



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363
www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 9 del mese di dicembre dell'anno 2020 alle ore 09.00 nella Presidenza dell'I.T.C. "Abba-Ballini" viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Elena Lazzari

b) per i Sindacati Territoriali:

FLC/CGIL
CISL/SCUOLA	Sabbatani Maria
UIL/SCUOLA	Guadagno Francesco
RSA/UIL	Sciarrone Giuseppe
SNALS/CONFSAL	Senese Giuseppe
RSA/SNALS	Iannotti Mirella
GILDA/UNAMS

TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Tecnico Commerciale Abba-Ballini e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

**RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nell'atrio dell'istituto, in prossimità della sala insegnanti;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU che provvederà al puntuale aggiornamento della bacheca.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale online.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Dette assemblee, fino al protrarsi dell'emergenza sanitaria, potranno avvenire, su richiesta della RSU o delle OO.SS.LL., in modalità online tramite la piattaforma G-Suite o altra piattaforma.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a quattro giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 08.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 11.00 alle ore 13.00 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e sabato oppure dalle ore 12.00 alle ore 14.00 nei giorni di martedì e venerdì.
5. 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.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per

i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

- a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di due collaboratori scolastici;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di un assistente amministrativo, di un assistente tecnico e di almeno tre collaboratori scolastici.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 22 CCNL 2016/18 sono:

1. L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
2. I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
3. I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
4. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS);
5. I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
6. I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
7. I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
8. I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
9. I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
10. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
11. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
12. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
13. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
- 2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
- 3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
- 4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 15 - La comunità educante

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

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui il plesso dell'istituto sia sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - utilizzo giorni di ferie/recupero.

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

Tenuto conto che il personale di seguito elencato è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola o plesso è aperta/o per più di 10 ore in cinque giorni al seguente personale (assunto con contratto a tempo pieno) viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) alle seguenti unità di personale entro i limiti di seguito descritti:

Assistenti tecnici con beneficio 35[^] ora:



Handwritten notes and signatures on the right margin:
R. M. G. M. P.
L. G.

1. Assistente tecnico adibito al corso serale

Collaboratori Scolastici con beneficio 35[^] ora:

1. Collaboratori scolastici che effettuano turnazioni
2. Collaboratori scolastici turno pomeridiano
3. Collaboratori scolastici corso serale

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 19 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 20 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs.81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 21 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

RSPP	1	Scarenzi Roberto
Coordinatore operazioni di evacuazione	2	Di Camillo Maria Rosaria - Zanotto Lorella
RLS	1	Iannotti Mirella
Addetti primo soccorso	16	Bartoli A., Bertoli M., Bonvini, Cezza, Cirelli, De Luca, Di Camillo, Ferrari, Filippin, Fochi, Garimberti, Ippolito, Legnante, Martino, Migliorati, Zanotto

Addetti antincendio	7	Bertoli A., Bertoli M., D'Alessio, Consoli, Di Camillo, Migliorati, Martino
Addetti norme antifumo	12	Bertoli A., Bertoli M., Bonvini, Capozza, Ferrari, Guerra, Landi, Migliorati, Perlotti, Piemontese, Pinelli, Sagonti

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

1. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
2. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.
Non sono previsti compensi per il personale interno adibito alle attività relative al servizio di prevenzione e protezione

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2018/2019 il Responsabile SPP è l'Ing. Roberto Scarinzi.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2020-2021 è il Dott. Piero Paitoni della società Sinermed.

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi corredato delle integrazioni dello stesso legate all'emergenza sanitaria, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- Il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;

 7

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 R / Z
 G. M.
 S. M.

- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 27 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, essendo la RSU decaduta al momento il RLS viene designato nell'ambito della RSA nella persona di Iannotti Mirella.

Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro venti giorni dall'insediamento della RSU essa comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	N. 1 Assistente Amm.vo N. 1 Assistente Tecnico N. 1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	N. 1 Assistente Amm.vo N.1 Assistente Tecnico N.1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamenti compensi al personale, liquidazione fatture in scadenza in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga N. 1 Assistente Amm.vo N. 1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse
Emergenza sanitaria Covid-19	DSGA N. 1 Assistente Amm.vo N.1 Assistente Tecnico N.4 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Supporto tecnico Pulizia e igienizzazione aule

CAPO III

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

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

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- risorse per la pratica sportiva;
- risorse per le aree a rischio;
- valorizzazione personale (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- formazione del personale;
- Percorsi per le Competenze trasversali e per l'orientamento;
- progetti nazionali e comunitari;
- eventuali residui anni precedenti.

Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2020-2021 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 23072 del 30-09-2020 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 02 punti di erogazione;
- 102 unità di personale docente in organico di diritto;
- 35 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 23072 del 30/09/2020 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - dicembre 2020 e gennaio - agosto 2021, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo lordo Dipendente
Fondo Istituzione Scolastica	€ 63.091,61
Funzioni strumentali	€ 4.342,90
Incarichi Specifici	€ 3.881,43
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	€ 3.696,44

Handwritten notes and signature on the right margin.

Attività complementari di educazione fisica	€ 3.739,19
Forte Processo Migratorio	€ 4.753,38
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento	€ 18.565,38
Valorizzazione del personale legge n. 107/2015	€ 16.272,48
TOTALE	€ 118.342,81

Residui A.S. 2019/2020:

Voce di finanziamento	Importo
Fondo Istituzione Scolastica (FIS)	€ 5.924,50
Incarichi specifici personale ATA	€ 806,64
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	€ 2.466,97
Attività complementari di educazione fisica	€ 2.759,84
Forte Processo Migratorio	€ 3.688,40
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento	€ 12.565,50
TOTALE	€ 28.211,85

Voce di finanziamento	Importo
Fondi assegnati dal MIUR per Corsi di Recupero a.s. 2020-2021	€ 0,00
Residuo Fondo d'Istituto a.s. 2019-2020	€ 1.253,75
Residuo contributi delle famiglie per corsi di recupero a.s. 2019-2020	€ 9.643,01
Totale	€ 10.896,76

Art. 31 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
Iniziative Culturali e Biblioteca	1	€ 723,82
Inclusione/Bes	1	€ 723,82
Università E Mondo Del Lavoro	1	€ 723,82
Intercultura	1	€ 723,81
Internazionale	1	€ 723,82
Nuove Tecnologie	1	€ 723,81
TOTALE		€ 4.342,90

Art.32 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all' Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	N. unità	Lordo dipendente
-------------------------	----------	------------------

Coordinamento del personale dell'area, verifica e controllo della correttezza delle procedure, verifica dell'applicazione della normativa vigente, verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna (AA)	1	€ 1.022,02
Gestione registro elettronico e rapporti con Mastercom e SOGI (AA)	1	€ 1.022,02
Gestione acquisti e inventario	1	€ 1.022,01
Implementazione della Segreteria digitale (AT)	1	€ 1.022,02
Assistenza Handicap ed assistenza primo soccorso (CS)	1	€ 600,00
TOTALE		€ 4.688,07

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile e fissa, pari ad € 5.725,60 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 470,60 (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 56.895,41 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione. Esempio:

75 % - pari ad € 42.671,56 al personale docente

25 % - pari ad € 14.223,85 al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti restino incardinate sui singoli profili professionali.

Docenti

La quota spettante ai docenti è di € 42.671,56 tale importo viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti (verificare la delibera del collegio dei docenti per l'elenco dei progetti/attività e la volontà dell'assemblea del personale per le modalità di ripartizione).

Attività	Nr. Unità	Lordo dipendente
Collaboratori Preside	2	€ 4.000,00
Responsabile Redazione Orario	1	€ 700,00
Referenti Covid	2	€ 1.000,00
Referente Corso Serale	1	€ 2.000,00
Esami Idoneità'	6	€ 234,00
Coordinatori Dipartimento	12	€ 6.000,00
Coordinatori Di Classe	58	€ 24.392,00
Mobility Manager	1	€ 150,00
Referente Digitale	1	€ 150,00
Progetti PTOF		€ 4.045,56
TOTALE		€ 42.671,56

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 20.148,35 lordo dipendente (a.s. 2020-2021 € 14.223,85 + residui a.s. 2019-2020 € 5.924,50); l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

Attività	Nr. unità	Lordo dipendente
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Integrazione responsabile Ufficio Affari Generali	1	€ 300,00
Gestione pratiche Covid-19 alunni	1	€ 400,00
Gestione pratiche Covid-19 personale	1	€ 300,00
Attività di monitoraggio e statistiche Alunni	1	€ 400,00
Intensificazione per maggiori impegni di lavoro	9	€ 1.800,00
Intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti garantire il funzionamento degli uffici in modo continuo ed omogeneo	9	€ 1.800,00

Intensificazione valutazione domande GPS	4	€ 800,00
ASSISTENTI TECNICI		
Uscita per disbrigo pratiche	1	€ 200,00
Gestione sala stampa	2	€ 400,00
Gestione aula magna	1	€ 100,00
Esami di stato e gestione PC esterni ai laboratori	6	€ 900,00
Intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti	6	€ 1.200,00
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Quota emergenza Covid	13	€ 2.145,00
Piccole manutenzioni	4	€ 600,00
Gestione verifiche	1	€ 200,00
Accoglienza/Uscite studenti	2	€ 600,00
Intensificazione servizio di pulizie /Flessibilità oraria	13	€ 2.600,00
Intensificazione servizio serale	2	€ 400,00
Intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti	16	€ 1.600,00
STRAORDINARIO		
Assistenti Amministrativi e Tecnici		€ 1.400,00
Collaboratori Scolastici		€ 2.003,35
TOTALE		€ 20.148,35

Art.34 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica pari a € 3.739,19 sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate. Il residuo dell'a.s. 2019-2020 pari a € 2.759,84 è destinato ai corsi di recupero nelle diverse discipline.

Attività	Lordo dipendente
Campionati di diverse discipline sportive	€ 3.739,19

Art. 35 - Compensi per aree a rischio (punto e)

Le risorse finanziarie previste per le attività del Forte Processo Migratorio € 4.753,38 vengono assegnate per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti mentre il residuo relativo all'a.s. 2019-2020 pari a € 3.688,40 viene destinato ai corsi di recupero nelle diverse discipline.

Attività	Lordo dipendente
Italiano L2 e Intercultura (attività di recupero apprendimenti alunni stranieri)	€ 4.753,38

Art.36 - Valorizzazione del personale – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

Ai fini della valorizzazione del personale ai sensi della Legge 160/2019, comma 249, l'importo complessivamente assegnato a questa istituzione scolastica pari a € 16.272,48 viene suddiviso come segue:

- 5% pari a € 813,62 al personale ATA
- 95% pari a € 15.458,86 al personale docente

Per il personale ATA la somma destinata alla valorizzazione è stata riversata nel fondo d'istituto e attribuita al personale assegnatario dei seguenti incarichi:

Attività	Lordo dipendente
Valorizzazione per la gestione organizzativa di acquisti e distribuzione materiali Covid-19 (Assistenti amministrativi)	€ 271,21
Valorizzazione coordinamento attività laboratoriali (Assistenti tecnici)	€ 271,21

Valorizzazione impegno per il decoro della scuola (collaboratori scolastici)	€ 271,20
Totale	€ 813,62 ✓

Per il personale docente, a seguito di consultazione dei lavoratori, sono individuate le seguenti attività, ripartite tra aree, come le più efficaci per l'istituto:

a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:

attività: A1- Qualità dell'insegnamento;

attività: A2- Contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica;

attività: A3- Successo formativo e scolastico degli studenti;

b) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche:

attività: B1- Valutazione e risultati in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti;

attività: B2- Contributo all'innovazione didattica e metodologica e alla ricerca didattica;

attività: B3- Condivisione e diffusione di buone pratiche didattiche;

c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale:

attività: C1- Responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico;

attività: C2- Responsabilità nella formazione del personale;

2. La somma disponibile di € 15.458,86 viene ripartita tra i diversi criteri definiti dal Comitato di Valutazione secondo le seguenti %:

A) Qualità dell'insegnamento: 35%

B) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti: 30%

C) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico: 35%

- L'importo massimo del singolo riconoscimento non potrà essere superiore a € 1.000,00;

- L'importo minimo non potrà essere inferiore a € 200,00;

L'attribuzione delle somme per la valorizzazione verrà attuata dal dirigente sulla base di quanto previsto nell'Allegato H.

Art.37 - Attività di recupero (punto g)

Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con:

- Per le attività di sportello Help gli alunni potranno fissare l'appuntamento come da circolare.
- I corsi di recupero sono progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo trimestre e degli scrutini finali. In via del tutto eccezionale potranno tenersi corsi di recupero in altri periodi dell'anno. Fino al termine dell'emergenza sanitaria i corsi di recupero si svolgeranno a distanza.
- I corsi di recupero, anche effettuati per classi parallele, non potranno avere durata inferiore alle cinque ore e superiore alle dieci ore.
- Le attività di Help e di corso di recupero verranno retribuite con un compenso forfettario di euro 35,00 ad ora prestata se prestata nell'ambito del progetto di recupero allegato al PTOF.
- I corsi di recupero istituzionali estivi saranno retribuiti per importo orario di € 50.

Le risorse complessivamente destinate ai corsi di recupero sono di seguito dettagliate:

Voce di finanziamento	Importo
Residuo compensi per attività di educazione fisica a.s. 2019-2020	€ 2.759,84
Residuo fondi aree a forte processo immigratorio a.s. 2019-2020	€ 3.688,40
Residuo corsi di recupero a.s. 2019-2020	€ 1.253,75
Residuo contributi delle famiglie per corsi di recupero a.s. 2019-2020	€ 9.643,01
Contributi delle famiglie destinati ai corsi di recupero a.s. 2020-2021	€ 10.000,00
Totale	€ 27.345,00 ✓

Art.38 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- docenti che completano l'orario di servizio con disponibilità orarie;
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art.39 - Formazione del personale (punto i)

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali: (alcuni esempi)

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate anche al personale precario che intende aderire volontariamente alle attività di Formazione.

Art.40 – Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (punto l)

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di PCTO sono ripartite tra i docenti e gli ATA secondo la seguente tabella:

Funzione	Docente/ATA	Importo Lordo Dipendente
Gruppo di Progetto	Docente (2)	€ 3.000,00
Referenti classi quarte	Docente (9)	€ 9.020,00
Docenti impegnati nella formazione sulla sicurezza	Docente (12)	€ 1.000,00
Tutor studenti classi quarte	Docente (9)	€ 5.940,00
Gestione Contabile- Sicurezza- Assistenza Laboratori	ATA	€ 1.000,00
Spostamenti/esperti/progettazione eventi		€ 11.170,88
TOTALE		€ 31.130,88 ✓

Qualora intervengano riduzioni dei fondi comunicati gli importi indicati verranno proporzionalmente ridotti.

Art.41- Progetti comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze qualora l'attuazione del progetto richieda specifiche competenze;
- Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Si cercherà di evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art.41bis – Attività in conto terzi

In presenza di attività autorizzate da svolgere da enti o da privati all'interno dell'istituto, a seguito di apposita convenzione, che non rientrino nell'offerta formativa e che comportino l'utilizzo di personale della scuola, si prevede:

- Che il personale potenzialmente interessato sia informato tempestivamente del tipo di attività, della durata, della quantità e qualità delle prestazioni aggiuntive richieste;
- Che esso sia disponibile e competente per tali prestazioni;
- Che sia retribuito a valere sui fondi messi a disposizione da chi organizza l'attività, con un compenso secondo quanto stabilito dal Consiglio di istituto.

Art.42 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art.43 - Individuazione dei criteri

- In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c 6) del CCNL2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata nella misura di 15 minuti a tutto il personale ATA.

Il ritardo sarà recuperato in giornata. Qualora eccezionalmente il ritardo superi i 15 minuti si recupererà con modalità da concordare con il DSGA tenuto conto delle esigenze di funzionalità dell'istituto.

- Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro, alimentato dal lavoro straordinario effettivamente prestato, da collocare in detto conto solo qualora le ore prestate non siano state retribuite per esaurimento del relativo stanziamento, nonché delle ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro. Le disponibilità del conto sono utilizzate in riposi compensativi, da richiedere a ore o a giorni.

Il conto può essere verificato dal lavoratore ogni mese presso il DSGA.

Art. 43 bis – Ferie

Al fine di soddisfare le esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il regolare svolgimento del servizio, la presentazione del piano ferie deve avvenire:

- per le vacanze di Natale entro il 20 novembre 2020;
- per le vacanze pasquali entro il 6 marzo 2021;
- per le ferie estive entro il 30/04/2021. Il Piano ferie sarà predisposto entro il 20 maggio 2021.

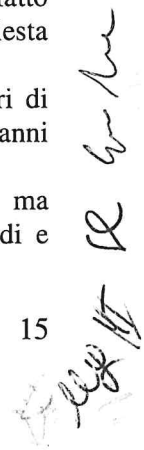
Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A

Il piano delle ferie sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne abbiano fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, attuando il criterio della rotazione.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque evitando che la pianificazione fatta sia totalmente stravolta.





Le ferie devono essere fruita — di norma — entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), tranne situazioni eccezionali, derivanti da improrogabili esigenze di servizio o da gravi e documentate esigenze personali. Le ferie rinviate (**non oltre i 10 giorni**) per documentati motivi personali, di malattia o per esigenze d'ufficio potranno essere richieste e usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, anche per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio si richiede la presenza di almeno:

N. 1 Assistente amministrativo per ufficio;

N. 1 Assistente tecnico;

N. 3 Collaboratori scolastici (dopo la conclusione degli esami di stato).

Durante le vacanze di Natale, di Pasqua e nei mesi estivi dell'anno scolastico 2020/21 i Collaboratori Scolastici saranno impegnati nella pulizia più approfondita dell'edificio o in base ad effettive esigenze di servizio in altri edifici in aiuto ai colleghi, terminato il periodo di pulizia presteranno servizio nella sede centrale.

CAPO V

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.44 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** utilizzando alternativamente uno dei seguenti strumenti:
e-mail istituzionale nome.cognome@abba-ballini.edu.it, telefono, sito web.

Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che **ESCLUSIVAMENTE** il Dirigente Scolastico per i docenti e il DSGA per il personale ATA possono utilizzare gli strumenti di comunicazione di cui sopra per inviare comunicazioni urgenti al personale. Per le comunicazioni ordinarie, legate alla diffusione delle informazioni inerenti la vita della comunità scolastica, le comunicazioni saranno inviate da:

- Addetto URP signora Maddalena Giangrossi;
- Assistenti amministrativi referenti dei procedimenti amministrativi a cui la comunicazione si riferisce;
- DSGA;
- Dirigente scolastico, collaboratori del dirigente scolastico, funzioni strumentali, referenti di progetti.

Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie fra le 7.30 e le 20.00 dal lunedì al venerdì e fra le 7.30 e le 15.00 il sabato.

Il personale è tenuto al regolare controllo delle mail e del sito web dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Eccezionalmente si potrà far ricorso a comunicazioni nelle fasce orarie notturne o festive ad esempio per emergenze sanitarie o legate alla sicurezza delle persone o in relazione a situazioni che si presentino durante viaggi di istruzione, uscite didattiche, stage linguistici.

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.45 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature and some illegible scribbles.

- esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività (specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
 4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
 5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 46 - Assegnazione dei docenti alle classi

1. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti inerenti gli aspetti educativo-didattici. L'assegnazione delle cattedre, tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, nell'attuazione della procedura sopra esplicitata, in compatibilità con la consistenza organica e nell'interesse generale degli allievi e dei singoli docenti, avviene sulla scorta dei seguenti criteri:

- rispetto della continuità didattica;
- titolarità nella scuola;
- posizione nella graduatoria interna d'Istituto;
- radicamento del docente all'interno dello stesso indirizzo di studi.

2. In presenza di cattedre rese vacanti o di nuova istituzione, i docenti possono chiedere di essere assegnati ad altre classi/sezioni/indirizzi, presentando richiesta scritta al DS entro il 30 giugno.

In questo caso, si terrà conto anche:

- della posizione nella graduatoria interna d'Istituto;
- della specifica professionalità già acquisita nella tipologia di cattedra richiesta;
- dello scambio consensuale con altro docente.

3. Seguendo la prassi consolidata nell'Istituto, ciascun Dipartimento, nella riunione del mese di settembre, può concordare e formulare proposte di modifica della composizione delle cattedre e conseguentemente di assegnazione delle stesse.

4. Il docente assegnato a classi/sezioni o indirizzi diversi da quelli richiesti, può presentare reclamo al Dirigente entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art. 47 - Completamento orario di cattedra

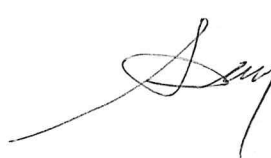


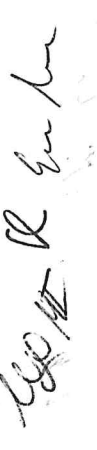
Ai sensi del CCNL, i docenti con cattedra inferiore a 18 ore completano il loro orario di lavoro nelle seguenti attività, elencate in ordine di priorità:

- attività alternativa all'IRC, assistenza allo studio o attività individuali;
- supplenze in sostituzione dei colleghi assenti;
- attività individuate dal Collegio dei docenti.

Art. 48 – Orario settimanale del personale docente

1. L'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle classi e/o alle attività progettuali è contenuta nel Piano annuale delle attività dei docenti.

2. Il Dirigente Scolastico struttura l'orario delle lezioni sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle esigenze didattiche individuate del Collegio dei docenti.


17




3. L'orario settimanale di 18 h di lezione si articola su un massimo di 19 ore comprensive di pausa (ora buca), fatti salvi i vincoli derivanti dalle modalità di costituzione delle cattedre, di cui all'art. 19. Sarà liberamente indicata da ciascun docente l'ora destinata ai colloqui con le famiglie.

4. L'orario giornaliero di lezione non può superare le 4 ore di lezione consecutive o le 5 ore se interrotte da una pausa, a meno che non vi sia l'assenso o l'espressa richiesta del docente interessato.

In ogni caso la presenza di cattedre orarie esterne, di docenti in servizio in più scuole, di particolari articolazioni didattiche (sdoppiamento delle lingue, co-presenza nei laboratori, classi articolate, ora alternativa, ecc), di opzioni legate a contratti part-time, ecc, possono essere fattori determinanti e tali da rendere complessa la definizione dell'orario e il pieno rispetto dei criteri sopra elencati.

5. Per prassi consolidata il personale docente ha diritto al giorno libero. Si concorda che a fronte di più richieste, un determinato giorno libero sarà attribuito tenendo in considerazione anche il fatto di aver usufruito o meno della facilitazione nell'anno precedente.

Laddove le domande (ad esempio per il sabato e il lunedì) fossero numerose, il Dirigente scolastico, nell'esercizio dei suoi poteri, assegnerà il giorno a rotazione, ricorrendo eventualmente al sorteggio.

In ogni caso il giorno libero non potrà essere garantito agli insegnanti il cui orario cattedra sia pari o superiore alle 22 ore settimanali.

6. Il personale docente a part-time può beneficiare di un ulteriore giorno libero qualora l'attività d'insegnamento sia inferiore o pari a 12 ore, oppure se abbia vista accolta, all'atto della presentazione (solitamente nel mese di marzo), la domanda di "part-time verticale condizionato", (ai sensi del Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61, "Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 66 del 20 marzo 2000 (art. 2 co 2, art 3 co 7), in cui risultino espressamente indicati i giorni della settimana ("non meno di tre") in cui si chiede di espletare il proprio servizio.

Inoltre, a discrezione del Dirigente scolastico, un ulteriore giorno di riposo potrà essere accordato anche ai docenti part-time con orario superiore a 12 ore settimanali, in presenza di comprovate ragioni (studio, salute, familiari, ecc) .

7. I docenti distaccati per dedicarsi alla progettualità sono individuati dal Dirigente Scolastico con riferimento alle competenze, ai titoli posseduti, alle esperienze maturate e /o alla conoscenza dell'istituto. Nella definizione delle ore di distacco si cercherà per quanto possibile di salvaguardare la continuità didattica sulle classi terminali. I docenti distaccati per dedicarsi ai progetti avranno un orario di servizio durante il quale potranno essere utilizzati per effettuare sostituzioni dei colleghi assenti in quanto previsto dalla Legge n. 107/2015; tale operazione avverrà in via residuale dopo aver utilizzato sia i docenti tenuti al recupero dei permessi orari sia i docenti tenuti al completamento orario.

Nello specifico del docente assegnato alla classe di alfabetizzazione non si prevederanno supplenze.

Art. 49 - Orario di lavoro

1. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprensive delle attività di insegnamento e di quelle funzionali. Il docente che superasse tale orario ha diritto, su richiesta, ad essere esonerato dalla partecipazione alle attività funzionali per le ore eccedenti o di poterle recuperare, attraverso la fruizione di permessi brevi, in occasione di altre riunioni sempre per attività funzionali. Le convocazioni delle attività funzionali saranno calendarizzare in modo da favorire la debita rotazione dei giorni della settimana.

2. Le ore che eccedono le 40 annue per gli adempimenti di cui alla lett. a) del punto 3 dell'art. 29 del CCNL 2006-2009 sono retribuite, se debitamente autorizzate, nella stessa misura delle ore di non insegnamento.

3. I docenti che superassero il limite delle 40 ore annue per la partecipazione alle riunioni dei Consigli di Classe sono esonerati dal Dirigente da alcune riunioni, in modo che il loro impegno complessivo per tale attività non superi le 40 ore.

4. I docenti dell'organico dell'autonomia distaccati per dedicarsi alle attività progettuali renderanno le attività svolte.

Art. 50 - Vigilanza durante gli intervalli nel quadro orario delle lezioni curricolari

1. Fino al termine dell'emergenza sanitaria gli intervalli sono soppressi e le pause di igienizzazione stabilite dal piano di sicurezza Covid-19 sono considerate come lezione a tutti gli effetti.

Al termine dell'emergenza sanitaria sarà valutato il ripristino delle pause didattiche durante le quali la vigilanza è compito dei docenti in servizio durante la pausa didattica.

Si concorda che la sorveglianza, al ripristino degli intervalli, verrà effettuata a turnazione; gli insegnanti, individuati dalla Dirigenza, risulteranno da un prospetto, affisso a ciascun piano della scuola.

In caso assenza di turnazione, i docenti del corso diurno che terminano alla terza ora restano di vigilanza fino alle ore 11; coloro che iniziano alla quarta ora sono tenuti a prestare sorveglianza dalle ore 11. E così anche per la seconda pausa didattica.

2. I docenti del corso serale sono chiamati a rispettare lo stesso principio nella corrispondente pausa didattica.

Art. 51 - Flessibilità oraria individuale

1. I docenti possono chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezione di una giornata di lavoro con un altro docente della stessa classe o della stessa materia, a condizione di recuperarle entro lo stesso trimestre.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 52 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 53 - Liquidazione dei compensi

1. La liquidazione dei compensi avverrà a seguito di presentazione di puntuale rendicontazione delle attività svolte. Tale rendicontazione dovrà evidenziare le corrispondenze fra gli impegni assunti in fase di progettazione iniziale e le attività effettivamente svolte.

2. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 54 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico

Art.55 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

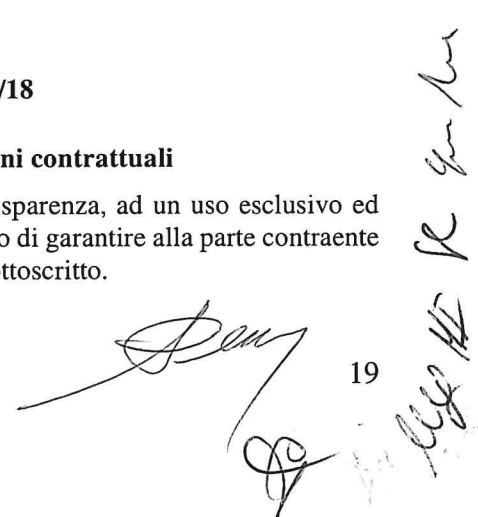
1. Allegato A
2. Allegato B
3. Allegato C
4. Allegato D
5. Allegato E
6. Allegato F
7. Allegato G
8. Allegato H

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.56 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

Handwritten signatures and initials, including a large signature and several smaller ones, located at the bottom right of the page.

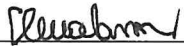
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Brescia, 9 dicembre 2020

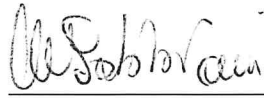
Le parti

Il Dirigente Scolastico

Elena Lazzari

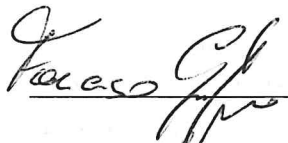


Organizzazioni Sindacali

CISL 





UIL 

SNALS 



Contrattazione Integrativa a.s. 2020/21.

Nota a verbale della O.S. Federazione Uil Scuola Rua Brescia allegata all'ipotesi di contratto istituto a.s. 2020/21

La Federazione Uil Scuola Rua Brescia, in merito all'art.36 - Valorizzazione del personale – ex comma 126 art.1 L.107/15 del presente contratto, ritiene **non condivisibile** la scelta di lasciare discrezionalità dirigenziale per il pagamento del fondo su criteri di valorizzazione adottati per il personale docente che rispecchino vecchie logiche aziendalistiche della legge 107/2015 rispetto ad una visione di comunità educante che debba scegliere e operare in forma condivisa.

Rimane però fermo il principio che una contrattazione di istituto debba necessariamente rispecchiare le esigenze e la volontà dei lavoratori e pertanto si ritiene di firmare il contratto di istituto poiché a seguito di consultazione del personale, lo stesso ha scelto, vista la situazione emergenziale in essere, per l'a.s 2020/21 di mantenere i criteri di valorizzazione adottati negli anni passati.

09/12/2020

Federazione Uil Scuola Rua Brescia


ALLEGATO A

COSTITUZIONE BUDGET FONDO ISTITUTO A.S. 2020/2021

TIPOLOGIA	UNITA'	PARAMETRI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Numero sedi	2	2.547,42	€ 5.094,84	€ 3.839,37
Docenti e ATA in organico di diritto al 01/09/2019	137	323,69	€ 44.345,53	€ 33.417,88
Docenti in organico di diritto al 01/09/2019	102	336,10	€ 34.282,20	€ 25.834,36
		TOTALI	€ 83.722,57	€ 63.091,61
Indennità D.S.G.A. Parte Fissa e Variabile + Sostituto DSGA			€ 8.222,36	€ 6.196,20
		TOTALI	€ 75.500,21	€ 56.895,41
			LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Fondo di Istituto 2020/21			€ 75.500,21	€ 56.895,41
Assegnazione Personale Docente			€ 56.625,16	€ 42.671,56
				75%
Assegnazione Personale ATA			€ 18.875,05	€ 14.223,85
Residui A.s. 2019/2020			€ 7.861,81	€ 5.924,50
		TOTALI	€ 26.736,86	€ 20.148,35
			LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge 160/2019, comma 249			€ 21.593,58	€ 16.272,48
Corsi di recupero e corsi Help non da FIS			€ 12.796,27	€ 9.643,01
		Totale Fondi Disponibili	€ 96.158,26	€ 72.462,90

Adary
Prof. Dr. G. M. S.

ALLEGATO B

ART. 2 c. 2 CCNL 7/8/2014 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2020/2021

N.	AREA	LORDO DIPENDENTE
1	INIZIATIVE CULTURALI E BIBLIOTECA	€ 723,82
2	INCLUSIONE/BES	€ 723,82
3	UNIVERSITÀ E MONDO DEL LAVORO	€ 723,82
4	INTERCULTURA	€ 723,81
5	INTERNAZIONALE	€ 723,82
6	NUOVE TECNOLOGIE	€ 723,81
	TOTALE	€ 4.342,90

[Handwritten signature]
[Handwritten text]

ALLEGATO C

INCARICHI PERSONALE DOCENTE A. S. 2020/2021

TIPOLOGIA ATTIVITA'	N° DOCENTI COINVOLTI	IMPORTO COMPENSO FORFETTARIO
COLLABORATORI PRESIDE	2	€ 4.000,00
RESPONSABILE REDAZIONE ORARIO	1	€ 700,00
REFERENTI COVID	2	€ 1.000,00
REFERENTE CORSO SERALE	1	€ 2.000,00
ESAMI IDONEITA'	6	€ 234,00
COORDINATORI DIPARTIMENTO *	12	€ 6.000,00
COORDINATORI DI CLASSE **	58	€ 24.392,00
MOBILITY MANAGER	1	€ 150,00
REFERENTE DIGITALE	1	€ 150,00
PROGETTI PTOF		4.045,56
	TOTALE	€ 42.671,56

*Coordinatori Dipartimenti € 500,00

** classi prime € 500*12
 classi quinte € 500*10
 classi seconde terze e quarte € 372*36

ALLEGATO D

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

Tipologia	Unità di personale	Compenso
Assistenti Amministrativi		
Coordinare il personale d'area, verificare e controllare la correttezza delle procedure, verificare l'applicazione della normativa vigente, verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna	n. 1	€ 1.022,02
Gestione registro elettronico e rapporti con Mastercom	n. 1	€ 1.022,02
Gestione acquisti e inventario		€ 1.022,01
Assistenti Tecnici		
Implementazione della Segreteria digitale	n. 1	€ 1.022,02
Collaboratori scolastici		
Assistenza Handicap ed assistenza primo soccorso	n. 1	€ 600,00
TOTALE	4	€ 4.688,07

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ALLEGATO E

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA A.S. 2020/2021

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
TIPOLOGIA ATTIVITA'	UNITA' PERSONALE	COMPENSO FORFETTARIO	TOTALE
1- Integrazione responsabile Ufficio Affari Generali	1	€ 300,00	€ 300,00
2- Gestione pratiche Covid- 19 alunni	1	€ 400,00	€ 400,00
3- Gestione pratiche Covid- 19 personale	1	€ 300,00	€ 300,00
4- Attività di monitoraggio e statistiche Alunni	1	€ 400,00	€ 400,00
5- Intensificazione per maggiori impegni di lavoro	9	€ 200,00	€ 1.800,00
6-Intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti garantire il funzionamento degli uffici in modo continuo ed omogeneo	9	€ 200,00	€ 1.800,00
7- Intensificazione valutazione domande GPS	4	€ 200,00	€ 800,00
8- Valorizzazione per la gestione organizzativa di acquisti e distribuzione materiali Covid-19	1	€ 271,21	€ 271,21
	TOTALE		€ 6.071,21

B) ASSISTENTI TECNICI			
TIPOLOGIA ATTIVITA'	UNITA' PERSONALE	COMPENSO FORFETTARIO	TOTALE
1- Uscita per disbrigo pratiche	1	€ 200,00	€ 200,00
2- Gestione sala stampa	2	€ 200,00	€ 400,00
3- Gestione aula magna	1	€ 100,00	€ 100,00
4- Esami di stato e gestione PC esterni ai laboratori	6	€ 150,00	€ 900,00
5- Intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti	6	€ 200,00	€ 1.200,00
6- Valorizzazione coordinamento attività laboratoriali	1	€ 271,21	€ 271,21
	TOTALE		€ 3.071,21

C) COLLABORATORI SCOLASTICI			
TIPOLOGIA ATTIVITA'	UNITA' PERSONALE	COMPENSO FORFETTARIO	TOTALE
1- Quota emergenza Covid	13	€ 165,00	€ 2.145,00
2- Piccole manutenzioni	4	€ 150,00	€ 600,00
3- Gestione verifiche	1	€ 200,00	€ 200,00
4- Accoglienza/Uscite studenti	2	€ 300,00	€ 600,00
5- Intensificazione servizio di pulizie/Flessibilità oraria	13	€ 200,00	€ 2.600,00
6- Intensificazione servizio serale	2	€ 200,00	€ 400,00
7- Intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti	16	€ 100,00	€ 1.600,00
8- Valorizzazione impegno per il decoro della scuola	1	€ 271,20	€ 271,20
	TOTALE		€ 8.416,20

D) STRAORDINARIO	IMPORTO
Assistenti Amministrativi e Tecnici	€ 1.400,00
Collaboratori Scolastici	€ 2.004,35
TOTALE	€ 3.404,35

Totale A+B+C+D

€ 20.962,97

ALLEGATO F

PROGETTI P.T.O.F. A.S. 2020-2021

AREA TEMATICA	N.	PROGETTO	ORE RICHIESTE		ORE ATTRIBUITE	
			ORE DOCENZA	ORE PROG.NE	ORE DOCENZA	ORE PROG.NE
Iniziative Culturali e Biblioteca	1	TEATRO	40	20	40	20
	2	EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA - BIBLIOTECA	Org. Potenz.			
	3	SALUTE E SICUREZZA	Org. Potenz.			
	4	WEDEBATE	40	35	35	22
Inclusione e BES	5	SPORTIVAMENTE (Fondi MIUR)				
	6	ORIENTAMENTO IN ENTRATA	Org. Potenz.			
Intercultura	7	ITALIANO L2 E INTERCULTURA	Org. Potenz.			
	8	FORTE PROCESSO MIGRATORIO (Fondi MIUR)				
Scuola Lavoro	9	ORIENTAMENTO IN USCITA	Org. Potenz.			
	10	GIORNATE DELL'ECONOMIA	Sospeso			
Internazionale	11	PROGETTO PCTO (Fondi MIUR)				
	12	LINGUA E SCAMBI CULTURALI	Sospeso			
	13	LINGUA E STAGE CULTURALI	Sospeso			
	14	CLIL/EDUCCHANGE		20		20
	15	LINGUE E CERTIFICAZIONI ESTERNE L2* (autofinanziato Francese e spagnolo)	Org. Potenz.			
Tecnologie	16	LINGUE / PROGETTO SITE	Sospeso			
	17	ANNO ALL'ESTERO		30		9
	18	SCAMBI VIRTUALI TRA PAESI EUROPEI		20		10
	19	NUOVA ECDL EUCIP (Autofinanziato)				
		TOTALE	80	125	75	81

DOCENZE	€	Richiesto	Attribuito
PROGETTAZIONE	€	2.800,00	€ 2.625,00
TOTALE	€	2.187,50	€ 1.417,50
		4.987,50	€ 4.042,50

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature on the left.
 - Initials "AK" and "G" on the right.
 - A circular stamp or mark below the initials.

ALLEGATO G

P.C.T.O A.S. 2020/2021									
	N. DOCE N.TI	N. ALUNNI	Compenso unitario	COMPENSO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	RIT. STATO 24,20%	IRAP 8,5%	TOTALE LORDO STATO	
GRUPPO DI PROGETTO	2			€ 1.500,00	€ 3.000,00	€ 726,00	€ 255,00	€ 3.981,00	
REFERENTI CLASSI QUARTE	9	220	41	€ 9.020,00	€ 9.020,00	€ 2.182,84	€ 766,70	€ 11.969,54	
COORDINAMENTO DOCENTI CLASSI TERZE SICUREZZA	10			€ 100,00	€ 1.000,00	€ 242,00	€ 85,00	€ 1.327,00	
TUTOR STUDENTI CLASSI QUARTE	9	220	27	€ 5.940,00	€ 5.940,00	€ 1.437,48	€ 504,90	€ 7.882,38	
Gestione Contabile-Sicurezza-Assistenza Laboratori					€ 1.000,00	€ 242,00	€ 85,00	€ 1.327,00	
Spostamenti/esperti/progettazione eventi					€ 11.170,88	€ 2.703,35	€ 949,52	€ 14.823,76	
					€ 31.130,88	€ 7.533,67	€ 2.646,12	€ 41.310,68	

FONDI ASSEGNATI LORDO STATO € 24.636,26 + RESIDUI 2019/20 € 16.674,42 TOTALE € 41.310,68



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



Proposta A) Criteri di valorizzazione dei docenti a.s. 2020-2021

1. Il processo di valorizzazione riguarderà i 102 docenti di ruolo in servizio in questo istituto nell'a.s. 2020-2021, i 21 docenti a tempo determinato con incarico annuale o a tempo determinato con contratto di supplenza breve che hanno maturato almeno 180 giorni di servizio presso questa istituzione nel corrente a.s..
2. Tali docenti saranno coinvolti in un processo di autovalutazione attraverso la richiesta di compilare, entro il termine delle lezioni, una tabella di autovalutazione redatta con riferimento agli indicatori e ai descrittori di seguito riportati e allegando idonea documentazione.
3. I docenti saranno comunque considerati ai fini dell'attribuzione del bonus anche in assenza della loro partecipazione al processo di autovalutazione, poiché ciò è previsto per legge. E ciò avverrà con riferimento ai medesimi indicatori e descrittori.
4. Per l'attribuzione della soglia di premialità si farà riferimento al valore ottenuto dal calcolo della media aritmetica dei punteggi non nulli attribuiti ai singoli docenti. Gli assegnatari della premialità saranno coloro che si collocano al di sopra di tale valore medio. L'importo assegnato sarà determinato proporzionalmente ai punteggi raggiunti.
5. L'importo assegnato a ciascun docente non potrà superare € 1.000 e non potrà essere inferiore a € 200 (disposizione legata al Contratto Integrativo di istituto a.s. 2020-2021)
6. Il Dirigente scolastico determinerà la premialità entro il 31 agosto 2021 con provvedimento motivato pubblicato all'albo; tale provvedimento sarà fondato sulla ponderazione degli indicatori e dei descrittori di seguito riportati in capo a ciascun docente secondo l'iter di cui al punto 4) nel rispetto delle soglie di cui al punto 5. Non si darà luogo a pubblicazioni analitiche di punteggi, ma a dati in forma aggregata facenti riferimento a tre fasce di merito.
7. Nel processo di valutazione il Dirigente scolastico, pur prendendo le mosse dai criteri di ponderazione dei descrittori riportati nella tabella allegata, si riserva di considerare con particolare attenzione i casi in cui il docente osservato si è impegnato ed ha ottenuto risultati in più ambiti ricadenti sotto il medesimo descrittore in modo da garantire maggiore equità al processo di valorizzazione dei docenti.
8. Gli indicatori e i descrittori sono stati concepiti facendo riferimento al RAV di istituto e al Piano di Miglioramento e sono pensati per premiare coloro che hanno operato con particolare impegno nella direzione del raggiungimento dei traguardi previsti.

[Handwritten signatures and initials]

Area	Indicatori di competenza	Descrittori	Peso	Autovalutazione	Controllo (a cura dell'ufficio)	
A (35)	A1 Qualità dell'insegnamento	A1.1 * Partecipa all'elaborazione e alla documentazione di percorsi didattici pluridisciplinari finalizzati a sviluppare competenze disciplinari, competenze europee di cittadinanza, competenze di Cittadinanza e Costituzione	4	<input type="checkbox"/>		
		A1.2 * Partecipa alla stesura, alla revisione, alla valutazione di prove per classi parallele ed eroga attività didattiche a distanza impiegando metodologie innovative calibrate sul bisogno degli studenti nell'ambito della DAD	4	<input type="checkbox"/>		
		A1.3* Arricchisce la progettazione didattica con visite didattiche, viaggi d'istruzione, scambi culturali alla cui organizzazione prende parte in modo diretto e propositivo	3	<input type="checkbox"/>	I	
	A2 Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica	A2.1 E' componente della Commissione PTOF e/o del Nucleo di autovalutazione e/o del Team digitale o del GLI contribuendo in modo attivo all'elaborazione dell'offerta formativa e delle azioni di miglioramento	3	<input type="checkbox"/>		
		A2.2 * Contribuisce in modo diretto alla produzione dei documenti che costituiscono il PTOF, il RAV e il Piano di Miglioramento e i loro allegati	4	<input type="checkbox"/>		
		A2.3 Promuove e gestisce i progetti strategici per il miglioramento dell'istituto (Intercultura, Internazionalizzazione, PCTO, Tecnologie applicate alla didattica, Educazione alla legalità, Educazione alla salute, sport, sicurezza)	5	<input type="checkbox"/>		
	A3 Successo formativo e scolastico degli studenti	A3.1 Partecipa alle attività previste dal Piano di miglioramento finalizzate a migliorare gli esiti degli studenti nella fase di emergenza epidemiologica attraverso-supporti particolari agli studenti nella DAD	4	<input type="checkbox"/>		
		A3.2 Erega corsi di recupero extracurricolari e/o corsi di potenziamento rivolti a studenti eccellenti	1	<input type="checkbox"/>		
		A3.3* Partecipa alle attività previste dal piano di miglioramento finalizzate a migliorare la comunicazione scuola-famiglia-studenti circa gli esiti scolastici e a motivare gli studenti allo studio	3	<input type="checkbox"/>		
		A3.4 E' Componente di Consiglio di Classe con situazioni complesse (classi articolate, alunni con disabilità, dislessia o discalculia)	4	<input type="checkbox"/>		
	B (30)	B1 Valutazione e risultati in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti	B1.1 *Un numero significativo dei suoi studenti ottiene risultati buoni in prove di certificazione esterna (certificazioni linguistiche, business game, ecc...) e/o in fasi di istituto interne e/o esterne di competizioni e concorsi provinciali, regionali, nazionali, internazionali	5	<input type="checkbox"/>	
			B1.2 *Usa strumenti valutativi adeguati a rilevare lo sviluppo delle competenze e comunica i criteri utilizzati in modo chiaro e trasparente	5	<input type="checkbox"/>	
B2 Contributo all'innovazione didattica e		B2.1* Utilizza le nuove tecnologie e/o metodologie didattiche innovative nell'insegnamento della disciplina e nell'erogazione della DAD	5	<input type="checkbox"/>		





	metodologica e alla ricerca didattica	B2.2 Utilizza la metodologia CLIL nell'insegnamento delle discipline non linguistiche dell'area di indirizzo	5	<input type="checkbox"/>	
		B2.3 * Partecipa a percorsi di formazione metodologica/didattica significativi in relazione alle priorità dell'istituto in aggiunta alla formazione obbligatoria (anche in modalità webinar)	5	<input type="checkbox"/>	
	B3 Condivisione e diffusione di buone pratiche didattiche	B3.1 *Documenta i percorsi didattici attraverso la produzione di materiali significativi messi a disposizione della comunità scolastica	5	<input type="checkbox"/>	
C (35)	C1 Responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico	C1.1 Svolge funzioni di coordinamento organizzativo a supporto del funzionamento dell'istituzione scolastica (collaboratore del DS: sostituzione docenti assenti, orario, pianificazione CDC, pianificazione colloqui, relazioni con docenti, studenti, famiglie, ecc..)	4	<input type="checkbox"/>	
		C1.2 Svolge funzioni di coordinamento dei consigli di classe (rapporti con studenti, famiglie, docenti, segnalazione situazioni particolari alla dirigenza, ecc...)	9	<input type="checkbox"/>	
		C1.3 Svolge funzioni di coordinamento dei dipartimenti disciplinari o degli indirizzi di studio attivi	4	<input type="checkbox"/>	
		C1.4 Presidia le aree strategiche per il miglioramento attraverso l'incarico di Funzione strumentale al POF	2	<input type="checkbox"/>	
		C1.5 Svolge funzioni di coordinamento di progetti inseriti nel POF	1	<input type="checkbox"/>	
		C1.6 Svolge funzioni di referente per l'alternanza scuola lavoro nei progetti PCTO	2	<input type="checkbox"/>	
		C1.7 * Partecipa a Commissioni e/o gruppi di lavoro che si sono riuniti ed hanno operato per il miglioramento organizzativo, per l'adempimento ad obblighi di legge	4	<input type="checkbox"/>	
	C2 Responsabilità nella formazione del personale	C2.1 Promuove e organizza le attività di formazione del personale nelle aree previste dal Piano di miglioramento (nuove tecnologie, intercultura, internazionalizzazione, educazione alla cittadinanza)	3	<input type="checkbox"/>	
		C2.2 Svolge il ruolo di formatore nelle iniziative di formazione rivolte al personale che si svolgono nell'istituto (aree previste dal Piano di miglioramento, supporto DAD)	3	<input type="checkbox"/>	
		C2.3 Svolge le funzioni di tutor per docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, supplenti temporanei	3	<input type="checkbox"/>	
Totale			100		

*= nell'eventualità che il descrittore sia presente allegare documentazione (attestato, autocertificazione verificabile, prova esperta, ecc...)

[Handwritten signatures and initials]