



**Ministero dell'Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO** infanzia-primaria-sec. 1° grado  
Via Circonvallazione, 6 – **Mozzanica** (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340  
e-mail uffici: bgic85800c@istruzione.it - p.e.c.: bgic85800c@pec.istruzione.it  
sito web: [www.icmozzanica.edu.it](http://www.icmozzanica.edu.it) - cod mecc. BGIC85800C -  
C.F. 83002250161



Prot. 1101/C1

Mozzanica, 26/03/2021

# **IPOTESI CONTRATTO**

## **INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**in relazione all'art. 5**  
**CCNL 2016-2018**  
**Comparto Istruzione e Ricerca del**  
**19 aprile 2018**

**NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE**

**ANNO SCOLASTICO 2020/21**

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 26 marzo 2021 alle ore 9.00 viene sottoscritto il presente contratto integrativo dell'IC "L. da Vinci" di Mozzanica.

Il contratto viene sottoscritto tra:

## PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Daniela Perrone

## PARTE SINDACALE

RSU Bergomi Rossana  
Testa Giuseppina

SINDACATI FLC/CGIL //

SCUOLA TERRITORIALI CISL/SCUOLA //

SNALS/CONFSAL //

UIL //

GILDA //

## INDICE

<b>CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO VERBALE DI STIPULA INTESA</b>	1
<b>TITOLO I - Disposizioni generali</b>	5
Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata	5
Art. 2 - Interpretazione autentica	5
<b>TITOLO II - Relazioni sindacali</b>	5
Art. 3 - Obiettivi e strumenti	5
Art. 4 - Rapporti tra RSU, organizzazioni sindacali e Dirigente	6
Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa	7
Art. 6 - Informazione	7
Art. 7 - Confronto	8
Art. 8 - Conclusione dell'iter contrattuale	8
<b>TITOLO III - Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Art. 22 Comma 4 - c1)</b>	9
Art 9 - Principi Generali	9
Art 10 - Gli obblighi del Dirigente Scolastico/ Datore di Lavoro	9
Art 11 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	9
Art 12 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	9
Art 13 - Medico competente	10
Art 14 - Figure sensibili	10
Art 15 - Riunioni periodiche	10
Art 16 - Rapporto tra attività negoziale e attività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	11
<b>TITOLO IV - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (Art. 22 Comma 4 - c2)</b>	11
Art. 17 - Risorse	11
Art. 18 - Attività finalizzate	12
Art. 19 - Finalizzazione delle risorse del FIS	12
Art. 20 - Finalità e ripartizione del fondo d'istituto	12
Art. 21 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica	12
<b>TITOLO V - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (Art. 22 Comma 4 - c3)</b>	13
Art. 22 - Utilizzo risorse personale docente	13
Art. 23 - Funzioni Strumentali	14
Art. 24 - Criteri di utilizzo risorse personale ATA	14
Art. 25 - Conferimento degli incarichi al personale ATA	15
Art. 26 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA	15
Art. 27 - Incarichi specifici	15
<b>TITOLO VI - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (Art. 22 Comma 4 - c4)</b>	16
Art. 28 - Bonus docenti per la valorizzazione del merito	16

<b>TITOLO VII - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (Art. 22 Comma 4 - c5)</b>	16
Art. 29 - Attività sindacale	16
Art. 30 - Assemblea in orario di lavoro	16
Art. 31 - Permessi retribuiti e non retribuiti	17
Art. 32 - Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero	18
Art. 33 - Diritto di sciopero	18
<b>TITOLO VIII - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (Art. 22 Comma 4 - c6)</b>	19
Art. 34 - Organizzazione degli uffici e gestione dell'orario di lavoro	19
Art. 35 - Flessibilità oraria per il personale ATA	19
<b>TITOLO IX - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (Art. 22 Comma 4 - c7)</b>	20
Art. 36 - Formazione del personale docente	20
Art. 37 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale docente	20
<b>TITOLO X - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare - diritto alla disconnessione (Art. 22 Comma 4 - c8)</b>	21
Art. 38 - Criteri di disconnessione	21
<b>TITOLO XI - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (Art. 22 Comma 4 - c9)</b>	21
Art. 39 - Processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica e sviluppo professionale	21
Art. 40 - Criteri di individuazione del personale ATA per attività tecnologiche	22
<b>TITOLO XII - Area del personale DOCENTE</b>	22
Art. 41 - Ore eccedenti personale docente	22
Art. 42 - Utilizzo ore a recupero derivanti da permessi orari, assenze dagli OOCC, ritardi	23
Art. 43 - Utilizzo ore derivanti da riduzione servizio pomeridiano	23
Art. 44 - Scambio orario	23
Art. 45 - Flessibilità oraria personale docente potenziamento	24
Art. 46 - Collaborazione plurime del personale docente	24
<b>TITOLO XIII - Area del personale ATA</b>	24
Art. 47 - Assemblea programmatica di inizio d'anno	24
Art. 48 - Assegnazione alle sezioni staccate	24
Art. 49 - Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA	25
Art. 50 - Chiusure prefestive	25
Art. 51 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali	26
Art. 52 - Permessi - congedo ordinario e festività soppresse	26

<b>TITOLO XIV - Norme transitorie e finali</b>	29
Art. 53 - Natura premiale della retribuzione accessoria	29
Art. 54 - Clausola di salvaguardia	29
Art. 55 - Disposizioni finali	29
<b>ALLEGATI COME PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CONTRATTO</b>	30
A - TABELLA RISORSE A.S. 2020/21	
B - RIPARTIZIONE FIS DOCENTI A.S. 2020/21	
C - RIPARTIZIONE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/21	
D - RIPARTIZIONE FIS ATA A.S. 2020/21	
E - RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2020/21	

## **TITOLO I - Disposizioni generali**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni, e mantiene la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto collettivo integrativo. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.  
L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice, avviene al termine dell'anno scolastico, non oltre il 31 agosto dell'anno di riferimento e comunque previa disponibilità dei fondi sul POS per tutte le voci per cui l'istituzione scolastica riceve comunicazione da parte dei competenti uffici del MIUR dell'assegnazione della risorsa finanziaria sul POS.
4. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO II - Relazioni sindacali**

### **Art. 3 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi restati, migliora la qualità delle decisioni assunte, sostiene la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa. È lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione e 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 e risoluzione dei conflitti.

2. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
3. La contrattazione integrativa, a livello di istituzione scolastica, si svolge tra il dirigente scolastico e la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL in vigore, che costituiscono la parte sindacale.
4. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a. partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
  - b. contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 2.
5. La partecipazione, 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, si articola, a sua volta, in:
  - a. informazione;
  - b. confronto;
  - c. organismi paritetici di partecipazione.
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 - Rapporti tra RSU, organizzazioni sindacali e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Le riunioni per lo svolgimento della contrattazione integrativa sono convocate, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. Per altre motivazioni la parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa viene soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.



4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto nonché il luogo e l'orario dello stesso.

### **Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Sono oggetto di contrattazione integrativa, a livello di istituzione scolastica, le seguenti materie, in relazione al CCNL 2016-2018 art. 22 comma 4:
  - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
  - c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
  - c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
  - c6) 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;
  - c7) 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;
  - c8) 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);
  - c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.



3. Sono oggetto di informazione a livello di istituzione scolastica, le seguenti materie, in relazione al CCNL 2016-2018 art. 22 comma 9:
  - b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
4. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste anche nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 5 e 7 del presente contratto.
5. Sono inoltre oggetto di informazione tutte le materie per le quali si preveda il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
6. Il Dirigente fornisce l'informazione nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte, di norma contestualmente alla convocazione e comunque entro 5 gg dalla data dell'incontro.

#### **Art. 7 – Confronto**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
4. Sono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica, le seguenti materie, in relazione al CCNL 2016-2018 art. 22 comma 8:
  - b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo 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 individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

### **Art. 8 - Conclusione dell'iter contrattuale**

1. Al termine dell'anno scolastico di riferimento, o in fase di avvio della successiva annualità, il Dirigente fornisce alla RSU, a conclusione dell'iter contrattuale le seguenti informazioni:
  - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto e sull'utilizzo delle risorse;
  - resoconto su tutte le forme di retribuzione accessoria del personale.

## **TITOLO III - Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Art. 22 Comma 4 - c1)**

### **Art 9 - Principi Generali**

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici. Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con le serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

### **Art 10 - Gli obblighi del Dirigente Scolastico/ Datore di Lavoro**

Sono quelli elencati nell'art.18 del D.Lgs. 81/2008 applicati all'ambito specifico della Istituzione scolastica.

### **Art 11 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che lo stesso assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale. Si precisa che il RSPP è obbligato a frequentare un adeguato corso di formazione opportunamente certificato.
2. Per il corrente anno l'incarico è affidato ad esperto esterno individuato attraverso avviso di selezione.

### **Art 12 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai locali per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art 13 - Medico competente**

Il Dirigente Scolastico individua, anche mediante accordi di rete, il medico competente con il quale stipulare apposito contratto di prestazione d'opera (art. 40, comma 1, della legge 449/97).

### **Art 14 - Figure sensibili**

1. Sono considerati tali i dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
2. Il Dirigente Scolastico individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del RLS.
3. Nel corso dell'anno scolastico è assicurata la formazione obbligatoria prevista dall'accordo Stato - Regioni per il personale che non l'ha ancora effettuata o completata.
4. Ogni anno il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 37, D.Lgs. 81/08, così come integrato dall'Accordo Stato - Regioni del 21 Dicembre 2011, relativo alle iniziative di Formazione mirate al conseguimento di una formazione "sufficiente ed adeguata" in materia di sicurezza e di salute, predispone un piano di formazione in tema di sicurezza che sarà condiviso con i lavoratori.

### **Art 15 - Riunioni periodiche**

1. In applicazione dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il RLS può sempre chiedere di integrare.
2. Il RLS può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo specifico (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o della sede di lavoro.

### **Art 16 - Rapporto tra attività negoziale e attività del rappresentante dei**

## **lavoratori per la sicurezza**

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della RSU, ferma restando per quest'ultima la titolarità a stipulare il CCII.

### **TITOLO IV - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (Art. 22 Comma 4 - c2)**

#### **Art. 17 - Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dalle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa(MOF):
  - Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS) di cui all'art. 2, comma 2, prima linea del CCNL 7/8/2014;
  - risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, seconda linea del CCNL 7/8/2014;
  - risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terza linea del CCNL 7/8/2014;
  - risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
  - risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
  - risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
  - risorse indicate nell'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, ferma rimanendo la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del personale docente;
  - risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge;
  - risorse provenienti da altri progetti specifici (quota per personale – Programma Annuale di Istituto);
  - risorse provenienti da economie per Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa personale docente;
  - risorse provenienti da economie per FIS;
  - risorse provenienti da economie per incarichi specifici personale ATA;
  - risorse provenienti da economie per ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti;
2. Per l'anno scolastico 2019-20 le risorse disponibili sono esplicitate nelle tabelle di cui all'**allegato A**.

#### **Art. 18 - Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento,

qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi si riferiscono a:
  - a. Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa personale docente
  - b. Incarichi specifici del personale ATA
  - c. Aree a forte processo immigratorio
  - d. Attività complementari di educazione fisica
  - e. Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti

### **Art. 19 - Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### **Art. 20 - Finalità e ripartizione del fondo d'istituto**

1. Il fondo dell'Istituzione scolastica, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, è finalizzato a retribuire:
  - a. relativamente all'area del personale docente, le seguenti attività:
    - attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il dirigente scolastico;
    - attività di supporto all'organizzazione della didattica;
    - attività di supporto alla didattica;
    - attività progettuale e di innovazione;
    - attività extra-curricolari non didattiche.
  - b. relativamente all'area del personale ATA, le seguenti attività:
    - supporto alle attività e progetti previsti nel PTOF;
    - supporto a specifici progetti didattici;
    - attività di collaborazione con la presidenza e la segreteria;
    - intensificazione del lavoro in situazioni specifiche per gli assistenti amministrativi;
    - incarico per lavoro straordinario in sostituzione di collaboratori scolastici assenti.

### **Art. 21 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 18 (Attività finalizzate), sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 75% delle risorse e per le attività del personale ATA il 25% del FIS. Le eventuali economie degli anni precedenti saranno assegnate ai rispettivi comparti.
2. Annualmente le risorse assegnate, comprensive delle relative economie, sono illustrate nell'**allegato A**.



**TITOLO V - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (Art. 22 Comma 4 - c3)**

**Art. 22 - Utilizzo risorse personale docente**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 20 (Finalità e ripartizione FIS), sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come indicato nell'**allegato B**.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, specificando le azioni proposte e gli obiettivi attesi.
3. Al fine di verificare il raggiungimento del risultato secondo l'azione proposta e gli obiettivi attesi, saranno utilizzati, a seconda del tipo di attività, i seguenti indicatori:
  - Partecipazione documentata ai lavori della commissione;
  - Relazione finale del docente funzione strumentale o del docente coordinatore di riferimento di un'area sulle rispettive funzioni svolte;
  - Dichiarazione del docente funzione strumentale o del docente coordinatore di riferimento di un'area attestante l'effettivo svolgimento dei lavori o le presenze collegiali;
  - Realizzazione degli obiettivi o del progetto;
  - Dichiarazione controfirmata di incontro con gli enti interessati;
  - Autocertificazione del docente interessato;
  - Certificati di presenza se previsti;
  - Presenze effettive nei giorni o nelle situazioni richieste.
4. Gli incarichi relativi a progetti nazionali e comunitari, da svolgersi in orario aggiuntivo a quello ordinario di servizio, devono essere documentati, al termine, da apposite relazioni di lavoro, oltre che dalla comprovata realizzazione dell'attività e/o redazione della correlata documentazione, con riscontro anche tramite piattaforme online.

**Art. 23 - Funzioni Strumentali**

1. Le Funzioni Strumentali sono correlate al Piano Triennale dell'offerta formativa.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

3. Indicatori che saranno utilizzati per la verifica del raggiungimento del risultato a seconda dell'azione proposta e degli obiettivi attesi:
  - Relazione finale del docente funzione strumentale sulle funzioni svolte con dichiarazione dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi;
  - Realizzazione visibile degli obiettivi propri della funzione;
  - Certificati di presenza se previsti;
  - Presenze effettive nei giorni o nelle situazioni richieste.
4. Gli importi, di cui all'**allegato C**, sono calcolati lordo dipendente.

#### **Art. 24 - Criteri di utilizzo risorse personale ATA**

1. All'utilizzo del fondo può accedere tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può svolgere tutte le attività previste dal fondo ad eccezione delle attività lavorative svolte oltre il proprio orario di lavoro ordinario in modo continuativo.
2. Del fondo comune a disposizione per il personale ATA, nonché quello della quota per incarichi specifici, viene assegnato il 60% ai collaboratori scolastici e il 40% agli assistenti amministrativi.
3. Il fondo complessivo viene interamente distribuito nel corso dell'anno di riferimento. L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice, avviene secondo quanto indicato nell'art. 1 comma 3 del presente contratto.
4. In caso di assenze (ad esclusione di assenze per ferie, recupero ore, Legge 104/92), il compenso spettante verrà decurtato in proporzione (periodo di riferimento 1.9 – 30.6) e reso disponibile per il personale che ha svolto effettivamente il servizio (supplenti compresi).
5. Per quanto riguarda il lavoro straordinario, si precisa che esso è sottoposto all'autorizzazione preventiva del DSGA.
6. I risparmi rilevati a consuntivo e/o eventuali integrazioni in corso d'anno, verranno utilizzati per coprire eventuali ore di lavoro straordinario non recuperato, ore di intensificazione per gli assistenti amministrativi, emergenze o progetti imprevisi. In caso di richieste superiori alla disponibilità, la distribuzione sarà fatta in proporzione.
7. Non è possibile né pretendere né corrispondere un compenso maggiore rispetto a quello determinato forfetariamente per ogni singolo lavoratore per ogni singola voce.
8. Per verificare il conseguimento dei risultati attesi verranno utilizzati i seguenti indicatori:
  - verifica degli obiettivi raggiunti rispetto alla descrizione delle attività e degli obiettivi previsti;
  - numero di ore effettivamente prestate per la retribuzione del lavoro straordinario;
  - validazione a consuntivo del DSGA.



### **Art. 25 - Conferimento degli incarichi al personale ATA**

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono definiti, oltre ai compiti e agli obiettivi definiti, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. Gli importi, di cui all'**allegato D**, sono calcolati lordo dipendente.

### **Art. 26 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Gli incarichi relativi a progetti nazionali e comunitari da svolgersi in orario aggiuntivo a quello ordinario di servizio, devono essere documentati, al termine, da apposite relazioni di lavoro, oltre che dalla comprovata realizzazione dell'attività e/o redazione della correlata documentazione con riscontro anche tramite piattaforme online.

### **Art. 27 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - esigenze del plesso
  - mancanza di art. 7
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA-
4. I prospetti dettagliati relativi alle assegnazioni sono riportati in **allegato E**

## **TITOLO VI - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi**

## **dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (Art. 22 Comma 4 - c4)**

### **Art. 28 – Bonus docenti per la valorizzazione del merito**

1. Il bonus ha natura di retribuzione accessoria.
2. Visto l'art. 1 comma 249 L. 160/2019 il bonus docenti per la valorizzazione del merito viene interamente fatto confluire nel Fondo d'Istituto per la retribuzione di attività aggiuntive con la seguente suddivisione:
  - . 75% personale docente
  - . 25% personale ATA

## **TITOLO VII - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (Art. 22 Comma 4 - c5)**

### **Art. 29 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato presso la sede dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un'aula riunioni dell'I.C. "L. da Vinci", concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti all'esterno.

### **Art. 30 - Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL 2016-2018.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
  - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali

- rappresentative nel comparto;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
  - dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
4. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori con almeno 6 giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente la pubblica all'albo ed informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora, concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate.
  5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
  6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 48 ore di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di sospensione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di prestare il normale orario di servizio.
  7. Ciascuna assemblea a livello di istituto può avere una durata massima di due ore. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Le assemblee sindacali non possono essere svolte in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.
  8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
  9. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso di ciascun plesso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 4 collaboratori scolastici, uno per plesso, e n. 1 assistente amministrativo saranno addetti ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 31 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per l'anno scolastico 2019/20 è pari a 34 ore e 51 minuti.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva

comunicazione al Dirigente con, di norma, almeno due giorni di anticipo.

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

### **Art. 32 - Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero**

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
  - b) La vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n° 1 Collaboratore Scolastico;
  - c) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo, e n° 1 Collaboratore Scolastico.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL.
3. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

### **Art. 33 - Diritto di sciopero**

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale specifica che il lavoratore è invitato ad apporre la propria firma (negli elenchi) in una delle colonne "aderisco", "non aderisco", "non esprimo comunicazione" e nel caso dichiarare l'adesione è considerato in sciopero a tutti gli effetti.
2. Il personale tutto che non ha dichiarato le proprie intenzioni e che non presta servizio all'inizio dell'orario scolastico giornaliero è tenuto a comunicare per mail all'indirizzo istituzionale [bgic85800c@istruzione.it](mailto:bgic85800c@istruzione.it) (telefonando solo in casi eccezionali) entro le 7.55 la propria adesione o meno allo sciopero, indipendentemente dal proprio orario di lavoro. In caso non intenda inviare la mail e non intenda aderire allo sciopero, il personale è tenuto a presentarsi 5 minuti prima dell'orario di inizio delle attività/lezioni previsto per quella giornata, indipendentemente dal proprio orario di servizio giornaliero. In tutti gli altri casi sarà considerato in sciopero.

3. In caso di necessità di riorganizzazione del servizio al personale docente che non aderisce allo sciopero potrà essere richiesto di cambiare orario di servizio, nel rispetto del monte ore giornaliero, o di cambiare classe per mera sorveglianza della stessa.

## **TITOLO VIII - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (Art. 22 Comma 4 - c6)**

### **Art. 34 - Organizzazione degli uffici e gestione dell'orario di lavoro**

1. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sulla base di quanto prevede l'art. 5 comma 2 del d.lgs. 165/2001, sono assunte in via esclusiva dal Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico, in materia di informazione e confronto, comunica i criteri e le modalità di utilizzazione del personale, di assegnazione ai reparti, di organizzazione del lavoro e di articolazione dell'orario.

### **Art. 35 - Flessibilità oraria per il personale ATA**

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare e individuare, nel rispetto del principio di pari opportunità, le misure inerenti la gestione delle risorse umane, che consentano di:
  - ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
  - migliorare la qualità delle prestazioni;
  - ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - rendere l'orario di lavoro funzionale al servizio reso;sono stabiliti i seguenti criteri di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA:
  - è possibile posticipare l'entrata del proprio orario di servizio giornaliero fino a un massimo di 15 minuti, recuperando prioritariamente nella stessa giornata, qualora l'apertura della sede lo renda possibile, il tempo di lavoro da restituire;
  - è possibile in casi eccezionali, avvisando telefonicamente il centralino o il DSGA e per non più di 7 volte all'anno per ogni lavoratore - previa garanzia, per il personale collaboratore scolastico, della regolare apertura dei plessi per le attività educative e didattiche - posticipare l'entrata del proprio orario di servizio giornaliero fino a un massimo di 30 minuti, recuperando prioritariamente nella stessa giornata, qualora l'apertura della sede lo renda possibile, il tempo di lavoro da restituire;
  - per il personale amministrativo la presenza pomeridiana di una unità avviene secondo l'orario stabilito nel Piano annuale di lavoro;
  - in caso di necessità di aperture straordinarie che richiedono flessibilità del servizio il personale sarà individuato a rotazione.



## **TITOLO IX - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (Art. 22 Comma 4 - c7)**

### **Art. 36 - Formazione del personale docente**

1. L'amministrazione ritiene importante la formazione continua, in un'ottica di apprendimento permanente, di tutto il personale della scuola. La professionalità del personale docente richiede una "cura" continua perché si verifica un'evoluzione costante della ricerca e aumentano le attese della società nei confronti della scuola: dagli adempimenti normativi, alla ricerca e all'innovazione didattica e tecnologica, alle competenze innovative.
2. In relazione a quanto specificato nel comma 1, annualmente il Collegio Docenti perfeziona un piano di formazione, in linea con il piano nazionale, che assicura ad ogni docente la possibilità di fruire di almeno una unità formativa per anno scolastico, tenendo conto sia di quelle organizzate dall'istituto sia di quelle organizzate a livello di ambito o di amministrazioni centrali o periferiche.
3. La fruizione dei permessi da parte dei Docenti di 5 giorni, di cui 2 giorni fruibili in modalità oraria per un totale di 8 ore, utilizzabili in frazioni minime di un'ora, nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione (esclusivamente per il periodo di presenza al corso) ad iniziative di formazine e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi organizzati o autorizzati da:
  - . U.S.T., U.S.R., Ministero dell'Istruzione;
  - . Altre Amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso MPI);
  - . in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
  - . Organizzati a livello di Ambito, scuola o da scuole viciniori;
  - . organizzati da Associazioni anche private riconosciute dal Ministero dell'Istruzione come agenzie formatrici e con comprovata esperienza nel settore della formazine.Le iniziative devono risultare in coerenza con il Piano di formazione d'Istituto e riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali mirati al potenziamento della qualità professinale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta didattica.

### **Art. 37 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale docente**

1. Le risorse per la formazione del personale che saranno messe a disposizione

dell'istituzione scolastica per il personale docente saranno utilizzate in relazione alle seguenti priorità, per le ore non rientranti nell'orario di servizio:

- a) Formazione obbligatoria secondo disposizioni normative (sicurezza, privacy);
- b) Frequenza di Unità formative organizzate dall'istituzione scolastica per la parte in presenza;
- c) Frequenza, su mandato dell'istituzione scolastica, di Unità formative connesse a specifici incarichi, organizzate a livello di rete di ambito o amministrazione centrale e periferica (es. Referente bullismo e cyberbullismo etc);
- d) Frequenza di Unità formative organizzate dalla rete di ambito;
- e) Frequenza di Unità formative organizzate dell'amministrazione centrale e periferica.

## **TITOLO X - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare - diritto alla disconnessione (Art. 22 Comma 4 - c8)**

### **Art. 38 - Criteri di disconnessione**

1. Questa amministrazione tutela una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) attraverso i seguenti criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.
2. Al di fuori della fascia oraria d'ufficio - dalle 7,45 alle 17,30 nei giorni di apertura della scuola, prescindendo dall'orario di servizio individuale - l'amministrazione, qualora inviasse al personale comunicazioni attraverso mail o altra forma, digitale e non, che comporti una eventuale notifica sui device personali, non pretenderà un immediato riscontro, fatte salve situazioni di particolare criticità ed emergenza (es: chiusura della scuola, urgenze di natura educativa o organizzativa...).
3. L'amministrazione mette altresì a disposizione del personale, nei locali dell'istituzione scolastica, device connessi a internet con relativa stampante per lo svolgimento delle attività connesse alle funzioni specifiche (es: firma circolari online, registro elettronico, scrutini online, compilazione form online, produzione e stampa di documenti scolastici non personali...).

## **TITOLO XI - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (Art. 22 Comma 4 - c9)**

### **Art. 39 - Processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica e sviluppo professionale**

1. L'istituto persegue l'obiettivo della semplificazione e delle dematerializzazione dei servizi amministrativi attraverso l'utilizzo, costantemente in fase di implementazione



e sviluppo, di applicativi gestionali e piattaforme dedicate per l'espletamento delle diverse attività.

2. Sono attualmente utilizzati dal personale, in relazione al proprio incarico, i seguenti servizi informatizzati:
  - Piattaforma SIDI MIUR;
  - Gestionale Infoschool ClasseViva per gestione alunni;
  - Piattaforma Acquisti in Rete PA per gli acquisti nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
  - Piattaforma Regionale Formistruzione per gestire alcune comunicazioni conUSR;
  - Piattaforme per la gestione delle pratiche INPS e INAIL;
  - Piattaforma per la gestione dei servizi assicurativi;
  - Portale Sintesi per pratiche relative ad assunzioni/cessazioni del personale;
  - Piattaforma GPU per la gestione di progetti PON FSE e FESR;
  - Portale Agenzia delle Entrate per dichiarazioni e pagamenti contributi;
  - Gestionale Nuvola per rilevazione presenze;
  - Banca online per ordini di pagamento e riscossioni.
3. In relazione a nuovi adempimenti amministrativi sono di volta individuati, qualora non siano unificati già a livello nazionale, gli strumenti più idonei a garantire efficacia ed efficienza nel servizio. In caso di nuovi applicativi l'amministrazione provvederà ai relativi percorsi di formazione necessari per l'implementazione, comprensivi anche di formazione a distanza.

#### **Art. 40 - Criteri di individuazione del personale ATA per attività tecnologiche**

1. Il personale amministrativo è individuato su specifici compiti che comportino attività tecnologiche in relazione a:
  - funzioni relative all'ufficio di assegnazione
  - competenze pregresse per precedenti esperienze
  - disponibilità ad effettuare formazione specifica in caso di nuovi applicativi.
2. L'intensificazione su specifici compiti che comportino particolari attività tecnologiche può trovare riconoscimento in sede di contrattazione integrativa.

## **TITOLO XII - Area del personale DOCENTE**

#### **Art. 41 - Ore eccedenti personale docente**

1. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti in caso di difficoltà o impossibilità nella nomina del docente supplente, saranno conferite tramite ordine di servizio.

#### **Art. 42 - Utilizzo ore a recupero derivanti da permessi orari, assenze dagli OOC, ritardi**

1. Le ore concesse per permessi orari, in concomitanza delle riunioni degli organi collegiali, i ritardi, le assenze pur giustificate (ad esclusione di quelle con certificato medico), con o senza preavviso, dalle riunioni degli organi collegiali, sono utilizzate prioritariamente per supplenza di colleghi assenti in rapporto orario 2 a 1.
2. Qualora non tutte le ore fossero state recuperate per fatti imputabili al dipendente, verranno detratte dallo stipendio, mentre nessuna riduzione sarà effettuata se le ore non saranno recuperate a causa dell'amministrazione.

#### **Art. 43 - Utilizzo ore derivanti da riduzione servizio pomeridiano**

1. Le ore derivanti da riduzione servizio pomeridiano sono utilizzate come di seguito indicato, a seguito di delibera del Collegio Docenti, in relazione all'orario di servizio settimanale di ciascun docente.
2. Scuola dell'infanzia: Considerata l'età dei bambini e le difficoltà di inserimento o di ritorno a scuola degli stessi, le ore non svolte in orario pomeridiano sono valorizzate distribuite nelle prime settimane di accoglienza prioritariamente in compresenze sulla sezione e secondariamente per compensare assenze temporanee di colleghi assenti.
3. Scuola primaria: Ciascun docente, per ogni settimana di orario antimeridiano - ad eccezione dei docenti prevalenti sulle classi prime per i quali le ore non svolte in orario pomeridiano sono valorizzate in compresenze sulla classe per le attività di accoglienza - accantona 1 ora per ogni pomeriggio non compreso nel calendario scolastico (per quelli di fine anno in relazione all'orario di servizio di ciascuno) da utilizzare durante l'anno per sostituzione colleghi assenti. Le restanti ore sono utilizzate nella stessa settimana prioritariamente in compresenze sulla classe e secondariamente per compensare assenze temporanee di colleghi assenti.

#### **Art. 44 - Scambio orario**

1. Eventuali scambi di ore tra docenti, preferibilmente della stessa classe/sezione, devono essere formalizzati con richiesta sottoscritta dal docente richiedente e dal/i docente/i disposto/i allo scambio e per un numero massimo annuale di 18 ore per la scuola secondaria, 24 ore per la scuola primaria e 25 ore per la scuola dell'infanzia.
2. Lo scambio orario che coincida con l'intero orario di servizio giornaliero deve avvenire nell'ambito dei sette giorni successivi o precedenti il giorno richiesto, salvaguardando il n. minimo di cinque giorni di servizio settimanali, salvo situazioni di part-time. Per un numero massimo di gg. 7 all'anno.
3. La domanda dovrà essere presentata almeno 3 giorni prima.

### **Art. 45 – Flessibilità oraria personale docente potenziamento**

1. I docenti con ore di potenziamento saranno utilizzati prioritariamente per la copertura di supplenze fino a 10 gg.
2. In caso di necessità il loro orario potrà subire variazioni in base alle esigenze, previa comunicazione del Dirigente.

### **Art. 46 - Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il Dirigente può avvalersi, qualora non siano disponibili competenze equivalenti all'interno dell'Istituto o lo prevedano specifici accordi di rete, della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del fondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

## **TITOLO XIII - Area del personale ATA**

### **Art. 47 - Assemblea programmatica di inizio d'anno**

1. Facendo riferimento a Piano dell'Offerta Formativa il DSGA, coadiuvato eventualmente dal Dirigente Scolastico, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico al fine di:
  - determinare la ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola;
  - individuare le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;
  - assegnare gli incarichi specifici;
  - stabilire le chiusure prefestive della scuola nei periodi di sospensione dell'attività didattica e proporre i criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Per particolari esigenze organizzative, anche in relazione all'assunzione tardiva del personale supplente rispetto all'inizio delle attività didattiche e delle lezioni, tale assemblea può essere organizzata per plessi o gruppi di plessi.

### **Art. 48 – Assegnazione alle sezioni staccate**

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sentito il D.S.G.A., determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale secondo i seguenti criteri:
  - applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici;
  - valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
  - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche;
  - presenza di altre esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche.
2. In presenza di carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, il personale in servizio in sedi all'interno dell'Istituto anche diverse da quelle di assegnazione definitiva

disposta a inizio d'anno. Per la piena realizzazione dell'offerta formativa e per esigenze di servizio, è altresì possibile assegnare il personale anche a plesso diverso da quello di servizio.

Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (legge 104/92 e legge 53/00) per i lavoratori appartenenti a categorie protette.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni e/o chiusura del plesso, secondo la disposizione della DSGA, il personale collaboratore scolastico potrà essere assegnato a sede diversa in funzione delle necessità di servizio.

#### **Art. 49 - Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - ore per recupero chiusure prefestive;
  - specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - disponibilità espressa dal personale.
3. Il Dirigente può disporre per gli assistenti amministrativi, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività, qualora non siano disponibili competenze equivalenti all'interno dell'Istituto o lo prevedano specifici accordi di rete, il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

#### **Art. 50 - Chiusure prefestive**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive a seguito di approvazione da parte dal Consiglio di Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico propone al Consiglio di Istituto le date della chiusura prefestiva dopo aver consultato il personale ATA che si esprime a maggioranza del 50% per le giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e a maggioranza del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto. Non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta. Il personale A.T.A. ha votato le seguenti chiusure prefestive, di cui 4 estive rientrano nel periodo di ferie

Lunedì	07/12/2020
Giovedì	24/12/2020
Giovedì	31/12/2020
Martedì	05/01/2021

3. Qualora non venga raggiunto il quorum, il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura rispetto a chi si è dichiarato contrario alla proposta.
4. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato sul sito internet della scuola.
5. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.
6. È possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive, in ordine di priorità, attraverso:
  - sostituzione, oltre il proprio orario, di colleghi assenti dal servizio;
  - rientri in giorni preventivamente stabiliti per pulizie straordinarie;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre il proprio orario di servizio;
  - particolari lavori, di manutenzione o altro, che non possono essere svolti durante l'orario ordinario;
  - il prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per il supporto a riunioni o attività scolastiche straordinarie;
  - giorni di ferie o festività soppresse per il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate e/o non ha voluto effettuare lavoro straordinario.
7. Al completamento della copertura oraria dei prefestivi, le ore di lavoro straordinario potranno essere utilizzate per permessi oppure retribuite.

### **Art. 51 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali**

1. Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è il personale che svolge effettivamente un orario di lavoro individuale articolato su più turni in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio con alternanza nel luogo di lavoro oppure è coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni, rispetto all'orario ordinario, nei plessi dove l'orario di servizio giornaliero è superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana.

### **Art. 52 - Permessi- congedo ordinario e festività soppresse**

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda alle seguenti tipologie di permessi:
  - permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari, così come disciplinato dall'art. 31 del CCNL 2016-2018;
  - permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge, così come



disciplinato dall'art. 32 del CCNL 2016-2018;

- assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, così come disciplinato dall'art. 33 del CCNL 2016-2018.

2. Le ferie e le festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.
3. Le festività sopresse devono essere godute entro l'anno scolastico cui si riferiscono.
4. Le ore di lavoro straordinario, per le quali non è richiesto il pagamento, dovranno essere godute entro l'anno scolastico
5. Le ferie sono concesse preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tranne casi particolari per i quali la richiesta deve essere presentata con almeno cinque giorni d'anticipo e comunque per non più di 3 giorni continuativi ad eccezione di gravi motivi personali/familiari.
6. Durante l'attività didattica, le ferie, se compatibili con le esigenze di servizio, possono essere concesse ad una sola unità per sede e ufficio; in caso di più domande viene data priorità a chi ne fa richiesta per motivate e documentate esigenze personali e/o familiari e in subordine a chi deve ancora fruire delle ferie pregresse.
7. Per le ferie ordinarie si utilizza il seguente calendario: vacanze natalizie entro il 27 novembre, risposta entro 10 gg. dalla scadenza, vacanze pasquali entro il 15 di marzo, risposta entro 10 gg. dalla scadenza, vacanze estive entro il 28 maggio dell'anno scolastico.
8. Per il personale a T.I. è consentito posticipare la fruizione delle ferie per un massimo di 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
9. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del D.S.G.A., e sono da fruire nel limite massimo di 36 ore annue, per un massimo di 3 ore giornaliere. La mancata concessione sarà motivata per iscritto. L'interessato deve presentare la relativa istanza e concordare il recupero con il D.S.G.A.
10. Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal D.S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue:
  - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e poi sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1 luglio – 31 agosto;
  - garantendo i seguenti contingenti di personale:

<b>Periodo</b>	<b>Assistenti amm.vi</b>	<b>Collab. scolastici</b>
Vacanze natalizie e pasquali	2 assistenti *	2** almeno 1 giorno in servizio per garantire la pulizia del reparto
Vacanze estive: fino al 31 Agosto personale a T.I., dal	2 assistenti*	2 + 1 unità a disposizione in caso di assenza del

24 Agosto il personale a T.D. dovrà essere in servizio al fine di lasciare pulito e in ordine il proprio reparto		collega
--	--	---------

\*1 persona presente+1 disponibile solo per un giorno a cavallo di 2 chiusure

\*\* Può essere concesso ad 1 unità di personale per plesso la possibilità di chiedere le ferie per tutto il periodo della sospensione delle attività didattiche di Natale e Pasqua, previa dichiarazione scritta dei colleghi disposti alla sostituzione. In caso di assenza di 1 dei colleghi che hanno dichiarato la disponibilità si ritornerà per tutti alle regole stabilite in precedenza e cioè almeno 1 giorno in servizio per garantire la pulizia del reparto.

11. Una volta approvato, il piano non potrà essere modificato, salvo i casi previsti dalle disposizioni di cui all'art. 13, comma 13 C.C.N.L. 29.11.2007. Anche per il recupero delle ore di straordinario effettuato, valgono le disposizioni dell'art. 13 comma 13 C.C.N.L. 29.11.2007.

12. La festività del Santo patrono cade nei seguenti giorni:

- Misano Gera d'Adda: 10 agosto
- Fornovo S. Giovanni: 16 agosto
- Mozzanica: 26 dicembre

13. Dal 08 Luglio al 19 Agosto 2019 i plessi saranno chiusi, salvo casi di imprevedibile necessità e con carattere d'urgenza, e tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale garantendo 1 unità dalle 8.00 alle 15.12 e 1 unità dalle 9.00 alle 16.12. In caso di necessità il Collaboratore scolastico modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del D.S. e D.S.G.A.

14. Durante i periodi di sospensione delle lezioni presso la sede centrale verrà garantita la presenza di 1 unità dalle 8.00 alle 15.12 e 1 unità dalle 9.00 alle 16.12. In caso di necessità il Collaboratore scolastico modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del D.S. e D.S.G.A.

15. Durante i periodi di chiusura della propria sede o di sospensione delle lezioni i collaboratori scolastici in servizio saranno utilizzati nelle sedi aperte. Il Collaboratore scolastico modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del D.S. e D.S.G.A.

16. Durante i periodi di sospensione delle lezioni gli assistenti amministrativi effettueranno il seguente orario di servizio: dalle 8.00 alle 15.12. In caso di necessità l'assistente amministrativo modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del D.S. e D.S.G.A.

17. Part-time collaboratori scolastici. Nel caso nello stesso plesso più collaboratori scolastici in part-time verticale chiedano di usufruire degli stessi giorni di assenza, sarà data priorità a chi ha figli minorenni. In caso di parità sarà effettuata la turnazione annuale. Stesso criterio sarà utilizzato per il personale di segreteria.

18. E' consentito il cambio turno per un numero massimo di gg. 7 all'anno previa presentazione di apposita domanda almeno 3 giorni prima.



## **TITOLO XIV - Norme transitorie e finali**

### **Art. 53 - Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
2. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 75 % di quanto previsto inizialmente.

### **Art. 54 - Clausole di salvaguardia**

1. In caso di rilievi da parte dei Revisori dei conti, le parti si incontreranno per armonizzare il presente contratto ai rilievi stessi.
2. In caso di difformità di parti del presente contratto rispetto al disposto della legge 150/09, esse e solo esse saranno automaticamente nulle, salvaguardando le parti restanti ai sensi del Codice civile artt. 1339 e 1419.
3. Qualora intervenissero nuove disposizioni applicative legislative e/o normative in riferimento all'applicazione del D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150, le parti concordano la riconvocazione per gli adeguamenti necessari rispetto a quanto previsto dal contratto testé sottoscritto.
4. Non è possibile in nessun caso superare la somma totale stanziata per ogni voce programmata sia essa a carattere forfetario che a carattere consuntivo. In quest'ultimo caso, qualora vi sia il superamento dei fondi programmati, si procederà ad una decurtazione percentuale, che riguarderà tutti gli interessati, per ogni singola voce. Non è possibile né pretendere né corrispondere un compenso maggiore rispetto a quello determinato forfettariamente per ogni singolo lavoratore per ogni singola voce, sia esso docente che ATA.
5. Negli allegati al presente contratto è indicata l'eventuale utilizzo di economie a consuntivo.

### **Art. 55 - Disposizioni finali**

1. Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica  
In caso di controversia su una delle materie oggetto del contratto si farà ricorso alla procedura di conciliazione, prevista dalla normativa vigente e in particolare dal Decreto dell'Ufficio scolastico regionale della Lombardia n. 1016 del 30/10/2009.
2. Patrocinio e diritto di accesso agli atti  
Le OOSS e la RSU, su delega del singolo dipendente, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere. Gli

istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

3. Informazione sul contratto

A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto viene pubblicato sul sito internet di istituto.

4. Rilascio atti personali

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

5. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento ai CC Nazionali e Decentrati.

ALLEGATI COME PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CONTRATTO

A - TABELLA RISORSE AS 2020/21

B - RIPARTIZIONE FIS DOCENTI AS 2020/21

C - RIPARTIZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AS 2020/21

D - RIPARTIZIONE FIS ATA AS 2020/21

E - RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI ATA 2020/21




La sottoscritta DANIELA PERRONE DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE dell'Istituto Comprensivo di Mozzanica, impossibilitata a recarsi in sede per la firma dell'Ipotesi di Contratto Integrativo d'istituto a.s. 2020/2021 causa emergenza Covid-19, con la presente

DICHIARA

Di sottoscrivere l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2020/21.

Data 26/03/2021

Firma 





La sottoscritta TESTA GIUSEPPINA RSU dell'Istituto Comprensivo di Mozzanica, impossibilitata a recarsi in sede per la firma dell'Ipotesi di Contratto Integrativo d'istituto a.s. 2020/2021 causa emergenza Covid-19, con la presente

DICHIARA

Di sottoscrivere l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2020/21.

Data 26/03/2021

Firma Giuseppina Testa



La sottoscritta BERGOMI ROSSANA RSU dell'Istituto Comprensivo di Mozzanica, impossibilitata a recarsi in sede per la firma dell'Ipotesi di Contratto Integrativo d'istituto a.s. 2020/2021 causa emergenza Covid-19, con la presente

DICHIARA

Di sottoscrivere l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2020/21.

Data 26/03/2021

Firma Rossana Bergomi

