	3	225,00
Sostituzione colleghi sede di Porlezza (1)	f	33	1	412,50
Supporto ufficio stampa	f	26	7	325,00
Supporto attività e progetti della scuola	f	20	15	250,00
Referente attivazione allarme Menaggio/Porlezza evenienze particolari (2)	f	80	2	1.000,00
<b>TOTALE</b>		<b>721</b>		<b>€ 8.528,00</b>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Retr.	n. ore	Comp.	compenso lordo dip.
Turnazione flessibilità	f	28	7	406,00
Gestione amministrativa/contabile progetti PA e PTOF (suddivisa per 3 aree)	f.	120	6	1.743,00
Acquisizione nuove procedure di cui la segreteria digitale, emergenza covid-19 (suddivisa per 3 aree)	f	253	6	3.668,50
Quotidiano in classe	f	4	1	58,00
Figure di riferimento per colleghi neo-arrivati	f	2	2	29,00
<b>TOTALE</b>	<b>f</b>	<b>407</b>		<b>€ 5.904,50</b>

ASSISTENTI TECNICI	Retr.	n. ore	Comp.	compenso lordo dip.
Turnazione flessibilità	f	35	7	€ 507,50
Servizio su più sedi	f.	72	1	€ 1.047,00
Supporto attività DDI e progetti P.A., PTOF	f.	189	7	€ 2.740,50
Predisposizione e stampa documenti progetto PCTO	f.	66	4	€ 957,00
Manutenzione PC sala docenti/ PCdisabili/lim/uffici/aule / videoproiettori	f.	66	4	€ 957,00
Sostituzione colleghi assenti	f.	45	6	€ 652,50
<b>TOTALE</b>		<b>407</b>		<b>€ 5.904,50</b>



- (1) di cui 10 ore per la disponibilità, le restanti ore assegnate proporzionalmente alle ore effettivamente svolte come sostituzione dei colleghi a Porlezza nella quantità di 1,5h per chiamata; in caso di superamento del monte ore di 23, le ore aggiuntive saranno portate a recupero, entro l'anno scolastico in corso.
- (2) In caso di chiamata in sede fuori dall'orario di servizio, con attestazione da parte della ditta gestore, verrà riconosciuta n. 1 ora di permesso da recuperare nei periodi di sospensione dell'attività didattica, fino ad un massimo di 2 giorni complessivi.

Il residuo non assegnato ammonta ad € 1,14 l.d..

<b>TOTALE FIS GENERALE ATA</b>	<b>n. ore 1185</b>	<b>€ 20.338,14 di cui € 3.372,59 Fondo valorizzazione del personale</b>
--------------------------------	--------------------	---

#### Art. 45 - Incarichi specifici

1. In base al CCNL del 19/04/2018, art. 40 comma 1, lettera c, vengono assegnate, all'interno del FMOF, le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA.
2. Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF. Sono da svolgere sia nell'ambito del proprio orario di lavoro, che fuori dell'orario senza che questo comporti il venir meno delle mansioni da svolgere nel proprio orario di servizio e attribuite nel Piano Annuale. Gli incarichi sono assegnati sulla base di richiesta del personale e di valutazione delle competenze.
3. Il piano di attribuzione degli incarichi specifici tiene conto dell'attribuzione delle posizioni economiche e dell'assegnazione degli incarichi retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica al fine di perseguire l'obiettivo di compensare le attività assegnate che comportano maggiori responsabilità e maggiori carichi di lavoro.
4. Il Dirigente scolastico, sentito anche il D.S.G.A., affida gli incarichi specifici stabilendone il numero e la natura.
5. È possibile la suddivisione di un incarico su più persone con conseguente suddivisione del compenso. I destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a presentare al DSGA una relazione sull'attività svolta. Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.
6. Le risorse utilizzabili sono complessivamente di **€ 3.196,52 lordo dipendente (pari a € 4.241,78 Lordo Stato)**, comprensive dei fondi assegnati all'istituzione scolastica nell'a.s. in corso, come comunicato con nota MIUR n. 23072 del 30.09.2020, e delle economie dell'a.s. precedente.
7. L'organico del personale in servizio presso l'istituto è costituito da n. 14 collaboratori scolastici, n. 7 assistenti tecnici e n. 7 assistenti amministrativi.
8. Titolari della seconda posizione economica
  - n. 2 dipendenti assistenti tecnici
  - n. 1 dipendenti assistenti amministrativi
9. Titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del 07/12/2005 risultano,
  - n. 5 dipendenti collaboratori scolastici
  - n. 0 dipendenti assistenti tecnici
  - n. 3 dipendenti assistenti amministrativi
10. Beneficiari degli incarichi specifici:





- n. 3 dipendenti collaboratori scolastici
- n. 2 dipendenti assistenti tecnici
- n. 3 dipendenti assistenti amministrativi

11. Si conviene di ripartire le risorse complessive degli incarichi specifici in misura seguente:

Assistenti amministrativi	n° inc.	n°Comp.	compens o lordo dip.
Atti amministrativi connessi con il D.Lgs 81/08 del 09.04.2008 (testo unico della sicurezza) – Servizio prevenzione protezione rischi, controllo firme documentazione sicurezza	1	1	€ 639,30
Trasparenza amministrativa con riguardo al regolamento UE 679/2016 - Inserimento dati in piattaforma Invalsi – Alma Diploma – Statistiche studenti	1	1	€ 639,30
Raccordo istituto alberghiero Porlezza – Gestione amministrativa contabile complessità laboratori professionali	1	1	€ 639,30

Assistenti Tecnici	n° inc.	N° Comp.	compens o lordo dip.
Responsabile magazzino sede associata Porlezza	1	2	€ 639,30

Collaboratori Scolastici	n° inc.	N° Comp.	compens o lordo dip.
Assistenza Pronto soccorso sede associata Porlezza	1	1	€ 319,65
Assistenza persone diversamente abili Porlezza	1	2	€ 319,65

Il residuo non assegnato ammonta ad € 0,02 (l.d.).

#### **Art. 46 - Assenze e attività non svolte**

1. I compensi per le attività aggiuntive connessi all'intensificazione del lavoro o a retribuzione forfetaria verranno ridotti in caso di assenze non dovute a ferie e/o recuperi di durata superiore a 30 giorni anche non continuativi nell'anno scolastico.
2. In ogni caso la quota detratta verrà riconosciuta a chi ha effettuato la sostituzione o in misura proporzionale al personale appartenete alla stessa area (nel caso di A.A. e A.T.).

### **SEZIONE III – PERCORSI TRASVERSALI PER LE COMPETENZE E L'ORIENTAMENTO (EX-ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO)**

#### **Art. 47 – Progetto d'istituto di Percorsi Trasversali per le competenze e l'orientamento (ex Alternanza Scuola-Lavoro)**

1. Il Progetto d'istituto di di Percorsi Trasversali per le competenze e l'orientamento PTCO (ex Alternanza Scuola-Lavoro PTCO) viene predisposto annualmente dal referente del progetto, ossia dal docente che nell'organigramma d'istituto svolge il ruolo di coordinamento dell'area dei progetti di raccordo con il mondo del lavoro.
2. Il progetto d'istituto di PTCO definisce e programma le attività previste e i nominativi del personale docente coinvolto, viene redatto e approvata dal Collegio dei Docenti, entro il mese di ottobre.



3. Il progetto d'istituto di PTCO è corredato dai progetti di alternanza di ogni classe, redatti dai tutor e approvati dai singoli consigli di classe durante le riunioni di ottobre.
4. Il progetto d'istituto di PTCO, nella fase di progettazione, prevede una scheda finanziaria con la ripartizione presunta delle spese di personale, che vengono poi definite esattamente in fase di rendicontazione. La rendicontazione esatta delle attività realizzate e retribuite viene predisposta entro giugno dal referente del progetto. I compensi vengono erogati sulla base delle attività svolte, rendicontate e documentate a conclusione del progetto.
5. Il progetto d'istituto quantifica le seguenti attività:
  - a. Formulazione e correzione della prova di valutazione e certificazione delle competenze
  - b. Incontri di programmazione interni
  - c. Formazione in ambito provinciale e regionale
  - d. Progettazione e gestione della piattaforma regionale
  - e. Visite aziendali documentate fuori dall'orario di servizio
  - f. Supporto per gestione della documentazione
  - g. Tutoraggio curricolare (fino a inizio luglio)
  - h. Tutoraggio durante i mesi estivi nel periodo di sospensione dell'attività didattica (luglio, agosto).

#### **Art. 48– Quantificazione dei fondi e personale beneficiario**

1. Il fondo assegnato nel corrente anno scolastico, in base alla nota MIUR n. 23072 del 30.09.2020, per i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PTCO) ai sensi della Legge n. 107/2015 e ss.mm.ii. è pari a **€ 4.260,41 lordo stato** per il periodo settembre-dicembre 2020; in base alla sopra citata nota, tale risorsa finanziaria potrà essere integrata una volta acquisito il dato definitivo sulla numerosità degli iscritti con una somma pari a **€ 8.520,81 lordo stato** per il periodo gennaio-agosto 2021. Il totale presunto dei fondi per l'a. s. 2020/21 è quindi pari a **€ 12.781,22 lordo stato**.
2. I fondi assegnati per il progetto di PTCO per l'a. s. 2020/21 sono interamente utilizzati per la retribuzione del personale, in quanto le spese non di personale (spese di consumo e spese a favore degli studenti) sono gestite con le economie degli anni precedenti, disponibili nel programma annuale.
3. Il personale beneficiario dei fondi è il personale docente individuato come tutor per ciascuna classe, che svolge le mansioni definite nel PTOF e/o coinvolto nelle attività di progettazione, programmazione, valutazione, produzione e stampa della documentazione.
4. I tutor sono individuati tramite delibera del collegio dei docenti.
5. In caso di erogazione di fondi inferiori a quelli comunicati nella nota MIUR n. 23072 del 30.09.2020, di cui al punto 1, si procederà a ridurre proporzionalmente le quote calcolate in base alla ripartizione delle varie voci sotto specificate.

#### **Art. 49 – Criteri di riparto del fondo**

1. Si prevede l'utilizzo totale delle risorse finanziate per l'anno corrente, di cui all'art. precedente.
2. Il finanziamento è ripartito in due voci:
  - a. Quota per costi fissi
  - b. Quota per tutoraggio.
3. La Quota per i costi fissi comprende le attività di cui alle lettere da "a" a "g" del precedente Art. 45, che sono retribuite al personale sulla base della rendicontazione finale, proporzionalmente al numero di ore quantificate, secondo i parametri sotto specificati.
4. La Quota per i costi fissi è stimata al massimo al 30% del totale del finanziamento totale.
5. La Quota per il tutoraggio risulta dalla differenza tra il finanziamento totale e la Quota per i costi fissi. La Quota per il tutoraggio viene divisa per il numero degli studenti in PTCO ottenendo la Quota di tutoraggio per studente.



6. Il compenso percepito da ciascun tutor per l'attività di tutoraggio risulta proporzionale al numero di studenti tutorati. In caso di tutoraggio nei mesi estivi di sospensione dell'attività didattica, il numero di studenti viene raddoppiato.
7. In generale, il personale percepisce un compenso totale formato da due contributi: il compenso per il tutoraggio, calcolato come specificato ai commi 5 e 6, e il compenso afferente ai costi fissi, calcolata come specificato al comma 3.
8. Le attività rientrate nei costi fissi vengono riconosciute secondo i seguenti parametri:
  - a. Formulazione e correzione della prova di valutazione e certificazione delle competenze: 1h per docente per ogni, massimo 4 docenti per classe
  - b. Formazione interna: 0.5h per docente per incontro
  - c. Formazione in ambito provinciale e regionale: 1h per docente per incontro
  - d. Progettazione e gestione della piattaforma regionale: 1.5h per classe per progetto triennale (1h per progetto biennale, 0.5h per progetto annuale)
  - e. Visite aziendali documentate fuori dall'orario di servizio: 0.5h per visita (massimo n.2 visite per studente)
  - f. Referente percorsi PTCO – sede di Porlezza: 0.25h per studente.
  - g. Responsabile progetti IFS: 2h per classe.
9. Nel caso la quota per i costi fissi calcolata in base ai parametri specificati eccedesse il 30% del totale, le spese per tali costi verranno ridotte proporzionalmente.

#### **SEZIONE IV – PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI**

##### **Art. 50 – Progetti PON FSE 2014 – 2020 finanziati**

1. A fronte delle diverse candidature presentate, l'istituto ha ottenuto i seguenti finanziamenti, a valere sul Programma Operativo nazionale (FSE e FESR) "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" - programmazione 2014-2020
2. Progetto "smart class "avviso n. 11978 del 15/06/2020 - FESR - Realizzazione di smart class per la scuola del secondo- Fondi PNSD
3. La scuola ha trasmesso la candidatura per il progetto PONFSE avviso n. 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado

##### **Art. 51 – Modalità di selezione del personale e voci di costo e ripartizione tra il personale progetti PON**

1. Le voci di costo coperte dai progetti afferiscono a tre gruppi:
  - a. Spese progettazione e collaudo: comprende i costi relativi alle figure professionali (progettista, collaudatore);
  - b. Spese organizzative e gestionali: compensi del personale inerente il progetto compensi (DS, DSGA, personale della scuola)
  - c. Spese per forniture (acquisizione PC, supporti didattici) e pubblicità: acquisto targhe pubblicitarie.
2. I compensi orari applicabili alle spese organizzative e gestionali sono quelli previsti dalla tabella 6 del CCNL del 29/11/2007.

##### **Art. 52 – Modalità di selezione del personale progetti PON**

1. Il personale necessario alla realizzazione delle attività progettuali formative, con la declinazione delle competenze professionali richieste, è descritto dettagliatamente nei progetti presentati e approvati dagli organi collegiali.
2. La selezione del personale interno necessario alla realizzazione dei moduli progettuali e alle attività di gestione avviene nel rispetto delle procedure previste dai manuali e dalle disposizioni PON, quindi tramite avviso interno o delibera motivata a cura degli organi collegiali.





3. In caso di concomitanza di più candidature concorrenti alla medesima posizione in un avviso interno, la selezione è effettuata sulla base dei criteri di comparazione dei curricula per il conferimento degli incarichi al personale interno nei progetti PON, deliberati dal Consiglio d'Istituto – delibera n. 118 del 04/02/2016.
4. In caso di concomitanza di più candidature concorrenti alla medesima posizione per la designazione del personale tramite delibera degli organi collegiali, la selezione è effettuata tramite una votazione a scrutinio segreto, a seguito di una presentazione orale dei candidati.
5. Il pagamento dei compensi avviene alla conclusione delle attività, nei limiti del massimale di spesa autorizzato e previa effettiva acquisizione delle somme assegnate alla scuola, sulla base delle ore effettivamente prestate e documentate, tramite relazione finale e registri/time-sheet.

#### **Art. 53 – Progetti Erasmus+**

1. La scuola ha presentato candidatura al progetto Erasmus+ call febbraio 2019 - Action: VET learner and staff mobility (KA102) - "Entrepreneurship in Tourism Enforcing Relationship and Promoting Internship in Europe" Form ID: KA102-5C5B63E7, in rete con altre scuole della regione (scuola capofila IISS "Vanoni" di Vimercate) e il progetto è stato finanziato.
2. La selezione del personale interno coinvolto nelle attività progettuali e alle attività di gestione avviene nel rispetto delle procedure previste dai manuali e dalle disposizioni del progetto, sulla base delle indicazioni della scuola capofila.
3. Ad oggi non è stata assegnata nessuna risorsa alla scuola per la gestione amministrativa dall'istituto capofila.

### **TITOLO TERZO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 54 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Le eventuali economie o disponibilità residue derivanti da attività non svolte o svolte in misura inferiore a quanto programmato con lo specifico finanziamento del fondo d'Istituto confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di Istituto e verranno portate in contrattazione nell'a.s. successivo.

#### **Art. 55 – Condizioni della retribuzione accessoria e liquidazione dei compensi**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso aggiuntivo devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. Al termine delle attività didattiche, si procederà alla definizione dei compensi effettivamente spettanti al personale sulla base di autocertificazioni delle ore ed attività svolte e di rendicontazioni dei responsabili di progetto e dei destinatari di funzioni ed incarichi, che ne attestino la concreta realizzazione.
3. La liquidazione delle somme oggetto di contrattazione sarà effettuata a consuntivo, previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e previa



acquisizione del parere dei revisori dei conti, nei termini stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro comparto scuola e compatibilmente con la disponibilità dei fondi.

4. Nel caso in cui intervenissero variazioni dei finanziamenti rispetto a quelli noti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà adattata la contrattazione.
5. Nell'eventualità in cui non venissero accreditate tutte le risorse, comprese le economie dell'a. s. precedente, si procederà a una nuova contrattazione.

#### **Art. 56 - Controversie interpretative**

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

#### **Art. 57 – Codici di comportamento**

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

#### **Art. 58 – Norme finali**

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