Istituto Comprensivo Statale "C. Goldoni"
Villaverla - Montecchio Precalcino
(Vicenza)

Via Giovanni XXIII, n. 9 – 36030 Villaverla - C.F. 84006030245 - tel.: 0445-350244 - fax:0445-350234
E-mail: VIIC81100D@icvillaverla.edu.it (Segreteria); VIIC81100D@pec.istruzione.it (Posta Certificata)

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 18 maggio 2021 alle ore 10.00 nei locali della sede centrale dell'Istituto Comprensivo Statale "C.Goldoni" di Villaverla in Via Giovanni XXII, 9 in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 22, co.4, lettera C) del CCNL 19/04/2018

TRA

La delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott. Roberto Polga e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU, eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali 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: 4

a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico:
   Dott. Roberto Polga
b) per la RSU d'Istituto:
   Ins.te Cinzia Angonese
   Prof.ssa Poncato Cristina
   Ass.te Amm.va Donatella Trevisan
c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL	……	CISL SCUOLA	……
UIL SCUOLA RUA	……	GILDA – UNAMS	……
SNALS-CONFALS	……		

INDICE

PREMESSA……..PAG. 2
TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO II – RELAZIONI SINDACALI ……PAG. 3
CAPO III – LA COMUNITA' EDUCANTE…… PAG. 7
CAPO IV - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA
TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
CAPO I – NORMATIVA SULLA SICUREZZA SUL LAVORO
CAPO II – CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI ……PAG. 17
CAPO III – DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE…… PAG. 18
CAPO IV - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA ……PAG. 22
TITOLO TERZO – MODALITA' E CRITERI DEL F.I.S.……PAG. 26
CAPO I – MODALITA' DI SUDDIVISIONE DELLE RISORSE A.S. 2020-2021
TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI FINALI ..……PAG. 33
CAPO I – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI
CAPO II – INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART 22 CCNL 2016-2018 ……PAG. 34

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle RSU e delle OO.SS. Esse sono lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali e perseguono l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
La correttezza e la trasparenza dei comportamenti, il dialogo costruttivo e la reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, nonché condizione necessaria per la prevenzione e risoluzione dei conflitti: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Decorrenza, durata e campo di applicazione

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 Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale "C.Goldoni" - Villaverla - Via Giovanni XXII, 9 - Dott. Roberto Polga 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 e può altresì essere modificato e/o integrato 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 5 (cinque) 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 digitale (in "Albo on line" - "AREA RSU" - con accesso riservato alla RSU) dedicata alla pubblicazione di materiale inerente l'attività della RSU.
2. Viene attivata una casella di posta elettronica dedicata con dominio dell'Istituto per le comunicazioni da e per le RSU (rsu@icvillaverla.edu.it).
3. La documentazione e il materiale prodotto dalle RSU o inviato per l'affissione all'Albo dalle Organizzazioni Sindacali tramite posta o via telematica sarà affisso all'albo sindacale on line sul sito dell'Istituto.
4. Il Dirigente s'impegna a trasmettere tempestivamente alle RSU tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola per posta e/o per via telematica.

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 segnatamente 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 24 ore.
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.
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 e nel rispetto delle "Politiche di Uso Accettabile delle Tecnologie dell'informatica e della Comunicazione" , approvate con delibera di Consiglio di Istituto n. 6 del 12/02/2014 .

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, a maggioranza, 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 quando si svolge a livello di singola istituzione scolastica può avere di norma la durata massima di due ore.

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 cinque giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di cinque giorni può essere ridotto a tre 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 del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. 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 5 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. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
2. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa.
4. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea e che non possono essere sostituiti da docenti a disposizione per completamento d'orario, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni.
5. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici.
6. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

7. 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

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22, co. 4, lettera C) CCNL 19/04/2018 sono:
- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (Ex BONUS docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- 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;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei Docenti (PNFD);
- 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);
- 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.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. 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.
5. 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. Il confronto si effettua sulle seguenti materie indicate nell'art. 22, co.8, lettera b) del CCNL 2016/18:

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

b2) I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;

b3) I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

b4) 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 svolge in appositi incontri, che iniziano entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta da parte dei soggetti sindacali; durante il confronto le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
3. Il confronto può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
4. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. 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, le materie indicate nell'art. 22, co.9, lettera b) del CCNL 2016/18:

- 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 CCNL 2016/18 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 COMUNITA' 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".

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 17 - 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 extracurriculare 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. 18 -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. 19 – 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:

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLAVERLA - MONTECCHIO PRECALCINO
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "Carlo Goldoni" VILLAVERLA

SERVIZIO GESTIONE EMERGENZE (A.S. 2020-2021)

Coordinatore di sede: Antonini Marina, Marini Cristina Ins. referente per la sicurezza: Maddalena Giancarlo

INCARICO	Nominativo 1° titolare	Nominativo 2° titolare	NOTE
1. Emanazione ordine di evacuazione	Dirigente Scolastico	Antonini Marina Maddalena Giancarlo	
2. Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratori scolastici a turno	Collaboratori scolastici a turno	
3. Chiamata di soccorso	Personale di segreteria		
4. Interruzione erogazione gas, energia elettrica	Collaboratori scolastici a turno	Collaboratori scolastici a turno	

5. Controllo periodico estintori e idranti	Maddalena Giancarlo		
6. Controllo quotidiano praticabilità porte, cancelli e uscite di emergenza.	Collaboratori scolastici a turno	Collaboratori scolastici a turno	Collaboratori scolastici a turno (cancelli esterni)

PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELL'EMERGENZA

All'insorgere di un qualsiasi pericolo, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (addetti al servizio) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve informare immediatamente il Capo d'Istituto o il suo sostituto che, valutata l'entità del pericolo, deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.
L'ordine di evacuazione dell'edificio sarà dato direttamente dal Dirigente Scolastico, dalle responsabili di sede prof.ssa Antonini Marina e prof.ssa Marini Cristina o dal prof. Maddalena Giancarlo.
Il segnale di evacuazione dell'edificio è contraddistinto dal suono della campanella (ad intermittenza, ogni due secondi), da un fischietto (in caso di mancanza di energia elettrica) o dal suono dell'impianto di allarme antincendio.
Il personale di segreteria, richiederà telefonicamente il soccorso agli Enti segnalati dal Capo d'Istituto o dal suo sostituto.
I collaboratori scolastici, sono incaricati alla diffusione del segnale di allarme, a disattivare l'impianto elettrico e l'erogazione del gas metano e ad aprire le uscite (vie di fuga).
L'insegnante presente in aula (con l'elenco presenze e il modulo evacuazione) coordinerà le varie fasi di evacuazione.
Gli studenti usciranno dalla classe in fila indiana, seguendo gli alunni apri-fila, mentre gli alunni serra-fila chiuderanno la porta dell'aula, indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti.
Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula.
L'insegnante della classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo di evacuazione che consegnerà al referente di plesso della sicurezza.
Il referente, ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, li consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLAVERLA - MONTECCHIO PRECALCINO
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "Giacomo Leopardi" MONTECCHIO PRECALCINO

SERVIZIO GESTIONE EMERGENZE (A.S. 2020-2021)

Coordinatore di sede: Barbieri Ugo Insegnante referente per la sicurezza: Barbieri Ugo

INCARICO	**Nominativo 1° titolare**	**Nominativo 2° titolare**	**NOTE**
1. Emanazione ordine di evacuazione	Ugo Barbieri	Baghin Marina	
2. Diffusione ordine di evacuazione	Cantele Marisa	Altro collaboratore scolastico	

3. Chiamata di soccorso	Barbieri Ugo	Cantele Marisa	
4. Interruzione erogazione gas, energia elettrica	Cantele Marisa	Altro collaboratore scolastico	
5. Controllo periodico di estintori e idranti	Barbieri Ugo		
6. Controllo quotidiano praticabilità porte, cancelli e uscite di emergenza.	Cantele Marisa	Altro collaboratore scolastico	

PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELL'EMERGENZA

All'insorgere di un qualsiasi pericolo, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (addetti al servizio) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve informare immediatamente il Capo d'Istituto o il suo sostituto che, valutata l'entità del pericolo, deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.
Incaricati ad emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio sono gli insegnanti: Barbieri Ugo e Baghin Marina.
Il segnale di evacuazione dell'edificio è contraddistinto dal suono della campanella (ad intermittenza, ogni due secondi), da un fischietto (in caso di mancanza di energia elettrica) o dal suono dell'impianto di allarme antincendio.
Barbieri Ugo e Cantele Marisa sono incaricati di richiedere telefonicamente il soccorso agli Enti segnalati dal Capo d'Istituto o dal suo sostituto.
Cantele Marisa o altro collaboratore scolastico in servizio sono incaricati alla diffusione del segnale di allarme, alla disattivazione dell'impianto elettrico e dell'erogazione del gas metano e all'apertura delle uscite (vie di fuga).
L'insegnante presente in aula (con l'elenco presenze e il modulo evacuazione) coordinerà le varie fasi di evacuazione. Gli studenti usciranno dalla classe in fila indiana, seguendo gli alunni apri-fila, mentre l'alunno serra-fila chiuderà la porta dell'aula, indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti.
Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula.
L'insegnante della classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo di evacuazione che consegnerà al referente di plesso della sicurezza.
Il referente, ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, li consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLAVERLA - MONTECCHIO PRECALCINO
SCUOLA PRIMARIA "Dante Alighieri" VILLAVERLA

SERVIZIO GESTIONE EMERGENZE (A.S. 2020-2021)

Coordinatore di sede: Angonese Cinzia Insegnante referente per la sicurezza: Casale Francesco

INCARICO	**Nominativo 1° titolare**	**Nominativo 2° titolare**	**NOTE**
1. Emanazione ordine di evacuazione	Angonese Cinzia	Casale Francesco	
2. Diffusione ordine di evacuazione	Milan Ornella	Altro collaboratore scolastico	

3. Chiamata di soccorso	Casale Francesco	Milan Ornella	
4. Interruzione erogazione gas, energia elettrica	Milan Ornella	Altro collaboratore scolastico	
5. Controllo periodico di estintori e idranti	Casale Francesco		
6. Controllo quotidiano praticabilità porte, cancelli, e uscite di emergenza	Collaboratori scolastici a turno	Collaboratori scolastici a turno	

PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELL'EMERGENZA

All'insorgere di un qualsiasi pericolo, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (addetti al servizio) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve informare immediatamente il Capo d'Istituto o il suo sostituto che, valutata l'entità del pericolo, deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.
Incaricati ad emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio sono gli insegnanti Angonese Cinzia e Casale Francesco.
Il segnale di evacuazione dell'edificio è contraddistinto dal suono della campanella (ad intermittenza, ogni due secondi), da un fischietto o trombe da stadio (in caso di mancanza di energia elettrica) o dal suono dell'impianto di allarme antincendio.
L'insegnante Casale Francesco e la collaboratrice Milan Ornella sono incaricati di richiedere telefonicamente il soccorso degli Enti segnalati dal Capo d'Istituto o dal suo sostituto.
Milan Ornella o altro collaboratore scolastico in servizio sono incaricati alla diffusione del segnale di allarme, alla disattivazione dell'impianto elettrico, dell'erogazione del gas metano e all'apertura delle uscite (vie di fuga).
L'insegnante presente in aula (con l'elenco presenze e il modulo evacuazione) coordinerà le varie fasi di evacuazione.
Gli studenti usciranno dalla classe in fila indiana, seguendo gli alunni apri-fila, mentre gli alunni serra-fila chiuderanno la porta dell'aula, indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti. Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula.
L'insegnante della classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo di evacuazione che consegnerà al referente di plesso della sicurezza.
Il referente, ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, li consegnerà al Capo dell'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLAVERLA - MONTECCHIO PRECALCINO
SCUOLA PRIMARIA "Giovanni XXIII°" NOVOLEDO

SERVIZIO GESTIONE EMERGENZE (A.S. 2020-2021)

Coordinatore di sede: Carollo Silvana Insegnante referente per la sicurezza: Amore Paola

INCARICO	**Nominativo 1° titolare**	**Nominativo 2° titolare**	**NOTE**
1. Emanazione ordine di evacuazione	Carollo Silvana	Amore Paola	
2. Diffusione ordine di evacuazione	Carollo Silvana	Collaboratori scolastici	

3. Chiamata di soccorso	Amore Paola	Collaboratori scolastici	
4. Interruzione erogazione gas, energia elettrica	Pasqualin Pierangelo	Altro collaboratore scolastico	
5. Controllo periodico estintori e idranti	Amore Paola		
6. Controllo quotidiano praticabilità porte, cancelli e uscite di emergenza	Collaboratori scolastici	Collaboratori scolastici a turno	

PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELL'EMERGENZA

All'insorgere di un qualsiasi pericolo, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (addetti al servizio) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve informare immediatamente il Capo d'Istituto o il suo sostituto che, valutata l'entità del pericolo, deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.
Incaricate ad emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio sono le insegnanti Carollo Silvana e Paola Amore.
Il segnale di evacuazione dell'edificio è contraddistinto dal suono della campanella (ad intermittenza, ogni due secondi), da un fischietto (in caso di mancanza di energia elettrica) o dal suono dell'impianto di allarme antincendio. L'insegnante Carollo Silvana e i collaboratori scolastici sono incaricati della diffusione del segnale di allarme.
Amore Paola e i collaboratori scolastici sono incaricati a richiedere telefonicamente il soccorso agli Enti segnalati dal Capo d'Istituto o dal suo sostituto. Pasqualin Pierangelo ha l'incarico di disattivare l'impianto elettrico e l'erogazione del gas metano e di aprire le uscite (vie di fuga).
L'insegnante presente in aula (con l'elenco presenze e il modulo evacuazione) coordinerà le varie fasi di evacuazione.
Gli studenti usciranno dalla classe in fila indiana, seguendo gli alunni apri-fila, mentre gli alunni serra-fila chiuderanno la porta dell'aula, indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti.
Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula.
L'insegnante della classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo di evacuazione che consegnerà al referente di plesso della sicurezza.
Il referente, ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, li consegnerà al Capo dell'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLAVERLA - MONTECCHIO PRECALCINO
SCUOLA PRIMARIA "Mario Rigoni Stern" MONTECCHIO PRECALCINO

SERVIZIO GESTIONE EMERGENZE (A.S. 2020-2021)

Coordinatore di sede: Peronato Elena Insegnante referente per la sicurezza: Giaretta Milvia

INCARICO	Nominativo 1° titolare	Nominativo 2° titolare	NOTE
1. Emanazione ordine	Peronato Elena	Giaretta Milvia	

evacuazione			
2. Diffusione ordine di evacuazione	Filomeno Maria	Collaboratori scolastici a turno	
3. Chiamata di soccorso	Giaretta Milvia	Collaboratori scolastici a turno	
4. Interruzione erogazione gas, energia elettrica	Collaboratori scolastici a turno	Collaboratori scolastici a turno	
5. Controllo periodico estintori e idranti	Giaretta Milvia	Collaboratori scolastici a turno	
6. Controllo quotidiano praticabilità porte, cancelli e uscite di emergenza	Collaboratori scolastici a turno	Collaboratori scolastici a turno	Collaboratori scolastici a turno (cancelli esterni)

PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELL'EMERGENZA

All'insorgere di un qualsiasi pericolo, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (addetti al servizio) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve informare immediatamente il Capo d'Istituto o il suo sostituto che, valutata l'entità del pericolo, deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.
Incaricate ad emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio sono le insegnanti Peronato Elena e Giaretta Milvia.
Il segnale di evacuazione dell'edificio è contraddistinto dal suono della campanella (ad intermittenza, ogni due secondi), suono allarme antincendio o fischietto (in caso di mancanza di energia elettrica).
Filomeno Maria o altro collaboratore scolastico in servizio sono incaricati alla diffusione del segnale di allarme. L'insegnante Giaretta Milvia o un collaboratore scolastico sono incaricati della richiesta telefonica di soccorso presso gli Enti segnalati dal Capo d'Istituto o dal suo sostituto. I collaboratori scolastici in servizio hanno inoltre l'incarico di disattivare l'impianto elettrico, l'erogazione del gas metano e di aprire le uscite (vie di fuga).
L'insegnante presente in aula (con l'elenco presenze e il modulo evacuazione) coordinerà le varie fasi di evacuazione.
Gli studenti usciranno dalla classe in fila indiana, seguendo gli alunni apri-fila, mentre gli alunni serra-fila chiuderanno la porta dell'aula, indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti.
Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula.
L'insegnante della classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo di evacuazione che consegnerà al referente di plesso della sicurezza.
Il referente, ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti li consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

COSTITUZIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

A.S. 2020/2021

Il Dirigente Scolastico, in base al T.U. D.Lgs. 81/2008, designa i referenti di plesso e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Referenti di plesso per la sicurezza:

Barbieri Ugo (Scuola Secondaria di I°grado di Montecchio Precalcino)
Maddalena Giancarlo (Scuola Secondaria di I°grado di Villaverla)
Casale Francesco (Scuola Primaria di Villaverla)
Carollo Silvana(Scuola Primaria di Novoledo)
Giaretta Milvia (Scuola Primaria di Montecchio Precalcino)

Responsabile del **S**ervizio di **P**revenzione e **P**rotezione (RSPP): Sig. **Ambrosi Francesco**

Il Dirigente Scolastico, in base al T.U. D.Lgs. 81/2008, designa gli addetti al Servizio di Primo Soccorso (SPS)

SCUOLA	NOMINATIVO	PROFESSIONE
Scuola Secondaria 1° Gr. Montecchio Prec.	Frisoni Anna Maria Saccardo Valentino Filiberti Ilaria Mafrica Santa	Insegnante Insegnante Insegnante Insegnante
Scuola Secondaria 1° Gr. Villaverla	Anzolin Gabriella Dalle Gramole Annalisa Bressan Antonella Spro Giovanni F. Cogo Mariangela	Collaboratrice scolastica Collaboratrice scolastica Insegnante Insegnante Insegnante
Scuola Primaria Villaverla	Angonese Cinzia Girardi M. Sonia Carollo Clara Cuffaro Patrizia	Insegnante Insegnante Insegnante Insegnante
Scuola Primaria Novoledo	Carollo Silvana	Insegnante Insegnante
Scuola Primaria Montecchio Precalcino	Peronato Elena Gaspari Elena Restiglian Roberta Ronco Silvia Salmeri Caterina Rondanini Giuseppina Tecchio Fernanda	Insegnante Insegnante Insegnante Insegnante Insegnante Collaboratrice scolastica

Il Dirigente Scolastico, in base al T.U. D.Lgs. 81/2008, designa gli addetti al Servizio di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio (SPILA)

SCUOLA	NOMINATIVO	PROFESSIONE
Scuola Secondaria 1° Gr. Montecchio Prec.	Filiberti Ilaria Padrin Stefano	Insegnante Insegnante
Scuola Secondaria 1° Gr. Villaverla	Maddalena Giancarlo Cavedon Elena Antonini Marina Poncato Cristina	Insegnante Collaboratrice scolastica Insegnante Insegnante
Scuola Primaria Villaverla	Dal Collo Lorella Comberlato Elda Calvene Debora Milan Ornella	Insegnante Insegnante Insegnante Collaboratrice scolastica
Scuola Primaria Novoledo	Dal Grande Barbara Pasqualin Pierangelo	Insegnante Collaboratore scolastico
Scuola Primaria Montecchio Precalcino	Giaretta Milvia Borgo Dina Dal Grande Barbara Filomeno Maria	Insegnante Insegnante Insegnante Collaboratrice scolastica

Il Dirigente Scolastico, in base al T.U. D.Lgs. 81/2008, designa nell'ambito delle rappresentanze sindacali, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): non ancora designato.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2. 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.
3. 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. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4. I compensi, se previsti, possono essere di tipo forfetario.

Art. 20 - 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. 2020-2021 il Responsabile SPP è Francesco Ambrosi.

Art. 21 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, 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. 22 - 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. 23 - 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;
- 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. 24 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1.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.

CAPO II

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L. 146/90

Art. 25 - 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. Premesso che In data in data 17 dicembre 2020, con delibera n. 20/303, la Commissione di Garanzia ha valutato idoneo ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera a), della legge n. 146 del 1990, e successive modificazioni, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali rappresentative in data 2 dicembre 2020, Il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca, considerato l'articolo 3, comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 hanno stipulato in data 08/02/2021 con prot.n. 813/2021 un protocollo di intesa per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.
3. 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:

ATTIVITA'	*CONTINGENTI DI PERSONALE*	*SERVIZI ESSENZIALI*
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Ass.Amm.vo Nr. 2Coll.Scol.	Attività di natura amministrativa; Apertura e chiusura Istituto; vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr. 1 Ass.Amm.vo Nr. 2Coll.Scol.	Attività di natura amministrativa; Apertura e chiusura Istituto; vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	DSGA Nr. 1Ass.Amm.vo Nr. 1 Coll.Scol.	Responsabile del servizio; Attività amministrative; Attività connesse

CAPO III

DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 26 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, vista la delibera del Collegio Docenti n.31 del 18/05/2018, le parti concordano nell'ordine i seguenti criteri:

1. Finalità
L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa e a garantire la qualità, l'efficacia e efficienza del P.T.O.F. d'istituto; essa avviene tenendo conto dei criteri sotto elencati.

2. Procedura di assegnazione
L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e Nota C.M. A00DGPER 6900 del 1.09.2011.

3. Tempi di assegnazione:
inizio settembre

4. Criteri generali
a. L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrino nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.

b. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica e/o della continuità nel portare avanti un progetto pluriennale. Se si dovessero verificare situazioni particolari che possono oggettivamente impedire l'applicazione del principio della continuità didattica, queste saranno valutate dal Dirigente Scolastico.
c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
d. La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.
e. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
f. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del GLI.
g. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il primo luglio. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
h. È possibile derogare ai precedenti criteri nel caso di informazioni, anche di origine riservata, a conoscenza del Dirigente Scolastico, provenienti dai rappresentanti di famiglie e/o da allievi, dal territorio, da docenti. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo. Qualora ciò comporti la necessità dello scioglimento di un team (Scuola Primaria), il Dirigente Scolastico opererà cercando di garantire il più possibile la continuità didattica, applicando i criteri generali e tenendo conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale.
i.Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'albo dell'Istituto.
l.I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Art. 27 – Modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti

1. L'orario di lavoro del personale docente si articola di norma su cinque giorni settimanali.
2. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.
3. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere, per quanto possibile, l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione. Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori con figli inferiori agli anni otto ed a dipendenti con familiari in stato di handicap. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.
4. Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 Legge 53/2000) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.

5. Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche, con un massimo di due in una giornata.
6. Ai sensi dell'articolo 29 del CCNL 29/11/2007 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, etc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.
7. Nel piano annuale delle attività collegiali il D.S. terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a cinque, o in attività in differenti Istituti.
8.Le riunioni collegiali dovranno tenersi quanto più possibile nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.
Il calendario delle attività annuali sarà presentato dal D.S. entro il mese di ottobre e verrà modificato solo in caso di necessità in seguito sopravvenute, e di norma non meno di cinque giorni prima di ciascuna riunione. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.
9. Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione almeno cinque giorni lavorativi prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

ART. 28 - Sostituzione dei docenti assenti

1.Fatte salve le indicazioni della Circolare MIUR 14/12/2009, nella procedura di sostituzione dei docenti assenti si utilizzeranno i seguenti criteri:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Prioritariamente i docenti la cui classe non è presente in Istituto;
2. Recupero minuti/permessi;
3. Docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno assegnato;
4. Docenti in contemporaneità;
5. Docenti di sostegno della classe
6. Docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti di insegnamento;
7. Mediante ordine di servizio.

In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati, prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.

SCUOLA PRIMARIA

1. Prioritariamente i docenti la cui classe non è presente in Istituto;
2. Recupero permessi;
3. Docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno assegnato;
4. Docenti in contemporaneità;
5. Docenti di sostegno della classe
6. Docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti di insegnamento;
7. Mediante ordine di servizio.

2. Le parti convengono di utilizzare i docenti, che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico, fino a sei ore aggiuntive di insegnamento per sostituire colleghi assenti, fatto salvo necessità urgenti e contingenti del plesso. Le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto, durante

le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva.

ART. 29 - Visione degli atti

1.Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica, che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di legittimo interesse.
2.La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

ART. 30 –Permessi per il diritto allo studio

1. I permessi per il diritto studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dal CCNL e CCIR.

ART. 31 - Permessi brevi

1.Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore. In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art. 16, comma 2 del CCNL 29/11/07. I permessi brevi saranno recuperati secondo le modalità previste dal sopraddetto art. 28.
2.Per la richiesta di permessi brevi, il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico.

ART. 32 – Permessi retribuiti
1. Ai sensi dell'art. 49 del CCNL 18/04/2018, a domanda del personale, sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi familiari o personali documentati o autocertificati.
2.Per quanto riguarda la documentazione si rinvia alla disciplina prevista dall'articolo sopra citato.
Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

ART. 33- Ferie
1.Gli stessi sei giorni previsti all'art. 46 del CCNL 18/04/2018 possono essere fruiti a richiesta del personale docente senza obbligo di documentazione a condizione che la sostituzione non comporti oneri a carico dell'Amministrazione e che i giorni di ferie non siano coincidenti con le attività degli organi collegiali previste dal calendario annuale.

CAPO IV
PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA:
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

ART. 34 - Organizzazione

1.Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 ottobre, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, raccoglie proposte, pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- assegnazione delle sedi ai Collaboratori Scolastici che viene effettuata in base alle graduatorie di Istituto per il personale a T.I. e in base alle graduatorie Provinciali per il personale a T.D.;
- particolari situazioni legate alla funzionalità del servizio nelle quali l'assegnazione delle sedi ai collaboratori scolastici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. e informate le RSU;
- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

2.Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

3.Alle Assistenti Amministrative beneficiarie dell'art 50 CCNL 29/11/2007 (art. 7 del C.C.N.L. 07/12/2005) saranno affidati i seguenti incarichi:

- Responsabile gestione stato giuridico del personale: Martini Mara;
- Responsabile area alunni: Scodro Maria Maddalena;
- Sostituzione D.S.G.A.: Trevisan Donatella, beneficiaria anche della 2° posizione economica.

Ai Collaboratori Scolastici beneficiari dell'art 50 CCNL 29/11/2007 (art. 7 del C.C.N.L. 07/12/2005) a seguito della sequenza contrattuale 25/07/2008 saranno affidati i seguenti incarichi:

Assistenza alunni disabili, somministrazione farmaci e primo soccorso.

ART. 35 – Attuazione dell'accordo

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.:

- adotta il piano;
- ne dà pubblicità;
- incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

ART. 36 - Turnazione

1.L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.
2. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

ART. 37 – Orario flessibile
1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con la necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.
3.I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

ART. 38 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Il personale ATA in servizio non è nelle condizioni di usufruire della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, secondo l'art. 55 del CCNL 29/11/2007 e la nota prot. n. 73072 del 06/06/2006 emanata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

ART. 39 – Ore prestate oltre l'orario di servizio giornaliero
1.Il recupero delle ore prestate oltre il proprio orario di servizio, incluse quelle di partecipazione al Consiglio di Istituto, dovrà avvenire entro l'anno scolastico in cui esse sono maturate o eccezionalmente entro e non oltre i quattro mesi successivi alla fine dello stesso, secondo l'art. 53 del CCNL 29/11/2007.
2.Il recupero dovrà avvenire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
Qualora fosse necessario per il recupero degli straordinari pregressi, l'orario di servizio durante il periodo estivo di sospensione dell'attività didattica potrà essere di 5/6 ore giornaliere.

ART. 40 - Formazione

1.La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (art. 64 C.C.N.L. 29/11/2007).

2.La formazione on-line deve essere svolta in orario di servizio con i computer messi a disposizione dalla scuola in orari concordati con i responsabili di sede.

3. E' possibile effettuare la formazione anche in altro orario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su motivata richiesta.

ART. 41 – Orario individuale su cinque giorni

1.Visto l'orario di svolgimento dell'attività scolastica l'orario settimanale di lavoro sarà distribuito su cinque giorni per l'intero anno scolastico.

2.Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola, anche per il personale a part-time.

ART. 42 - Chiusura prefestiva

1.Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.

2.Il personale che non ha richiesto la chiusura non può, in caso di apertura della scuola, richiedere ferie e/o recuperi per gli stessi giorni.

3.Il personale che non intenda recuperare le ore necessarie alle chiusure pre-festive può chiedere di conteggiare a compensazione giornate di ferie o festività soppresse.

ART. 43 – Criteri di assegnazione del personale ai reparti

1. Nell'assegnazione del personale ai reparti si terrà conto:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione sarà mantenuta per l'intero anno scolastico.

ART. 44 - Contingente minimo in caso di sciopero e/o assemblea sindacale

1. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dall'accordo integrativo nazionale del 8.10.99 e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento del servizio di refezione, del pagamento degli stipendi e di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali. Per lo svolgimento di detti servizi necessitano un collaboratore scolastico e/o un assistente amministrativo. In caso di assemblea del personale sarà comunque assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per ogni sede in cui sia necessario e di un'unità di personale di segreteria.

Al di fuori del servizio menzionato non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso d'adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio o a turnazione.

2.Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico invia alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

3.I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

ART. 45 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA, ai sensi dell' art. 31 CCNL 2016-2018, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
a) non riducono le ferie;
b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
5.L'interessato deve farne richiesta, salvo le ipotesi di comprovata urgenza, con un preavviso di almeno due giorni e dovrà annotare l'ora di uscita e l'ora di entrata sull'apposito registro.

ART. 46 - Ferie

1.Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie, da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
2. A tal fine, entro il 15 Aprile di ciascun anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si attuerà il principio della turnazione. Tale principio sarà applicato anche per gli altri periodi di vacanza (vacanze natalizie, pasquali, ponti).
3.Il D.S.G.A predisporrà quindi il piano ferie, comunicandolo non oltre il mese di Maggio.
Durante il periodo di sospensione delle lezioni si conviene che i Collaboratori Scolastici fruiscano di periodi di ferie o festività di almeno 24 giorni lavorativi.
Per la fruizione di giorni di ferie durante l'attività scolastica, si conviene che la richiesta, fatto salvo casi eccezionali, sia presentata con almeno 5 giorni di anticipo. La fruizione potrà avvenire solo previo accordo con i colleghi di comparto della sede di servizio per la sostituzione nelle mansioni assegnate.

ART. 47 – Santo patrono

Viene fissato all'8 settembre la festività del Santo Patrono.

TITOLO TERZO
MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CAPO I

MODALITA' DI SUDDIVISIONE DELLE RISORSE A.S. 2020-2021

ART. 48 RISORSE

MODALITA' SUDDIVISIONE FONDO ISTITUTO 2020-2021

ORGANICO	*O.D.*	*O.F.*
DOCENTI	74	86
COLL.SCOL	14	18
ASS.AMM.	5	5
DSGA	1	1
TOTALE ASSEGNAZIONE PERSONALE	**94**	**110**

TABELLA 1

	Assegnazioni - PROT. MIUR - 230720 del 30/09/2020	Tot. Dispon.	ECONOMIE	TOTALE
1	FONDO ISTITUTO	**32527,48**	**413,91**	**32941,39**
2	FUNZIONI STRUMENTALI	**3572,32**	**0,00**	**3572,32**
3	INCARICHI SPECIFICI	**2169,04**	**0,00**	**2169,04**
4	FONDI ART. 9 CCNL	**1350,68**	**1550,42**	**2901,10**
5	ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED.FISICA	**1224,91**	**0,00**	**1224,91**
6	ORE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	**2096,21**	**1925,18**	**4021,39**
7	VALORIZZAZIONE PERSONALE	**10443,29**	**0,00**	**10443,29**

DETRAZIONI A MONTE

TABELLA 2

	FONDO ISTITUTO	32941,39
	DETRAZIONI GENERALI	
1	Indennità di direzione DSGA	**3570,00**
2	Collaboratore Vicario	**1312,50**
3	Secondo Collaboratore del Dirigente	**1312,50**
4	Indennità Sostituz. DSGA	**400,00**
5	Coordinatore RSPP	**700,00**
6	Intensificazione lavoro DSGA	**580,00**
7	Referenti COVID di Plesso DOC *	**612,50**
8	Supplenti referenti COVID di Plesso CS *	**125,00**
	TOTALE DETRAZIONI	**8612,50**
a	***TOTALE DISPONIBILE 1***	**24328,89**

*= Forfetario ad interventi effettuati

MODALITA' DI INCREMENTO DELLA DISPONIBILITA' DEL FONDO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

TABELLA 3

	DETRAZIONI GENERALI	
7	VALORIZZAZIONE PERSONALE	**10443,29**
	INCREMENTO PUNTO 6	**525,00**
b	***RIMANE PER VALORIZZ. PERSONALE TOT DISPONIBILE 2***	**9918,29**

TABELLA 4

	ORE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	**4021,39**
	ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED.FISICA *	**1224,91**
	INCREMENTO PUNTO 6	**525,00**
	TOTALE ORE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	**5771,30**

*Cambio di destinazione in quanto non svolte attività complementari causa emergenza sanitaria;
In caso di economie, la quota "Attività complementari ed.fisica" verrà riassegnata alla stessa voce per il prossimo a.s. 2021/22;
In caso di economie, la quota "Incremento punto 6" verrà aggiunta al FIS 2020/21.

TABELLA 5

	FONDO ISTITUTO 2020-2021	
a	***TOTALE DISPONIBILE 1***	**24328,89**
b	***RIMANE PER VALORIZZ. PERSONALE TOT DISPONIBILE 2***	**9918,29**
	FONDO ISTITUTO 2020-2021 (senza accantonamento)	**34247,18**
c	***ACCANTONAMENTO***	**67,18**
	FONDO ISTITUTO 2020-2021 PER RIPARTIZIONE	**34180,00**

ART. 49 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Percentuale suddivisione fondo tra docenti e ATA :

79 % docenti; 21% ATA

TABELLA 6

	TABELLA RIPARTIZIONE %	Tot. Dispon.
0	**TOTALE DISPONIBILE 100%**	**34180,00**
1	**Personale DOCENTE 79%**	**27055,00**
2	**Personale ATA 21%**	**7125,00**

TABELLA 7

	FONDI EX ART. 9 CCNL	Tot. Dispon.
	assegnazione	**1350,68**
	economie	**1550,42**
	TOTALE	**2901,10**

Le ore prestate saranno retribuite come attività aggiuntive di insegnamento, come previsto dal CCNL 2006-2009 (compenso orario € 35,00)

TABELLA 8*

	FONDO DI ISTITUTO - attività complem. Ed.fisica	Tot. Dispon.
	assegnazione	**1224,91**
	economie	**0,00**
	TOTALE	**1224,91**

***=** Cambio di destinazione in quanto non svolte attività complementari causa emergenza sanitaria.

TABELLA 9

	ORE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	Tot. Dispon.
	assegnazione	**2096,21**
	economie	**1925,18**
	INCREMENTO PUNTO 6	**525,00**
	ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED.FISICA	**1224,91**
	TOTALE	**5771,30**

ART. 50 FONDO D'ACCANTONAMENTO

Vedasi punto c) - TABELLA 5 - (importo pari a **€ 67,18**).

ART. 51 COMPOSIZIONE FONDO DOCENTI

Il fondo a disposizione per retribuire le attività del personale docente ammonta, quindi, a **€ 27.055,00** di cui una parte (pari a **€ 12.110,00**) da suddividere come evidenziato nell'articolo 54 - TABELLA 11 - e la differenza (pari a **€ 14.945,00**) da attribuire ad ogni plesso tenendo conto dei seguenti parametri - TABELLA 12 :
- quota fissa 26% sul totale delle ore;
- quota variabile rapportata al numero dei docenti per plesso.

ART. 52 CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AI DOCENTI

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

ART. 53 FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

La quota complessiva assegnata dal MIUR per le funzioni strumentali (lordo dipendente) al P.T.O.F. ammonta a **€ 3.572,32.**
I responsabili delle funzioni strumentali approvate dal Collegio Docenti saranno così remunerati:

TABELLA 10

	FONDO DI ISTITUTO DOCENTI	TOTALE
	Funzioni strumentali	**3572,32**
1	CONTINUITA'	595,00
2	ORIENTAMENTO	632,32
3	INTERCULTURA	525,00
4	INCLUSIONE L.104/92 SS	420,00
5	INCLUSIONE L.104/92 SP	420,00
6	INCLUSIONE BES	385,00
7	INFORMATICA	595,00
	TOTALE	**3572,32**

Nel caso di assenze che vengano a compromettere lo svolgimento della funzione stessa, i compensi spetteranno proporzionalmente ai colleghi che hanno effettivamente svolto le funzioni.

ART. 54 ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

TABELLA 11

	FONDO DI ISTITUTO DOCENTI	Tot. Dispon.	*ORE*
	TOTALE DISPONIBILE	**27055,00**	1546
a	Responsabili di sede *	6300,00	360
b	Partecipazione al CI	420,00	24
c	Collab. Con DS Stesura orario SP	350,00	20
d	Collab.con il DS Stesura orario SS **	1662,50	95
e	Referenti per Ed.Civica	787,50	45
f	Partecipazione gruppi di lavoro CONTINUITA' (5)	350,00	20,0
f	Partecipazione gruppi di lavoro INTERCULTURA (4)	210,00	12,0
f	Partecipazione gruppi di lavoro REGOLAMENTO (5)	350,00	20,0
f	Partecipazione gruppi di lavoro PTOF (5)	175,00	10,0
f	Partecipazione gruppi di lavoro COLLOQUIO ESAME (7)	367,50	21,0
f	Partecipazione gruppi di lavoro TEAM DIGITALE DDI (6)	525,00	30,0
f	Partecipazione gruppi di lavoro TEAM BULLISMO (5)	175,00	10,0
g	Collaboratori tecnici INVALSI CBT 2021	437,50	25
	TOTALE	**12110,00**	**692**

*=Il calcolo per ogni responsabile di sede è calcolato in base:
- quota fissa 26% sul totale delle ore;
- quota variabile rapportata al numero dei docenti per plesso.
**= 5 ore per classe
Le eventuali economie del punto f) saranno ridistribuite equamente tra tutti i Coordinatori di Classe e di Interclasse

ART. 55 QUOTA DI FONDO DA DISTRIBUIRE PER PLESSO

La quota di Fondo di Istituto da attribuire ad ogni plesso è quindi la seguente:

TABELLA 12

6	**RIDISTRIBUZIONE ORE PER PLESSO (RIP. PROPORZIONALE+Q.F.)**		*ORE*
1	PRIMARIA NOVOLEDO	1662,50	95
2	PRIMARIA MONTECCHIO PRECALCINO	3080,00	176
3	PRIMARIA VILLAVERLA	3080,00	176
4	SECONDARIA MONTECCHIO PRECALCINO	2852,50	163
5	SECONDARIA VILLAVERLA	4270,00	244
	TOTALE	**14945,00**	854

Eventuali economie derivanti dagli importi di ciascuno degli artt. 54-55 saranno utilizzate per compensare eventuali incapienze di fondi destinati a ciascuno dei suddetti articoli.

ART. 56 – ALTRE ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON LA SOMMA RIMASTA A DISPOSIZIONE DELLE SEDI - TOTALE € 14.945,00 (ore 854)

TABELLA 13			*ORE*
7	**SECONDARIA VILLAVERLA**		
1	Coordinatori CdC	3150,00	180
2	Preparazione lavori CdC	840,00	48
3	Referente COVID di plesso	175,00	10
3	Referente per Ed. Civica	105,00	6

TABELLA 14			*ORE*
8	***SECONDARIA MONTECCHIO PRECALCINO***		
1	Coordinatori CdC	1715,00	98
2	Preparazione lavori CdC	367,50	21
3	Partecipanti a serata elezione rappresentanti	245,00	14
4	Partecipanti incontro con i genitori delle future classi prime	87,50	5
5	Referente COVID di plesso	122,50	7
6	Incontri con specialisti	140,00	8
7	Organizzazione eventi previsti dal PTOF (no progetti)	175,00	10

TABELLA 15			*ORE*
9	***PRIMARIA NOVOLEDO***		
1	Responsabile covid	17,50	1
2	Verbali INTERCLASSE	35,00	2
3	DAD	157,50	9
4	COORDINATORE DI CLASSE	420,00	24
5	Referente Informatica	52,50	3
6	Responsabile sicurezza	17,50	1
7	Continuità Infanzia e secondaria	105,00	6
8	Consulta comunale	35,00	2
9	Ed. all'affettività e sessualità 5°	87,50	5
10	Presentazione della scuola ai futuri genitori di 1°	17,50	1
11	Insegnanti con incarico a scavalco	105,00	6
12	Tutor tirocinanti	140,00	8
13	Tabulazione prove Invalsi	175,00	10
14	Insegnanti con più carico di lavoro per classi e discipline	262,50	15
15	ColtiviAmo l'orto cl. 3°	17,50	1
16	Lettorato d'inglese cl. 5°	17,50	1

TABELLA 16			*ORE*
10	***PRIMARIA MONTECCHIO PRECALCINO***		
1	Verbalizzatore team di plesso e interclasse genitori	157,50	9
2	Tabulazione prove Invalsi	1155,00	66
3	Tutor di tirocinanti	210,00	12
4	Insegnanti con incarico a scavalco su più plessi	210,00	12
5	Responsabile attività sportive	35,00	2
6	Referente Biblioteca	157,50	9
7	Referente Informatica	175,00	10
8	Responsabile sicurezza	52,50	3
9	Referenti continuità scuola dell'infanzia	105,00	6
10	Referenti continuità scuola secondaria	245,00	14
11	Referente COVID	140,00	8
12	Partecipazione alla presentazione della scuola	87,50	5
13	DID extra orario curricolare	350,00	20

TABELLA 17			*ORE*
11	***PRIMARIA VILLAVERLA***		
1	Responsabile progetti	35,00	2
2	Insegnanti con incarico a scavalco	140,00	8
3	Docenti coinvolte nei progetti sull'Affettività	210,00	12
4	Verbalizzatore interteam di plesso	35,00	2
5	Referente Biblioteca	70,00	4
6	Referente Informatica	87,50	5
7	Responsabile sicurezza	52,50	3
8	Coordinatori di classe	1575,00	90
9	Tabulazione prove INVALSI INVALSI	525,00	30
10	Referenti continuità	105,00	6
11	Partecipazione all'assemblea iniziale classi prime	52,50	3
12	Responsabile Covid	157,50	9
13	Tutor tirocinanti	35,00	2

Eventuali economie derivanti dagli importi di ogni singola sede saranno utilizzate per compensare eventuali incapienze di fondi destinati alla stessa sede.

ART. 57 COMPOSIZIONE FONDO PERSONALE ATA

Totale fondo a disposizione	**7.125,00**
Qualifche	*TOTALE €*
Assistenti Amministrativi - 5	***3262,50***
Collaboratori Scolastici - 18	***3862,50***

ART. 58 INCARICHI SPECIFICI ATA

TABELLA 18

	INCARICHI SPECIFICI	***2169,04***
1	Assistente Amm.vo TD 30h per le stesse voci incentivate con il Fondo di Istituto	600,00
2	Assistente Amm.vo TD 24h per le stesse voci incentivate con il Fondo di Istituto	90,04
3	Coll.Scol. T.I. non titolari di 1^ posizione economica e Coll. a T.D. per le stesse voci incentivate con il Fondo di Istituto	1479,00

Eventuali economie saranno ridistribuite fra i colleghi che hanno sostituito.

ART. 59 ATTIVITA' DA INCENTIVARE PER IL PERSONALE ATA

TABELLA 19			*ORE*
	FONDO ATA		
1	Maggior impegno per intensificazione lavoro AA TI prop. orario serv.	2798,50	193
2	Disponibilità lavoro agile AA TI	464,00	32
3	Maggior impegno per verifiche ingressi esterni alla scuola CS TI	862,50	69
4	Sostituzione collega assente SSV-SSM-SPV CS TI	225,00	18
5	Maggior sorveglianza alunni per norme anticontagio CS TI	675,00	54
6	Turnazione pomeridiana SPM CS TI Titolari di 1° pos. Econ.	75,00	6
7	Assistenza mensa con triplo turno SPM CS TI Titolari di 1° pos. Econ.	50,00	4
8	Magg. Coll. SSV per PTOF e Segreteria SSM CS TI 36h	175,00	14
9	Assistenza fisica e igienica alunni SSV CS TI	150,00	12
10	Pulizie palestra di tutte le sedi CS TI	575,00	46
11	Collaborazione informatica SPV (1 CS TI)	62,50	5
12	Piccole manutenzioni e servizio ritiro materiale dalla sede principale SSM CS TI Part Time	37,50	3
13	Pulizie straordinarie per lavori murali SPN CS in base alla presenza	262,50	21
14	Igieniz. sanitaria plessi per emergenza Covid CS TI Titolari di 1° pos. Econ.	712,50	57
	casella di controllo totale	**7125,00**	**534**

Eventuali economie derivanti da assenze:

- non coperte da supplente saranno ridistribuite tra i colleghi della stessa sede;
- coperte da supplente:
  a) ore 12 complessive per assistenza informatica CS TD Secondaria Villaverla e Primaria Montecchio;
  b) la differenza tra tutti i CS a TI.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

Art. 60 – DETERMINAZIONE DEI 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 sarà riconvocato al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 61 – CERTIFICAZIONE DI COMPATIBILITA' 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.
2. I fondi assegnati al "Piano scuola estate 2021. Un ponte per il nuovo inizio" se utilizzati per il personale, verranno retribuiti come previsto dal CCNL.

ART. 62 TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. I compensi a carico del fondo saranno inseriti a SIDI entro il mese di Agosto e, comunque, non prima del visto dei Revisori dei Conti. Eventuali ulteriori assegnazioni saranno distribuite secondo i criteri già definiti dagli artt. 54,55,56,59 60 per il Fondo e dagli artt. 53 e 58 per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici.

2. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare l'elenco delle attività svolte comprendente le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività.

CAPO II

INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART 22 CCNL 2016-2018

ART. 63 INFORMAZIONE MONITORAGGIO E VERIFICA

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU:

1. l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA. Per le attività finanziate da enti pubblici o privati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse.
2. L'informazione successiva, all'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni, attraverso trasmissione di copia delle lettere d'incarico entro 10gg.

ART. 64 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1.In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2.L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo).
La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

ART. 65 DURATA DEL CONTRATTO

1. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro- Comparto Scuola del 29/11/2007.
Il presente Contratto rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo.
Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti.
Il contratto entra in vigore immediatamente.

Letto, approvato e sottoscritto.

per la parte pubblica il Dirigente Scolastico: Dott. Roberto Polga _____

per la RSU d'Istituto: Ins.te Cinzia Angonese _____

Prof.ssa Poncato Cristina _____

Ass.te Amm.va Donatella Trevisan _____

per i Sindacati Territoriali : FLC-CGIL …… CISL SCUOLA ……..