



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

IC "ITALO CALVINO" - SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO

Via Frigia, 4 - 20126 Milano - C.F. 80127890152 - Cod. mecc. MIIC81900C - tel. 0288448717

fax 0288448722 - email miic81900c@istruzione.it / PEC miic81900c@pec.istruzione.it

SITO WEB www.icsitalocalvino.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2020-2021

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio a tempo indeterminato e determinato presso l'IC "Calvino" (di seguito "scuola" o "istituto").

Esso, per la PARTE NORMATIVA, ha validità per il **triennio 2018/2021** salvo che le parti non ne richiedano la rinegoziazione o che non intervengano innovazioni legislative o contrattuali a livello centrale. Gli effetti si producono dal giorno della firma delle parti contraenti e perdurano sino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.

Art. 2 – Oggetto

Il presente contratto ha ad oggetto le materie di cui **all'art. 22 del CCNL vigente** che ha recepito le modifiche introdotte dal D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. Vi si definisce inoltre la misura dei compensi per lo svolgimento delle attività finanziate con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (F.M.O.F.).

Eventuali clausole contenenti previsioni discordanti rispetto alle disposizioni contrattuali e di legge sopra richiamati sono nulle per effetto dell'art. 48 co.3 del D. Lgs. 165/01.

Art. 3 – Procedure di raffreddamento e di conciliazione. Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione di disposizioni del presente contratto, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Allo scopo, la parte interessata invia all'altra richiesta scritta contenente gli elementi su cui verte la controversia interpretativa. Entro 15 giorni dalla richiesta, le parti procedono al confronto ed alla redazione del nuovo testo entro i successivi 15 giorni.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali durante il periodo in cui si sta dando luogo alla nuova interpretazione.

La nuova clausola sostituisce quella che aveva dato luogo alla controversia interpretativa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto. Le parti possono procedere alla rinegoziazione della clausola controversa anche attraverso incontri informali, purchè dagli stessi si giunga in tempi brevi ad una nuova condivisa interpretazione.

Art. 4 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente accordo si fa riferimento al CCNL comparto scuola 2016-2018 siglato il 19 aprile 2018 ed alle disposizioni normative vigenti (D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni apportate dal D.Lgs. 150/2009).

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali d'Istituto sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità di ciascuna delle parti coinvolte e rispondono all'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti a migliorare le condizioni di lavoro, la crescita professionale e l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'offerta formativa di istruzione ed in generale dei servizi resi al pubblico.

Art. 5 - Modelli relazionali e strumenti

Le relazioni sindacali si basano sui seguenti modelli, ai quali si dà attuazione attraverso gli strumenti indicati nel Titolo II del CCNL siglato il 19.04.2018:

a) Informazione, riguardante le materie di confronto e contrattazione - come da art. 5 del CCNL vigente - ed attuata mediante **appositi incontri** preceduti dall'invio di elementi conoscitivi da parte dell'Amministrazione; ha lo scopo di consentire alle parti sindacali di procedere ad una valutazione d'impatto delle misure previste e di avanzare osservazioni e proposte.

b) Confronto, attuato - ex art. 6 CCNL vigente - con le medesime modalità e finalità dell'informazione ma sulle materie rientranti nelle cc.dd. PREROGATIVE DIRIGENZIALI (art. 5 co. 2 D.Lgs. 165/01 novellato dal D. Lgs. 150/09) legate alla gestione delle risorse umane ed all'organizzazione del lavoro nella struttura scolastica, espressamente rimesse a tale modello di relazione sindacale (vv. infra, art. 7)

c) Contrattazione collettiva integrativa a livello d'Istituto, attuata ex art. 7 CCNL vigente mediante la sottoscrizione di accordi nelle materie indicate nell'art. 22 lett. c) del Contratto.

Si prevede che, in caso di conflitto tra le parti, sia attuata una forma di **conciliazione** mediante clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

In tutti i momenti in cui si esplicano le relazioni sindacali le parti possono avvalersi della collaborazione di esperti o persone di propria fiducia, senza oneri per l'amministrazione.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 6 - Informazione (preventiva e successiva)

Sono oggetto di informazione a livello d'Istituto le materie ex art. 5 CCNL vigente, e precisamente:

- a. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- b. Criteri di attuazione dei Progetti nazionali ed europei
- c. Gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa svolti a livello di Istituzione scolastica (informazione successiva).

Art. 7 – Confronto

Sono oggetto di confronto a livello d'Istituto le materie ex art. 6 CCNL vigente, e precisamente:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA
- b) i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.
- c) i criteri riguardanti le assegnazioni del personale alle sedi di servizio della Scuola
- d) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- e) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo
- f) l'individuazione di misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 8 – Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie ex art. 22 del CCNL vigente, e precisamente:

- 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (F.I.S.) tra il personale docente ed ATA
- 3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori destinati al personale nell'ambito della Contrattazione collettiva nazionale, inclusa la quota delle risorse relative ai Progetti Nazionali e comunitari (quando questi prevedano risorse destinate al medesimo scopo)
- 4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli relativi al BONUS DI MERITO da attribuire ormai anche agli A.T.A. secondo quanto previsto dalla Legge di Bilancio 2020
- 5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali
- 6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
- 7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti dal MIUR con il Piano nazionale di formazione
- 8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare (**diritto alla DISCONNESSIONE**)
- 9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
- 10) le procedure e criteri generali per la mobilità del personale [docente] al fine di perseguire il principio della continuità didattica
- 11) i criteri generali per l'assegnazione provvisoria e per le utilizzazioni annuali del personale.

Art. 9 – Modalità di svolgimento della contrattazione

Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati o entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti.

La convocazione scritta, completa di data, Ordine del giorno e di documentazione inerente gli argomenti in discussione, è inviata dal Dirigente Scolastico via mail via mail all'indirizzo espressamente indicato almeno una settimana prima della data fissata per la riunione. L'O.d.G. può essere integrato su richiesta scritta della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. territoriali, anche disgiuntamente.

Durante la trattativa sindacale le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU ed agli altri rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.

Con riferimento alle materie di cui al precedente art. 8 (contrattazione integrativa):

- per quelle relative ai punti 1, 5, 6, 7, 8 e 9, le parti, qualora decorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative (eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni) non abbiano raggiunto l'accordo, riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione con la possibilità, dunque, per l'Amministrazione di emanare un **Atto unilaterale** come previsto dall'art. 40 bis co. 3 del D. Lgs. 165/01.
- nelle materie di cui ai punti 2, 3 e 4, invece, qualora non si raggiunga l'accordo entro 45 giorni (eventualmente prorogabili di ulteriori 45 giorni), la parte **pubblica provvede unilateralmente solo in via provvisoria e soltanto laddove il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa.** In questo caso **la trattativa deve proseguire per giungere in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.** In entrambi i casi predetti è redatto apposito verbale in cui registrare le differenti reciproche posizioni.

Una volta raggiunto l'accordo, questo è sottoposto ai revisori dei Conti per il visto di compatibilità finanziaria, acquisito il quale esso viene trasmesso all'ARAN e al CNEL entro 5 giorni, unitamente alla relazione tecnica ed illustrativa redatta dal DSGA e contenente l'indicazione delle modalità di copertura degli oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

Art. 10 – Calendario degli incontri

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. territoriali viene concordato il seguente calendario di massima per l'espletamento della contrattazione integrativa d'istituto:

- a) primi di settembre
 - informazione preventiva e confronto (artt. 6 e 7)
 - situazione organici di diritto, iscrizione alunni e tempo scuola
- b) entro il 15 settembre:
 - apertura della trattativa per la sottoscrizione del contratto integrativo
 - informazione successiva sugli esiti della contrattazione integrativa dell'anno precedente, con riguardo all'andamento del servizio del personale scolastico ed alla distribuzione dei fondi per il MOF
- c) entro il 15 dicembre
 - applicazione della normativa sulla sicurezza e la privacy nei luoghi di lavoro
 - confronto sulle relative materie
 - accordi per l'incentivazione del personale e per la valorizzazione del merito docenti ed ata
 - presentazione delle tabelle contenenti i dati relativi alla proposta per i compensi del personale predisposta in base ai diversi incarichi conferiti e sottoscrizione contratto integrativo

Art. 11 - Trasparenza

E' considerata atto dovuto la pubblicazione all'albo dell'istituto e sul sito-web di tutti i prospetti analitici relativi alla ripartizione dei Fondi per il M.O.F. dell'Istituzione Scolastica in relazione alle attività del POF. Tali prospetti saranno pubblicati in forma aggregata, privi dei riferimenti diretti alle singole persone.

Le informazioni concernenti i compensi accessori corrisposti alle singole unità di personale saranno invece comunicati alla RSU indicando i nominativi dei docenti beneficiari oltre che l'importo complessivo per tipologia di compenso.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 12 – Attività sindacale

Alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. è riservata una BACHECA situata nel plesso centrale di Via Frigia, nonché un apposito spazio in ogni plesso dell'Istituto Comprensivo e sul sito WEB della Scuola.

I componenti della RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di affiggere all'albo sindacale materiali inerenti l'attività sindacale ed il lavoro, nel rispetto della normativa sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. I materiali da pubblicare sulla bacheca on line vanno condivisi tra i componenti della RSU e caricati tempestivamente sull'apposita area del sito.

I componenti della RSU sono responsabili dei documenti affissi all'albo sindacale o in bacheca on line; per tale ragione detti materiali devono sempre riportare la firma leggibile di chi li pubblica.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. possono comunicare liberamente con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività lavorativa (e dunque senza interferenze con l'attività didattica dei docenti o lo svolgimento delle mansioni lavorative del personale ATA).

Per le comunicazioni esterne e per l'informazione sindacale in generale, alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. è consentito di utilizzare gratuitamente, previa richiesta ed in caso di necessità, le strumentazioni occorrenti e i locali necessari per le assemblee, che saranno concessi dietro semplice comunicazione preventiva al Dirigente scolastico.

Art. 13 – Documentazione e accesso agli atti

La RSU e i rappresentanti sindacali hanno diritto a ricevere dal DS la documentazione relativa agli argomenti all'O.d.G. dei vari incontri prima dei medesimi, ed i prospetti riepilogativi della ripartizione al personale dei Fondi dell'Istituzione scolastica.

Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. territoriali spetta l'accesso agli atti della scuola riguardanti le materie oggetto di trattativa sindacale a livello di istituzione scolastica.

Art. 14 – Permessi sindacali

I componenti della RSU hanno diritto a permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato (CCNQ 07/08/98 e CCNQ 20/11/99).

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di comunicazione preventiva al DS con almeno due giorni di anticipo. La concessione dei permessi sindacali si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Spettano ai componenti della RSU anche permessi sindacali non retribuiti per un massimo di otto giorni all'anno, per partecipare a trattative, convegni e congressi di natura sindacale. Le segreterie territoriali delle OO.SS. daranno formale comunicazione al DS almeno due giorni prima.

Art. 15 – Assemblee sindacali del personale in orario di servizio

Lo svolgimento delle assemblee sindacali dei dipendenti in orario di servizio è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte della RSU o dei rappresentanti delle OO.SS. di sede dev'essere inoltrata al DS con almeno 6 giorni di anticipo. Nella richiesta devono essere specificati la data, l'ora di inizio e di fine e l'ordine del giorno, nonché l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

Le assemblee possono anche svolgersi in orario pomeridiano.

Sia quando l'assemblea venga richiesta dalla RSU sia quando il personale venga invitato a partecipare attraverso avviso delle OO.SS. giunto dall'esterno, il DS informa il personale tramite circolare interna; il personale che intende partecipare all'assemblea deve comunicare la propria adesione rispondendo, attraverso la bacheca digitale della scuola, entro la data indicata nella circolare, di modo che si possano informare le famiglie della diversa organizzazione del servizio per la giornata dell'assemblea.

La mancata comunicazione di adesione nei termini è intesa come rinuncia alla partecipazione ed implica per l'interessato l'obbligo di rispettare il proprio orario di lavoro.

L'assemblea potrà comportare spostamenti orari per coloro che non vi aderiranno, per poter garantire la massima regolarità possibile del servizio di insegnamento; potranno pertanto essere predisposte supplenze nel caso di buchi durante l'orario di svolgimento dell'assemblea.

La dichiarazione personale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa con le modalità predette, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. **Tale monte ore (10 nell'a.s.) è comprensivo del tempo eventualmente necessario per gli spostamenti.** I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti se non quello di **riprendere il lavoro al termine dell'assemblea.**

Qualora l'assemblea coinvolga anche il personale ATA, se la partecipazione è massiccia ma non debba darsi luogo ad interruzione totale delle lezioni – evenienza da attuare in caso di adesione di tutto il personale ATA all'assemblea - il DS assicura i servizi essenziali come prescritto dalla normativa vigente, e precisamente la sorveglianza all'ingresso nei plessi ove si svolga attività didattica e l'espletamento delle pratiche amministrative indifferibili.

Art. 16 – Criteri generali per la fruizione del diritto di sciopero

In caso di sciopero indetto dalle OO.SS. il Dirigente scolastico diffonde la comunicazione con circolare interna. Il dipendente può liberamente scegliere tra le seguenti opzioni: aderisco / non aderisco / non ho ancora deciso

Una volta espressa la volontà di aderire o non aderire allo sciopero, tale dichiarazione diviene irrevocabile.

Nel caso di impegni personali del lavoratore che cadono nella giornata dello sciopero, corre l'obbligo di darne comunicazione **in risposta alla lettura della CIRCOLARE DI INDIZIONE di sciopero, allegando contestualmente la documentazione certificativa.**

Art. 17 – Modalità di comunicazione con l'Amministrazione in caso di Sciopero

Allo scopo di poter comunicare nei tempi di legge il numero degli scioperanti, **il lavoratore che in precedenza non abbia espresso alcuna dichiarazione di sciopero e che INIZI IL PROPRIO SERVIZIO OLTRE LE 8.00, AL MATTINO della giornata di sciopero dovrà comunicare LA PROPRIA ADESIONE inviando una mail alla segreteria scolastica, con in cc il Referente di Plesso, ENTRO E NON OLTRE LE ORE 8.00, a prescindere dal proprio orario.**

Chi non comunicherà sarà ritenuto in servizio secondo il proprio orario.

Per il caso in cui si debbano individuare i **contingenti di personale per garantire i servizi essenziali**, si farà riferimento al Regolamento interno stilato ai sensi dell'art. 4 del Protocollo di Intesa del 08.02.2021 pubblicato in bacheca sindacale.

Art. 18 – Criteri per l'utilizzo del personale in caso di chiusura preannunciata per elezioni

Nel caso di chiusura di un plesso scolastico per elezioni, il personale assegnato a quel plesso rimarrà disposizione per eventuali supplenze di colleghi assenti in altri plessi funzionanti regolarmente.

La reperibilità avverrà prioritariamente attraverso telefono (cellulare o di linea) ed anche via e-mail: il dipendente avrà l'obbligo di restare connesso per l'eventuale chiamata in servizio.

Per l'individuazione dei soggetti da chiamare in servizio in altri plessi si fa riferimento ai seguenti criteri:

- **disponibilità del dipendente**
- **sorteggio affidato ad una Commissione costituita da un docente, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico**

Le ore di docenza non svolte saranno scomutate dalle ore prestate in più per uscite didattiche; ciò per equità nei confronti degli insegnanti in servizio nei plessi funzionanti. Nelle ipotesi di chiusura per cause impreviste e nel caso in cui si venga chiamati per supplenze in altri plessi, tale regola non sarà applicata.

TITOLO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SALUTE , SICUREZZA E

DIRITTO ALLA RISERVATEZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 19 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. Al RSPP spetta un compenso attinto dai Fondi assegnati dal MIUR per il funzionamento.

Art. 20 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare uno specifico corso.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quel che riguarda tutti gli atti afferenti il sistema di prevenzione e protezione dell'Istituto (DVR, Piano di Evacuazione, Misure di Prevenzione e Protezione modalità di comunicazione delle problematiche ecc...).

Egli può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro, raccogliere le osservazioni del personale sull'argomento e presentare le proprie riflessioni e proposte in merito al Dirigente. Ove ravvisi delle irregolarità o pericoli, deve darne immediata comunicazione al DS.

Il RLS è messo a conoscenza dei nominativi di tutti i soggetti facenti parte del Servizio (RSPP, figure sensibili, eventuale medico competente). Va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP e sulle visite di controllo degli enti preposti alla vigilanza, per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite, nel corso delle quali egli può esprimere le proprie osservazioni che devono essere verbalizzate. Egli ha diritto a ricevere copia del verbale redatto.

Il RLS ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Per la fruizione di tali permessi è necessaria la richiesta scritta al DS da inoltrare almeno due giorni prima della data prevista.

Art. 21 – Il DPO (Data Protection Officer)

Il DPO è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal GDPR-Regolamento UE 2016/679. Esso svolge i compiti di consulenza verso il Titolare del trattamento dei dati personali che vengono trattati e gli altri previsti dal Regolamento citato. Al DPO spetta un compenso attinto dai Fondi per il funzionamento assegnati dal Ministero dell'Istruzione.

Il DPO cura la formazione del personale scolastico in materia di protezione dei dati personali e affianca il Datore di Lavoro rispetto agli obblighi previsti al riguardo su ciascuna unità di personale in servizio nella struttura scolastica.

Art. 22 – Informazione al personale sui temi della sicurezza e della privacy

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente, sentito il RLS, per favorire la crescita del livello generale di informazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, emana una circolare per raccomandare di visionare sul sito WEB dell'Istituto i protocolli di emergenza e il Regolamento per la sicurezza dei lavoratori.

Le medesime raccomandazioni sono svolte con riguardo ai materiali relativi alla protezione dei dati personali disponibili sull'area della formazione presente sul sito.

I predetti obblighi vengono posti per iscritto nei documenti di rito destinati al personale assunto nel corso dell'anno scolastico a tempo determinato.

Art. 23 – Formazione del personale sulla sicurezza e sulla privacy

La formazione del personale deve prevedere specifici percorsi tematici su:

- diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro
- procedure di prevenzione e protezione
- procedure e modalità di attuazione del Piano di evacuazione
- rischi connessi al trattamento dei dati personali
- procedure per prevenire errori ed imprudenze nel trattamento dei dati

La formazione può essere svolta per tutto il personale sia in orario di servizio (per i docenti preferibilmente in periodi non coincidenti con le attività didattiche), che al di fuori dell'orario di servizio.

La partecipazione ai corsi di formazione dev'essere dichiarata con uno specifico attestato che va conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

Art. 24 – Formazione degli alunni sulla sicurezza e sul rispetto della riservatezza

Gli alunni devono essere informati sulle modalità e sulle procedure di evacuazione, attraverso la distribuzione delle relative istruzioni da leggersi in classe a cura dei docenti di qualunque disciplina.

L'esodo dall'edificio, compiuto sulla base delle istruzioni contenute nel Piano di Evacuazione, costituisce oggetto di apposita esercitazione da svolgersi in ogni anno scolastico secondo le indicazioni della normativa. La velocità e la correttezza delle modalità di abbandono dell'edificio vengono monitorate ai fini di una valutazione dell'efficacia della formazione.

Per il diritto alla riservatezza, l'Istituto potrà richiedere l'ausilio di personale specializzato sul tema, prioritariamente agenti della Polizia Postale, coinvolti in specifici Progetti.

Le attività di formazione degli alunni per l'apprendimento delle procedure di emergenza e/o gli interventi in aula di esperti sui temi della sicurezza richiederanno la piena collaborazione degli insegnanti con interventi di didattica attiva da condurre con la massima cura.

TITOLO V – NORME PER GARANTIRE ADEGUATI LIVELLI DI EFFICIENZA DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 25 – Disciplina delle assenze del personale

Si fa riferimento alle appendici al presente contratto le quali costituiscono parte integrante dello stesso (App. 1: DOCENTI / App. 2: ATA)

Il Dirigente scolastico, ad inizio di ogni nuovo anno scolastico, fa remenda delle Appendici di cui all'articolo precedendole richiamandole espressamente in una circolare.

Art. 26 – Comunicazioni da e verso l'Amministrazione scolastica

Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle comunicazioni dell'Amministrazione sia di persona (es. registro supplenze) sia mediante le tecnologie digitali.

Le comunicazioni sono effettuate tramite pubblicazione sul sito WEB, sulle Bacheche digitali del Registro Elettronico e/o via e-mail, **nei giorni lavorativi secondo gli orari di funzionamento dell'Istituto. Precisamente:**

- dalle ore 07.30 alle ore 16.00, nei periodi in cui si svolge attività didattica;
- dalle ore 8.00 alle ore 13.00 nei giorni di sospensione delle attività didattiche (cioè vacanze alunni).

Art. 27 – Riflessi di innovazione tecnologica e processi di informatizzazione su qualità del lavoro e professionalità. Criteri per l'uso delle strumentazioni di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento da intendersi come opportunità di crescita ed arricchimento della propria professionalità.

L'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche non deve mettere in pericolo la salute dei dipendenti. Per i lavoratori al videoterminale si prevedono **periodiche pause** durante le quali ci si può dedicare ad altre incombenze legate al proprio profilo lavorativo.

In linea generale è necessaria una **fruizione moderata e prudente dei mezzi di comunicazione digitale ai fini di lavoro**, limitando le comunicazioni a quelle indispensabili.

Il dipendente esercita a pieno titolo il proprio **diritto alla DISCONNESSIONE**:

- nelle giornate di sabato, domenica e festivi, computati secondo il calendario civile;
- nei giorni di congedo o ferie.

I membri dello staff del Dirigente Scolastico (FFSS, Responsabili di Plesso, Capidipartimento, Referenti - nonchè il DSGA, potranno essere raggiunti via mail anche al di fuori dei giorni e degli orari sopra indicati, per esigenze della massima necessità e urgenza. In ogni caso non sarà loro addebitata la non reperibilità qualora non dovessero essere rintracciati o non avessero avuto modo di leggere le e-mail.

TITOLO VI – FONDI PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA DELL’ISTITUZ. SCOLASTICA

Art. 28 – Composizione del MOF

Il presente titolo declina le risorse finanziarie ex art. 40 CCNL vigente, destinate a compensi e/o indennità accessorie per il personale interno in servizio che si impegni per il miglioramento dell’offerta formativa (M.O.F.):

- Fondo dell’Istituzione Scolastica (FIS)
- Fondi per Funzioni Strumentali al POF e per gli incarichi specifici ATA
- Fondi per ore eccedenti per la sostituzione del personale docente assente
- Fondi per le Aree a rischio e a forte processo immigratorio
- Fondi per attività complementari di Educazione fisica
- Altre risorse provenienti dall’Amministrazione o da Enti pubblici o privati, nonché dall’Unione Europea, destinate a retribuire il personale interno della scuola a seguito di convenzioni, accordi o altri atti.
- Risorse per la VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE (art. 1 comma 126 Legge 107/2015 e art. 1 comma 249 della legge n. 160 del 27.12.2019)

Ai predetti Fondi si aggiungono i **residui finanziari non impiegati nell’anno scolastico precedente**.

Tutto il personale interno ha diritto ad accedere ai fondi per il M.O.F.: le risorse vengono suddivise tra le varie figure professionali, individuate in base alle esigenze organizzative e didattiche derivanti dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa.

Art. 29 – Criteri per la ripartizione dei fondi MOF

Tenuto conto del numero di unità di personale docente e ATA e considerato che tutto il personale è da ritenersi responsabile per il miglioramento del servizio scolastico, le disponibilità del FIS, del BONUS e del fondo per le AA.RR., nonché le economie residue dall’anno scolastico precedente, vengono ripartite come segue:

- COMPONENTE DOCENTI: 70 %
- COMPONENTE ATA : 30%

Con il FIS e con gli altri fondi viene incentivato l’aspetto quantitativo del lavoro, mentre con il BONUS si valorizza l’aspetto qualitativo con riguardo all’orientamento del personale verso l’innovazione e il miglioramento.

Il calcolo del fondo e le cifre della ripartizione fra le aree professionali vengono indicati nell’art. 39 (vv. infra). *Tale indicazione costituisce formale informativa delle risorse disponibili per l’a.s. corrente.*

Art. 30 – Criteri per l’attribuzione del FIS al personale

L’ammontare delle risorse disponibili per il Fondo dell’Istituzione Scolastica è determinato in misura “lordo dipendente” secondo parametri definiti in sede di contrattazione nazionale.

I CRITERI GENERALI per il riconoscimento economico delle **prestazioni aggiuntive** di tutto il personale da incentivare col FIS sono i seguenti:

- svolgimento di attività funzionali al PTOF entro ed oltre il comune orario di servizio (quando sia stato regolare e puntuale l’adempimento dei propri obblighi *ordinari*)
- intensificazione in orario (personale ATA), disponibilità in orario per il buon funzionamento della Scuola (es. ore di disponibilità poste nell’orario di servizio);
- prestazioni lavorative oltre l’orario (straordinario – ore aggiuntive)
- disponibilità particolari dei Responsabili di plesso volte ad organizzare il servizio con reperibilità telefonica e/o presenza in loco tutti i giorni al mattino presto o ancora predisposizione sostituzioni/disposizioni di servizio e relative comunicazioni effettuate da casa alla sera precedente
- rispetto di turnazioni/alternanze nello svolgimento dei compiti affidati
- presenza in servizio oltre l’orario comune per svolgere compiti organizzativi e di coordinamento delle attività funzionali al POF

Art. 31 – Condizioni per la liquidazione dei compensi accessori del personale.

Per l’area dei docenti, le attività per le quali è previsto un compenso a carico del FIS devono essere esplicitate sotto forma di Progetti che siano approvati dagli Organi Collegiali, salvo che non si tratti di INCARICHI per fini organizzativi.

Tutti gli interessati che abbiano diritto ai compensi dal FIS dovranno produrre a fine anno scolastico una rendicontazione su modello fornito dalla scuola.

Per il settore ATA, la liquidazione avverrà dopo il controllo dei documenti attestanti l’effettivo svolgimento dell’incarico attribuito (fogli firme, tabulati badge). Faranno fede anche le autocertificazioni prodotte su modello preparato dalla scuola.

Agli aventi diritto sarà corrisposto un **compenso ridotto** nei seguenti casi:

- svolgimento parziale dell’incarico attribuito, oggettivamente riscontrato attraverso verbali e relazioni finali
- mancato recupero di eventuali ore a debito verso l’Amministrazione (es. permessi brevi, minuti flessibilità oraria ecc...)

Art. 32 – Conferimento incarichi

Il DS preannuncia mediante **Circolare interna** il conferimento degli incarichi. Detta circolare ha valore ai fini della conoscenza degli incaricati da parte dell’intera comunità scolastica e del riconoscimento di accesso, da parte loro, al salario incentivante. Il relativo provvedimento di incarico in forma scritta è emanato successivamente.

Ai docenti dello staff dirigenziale (Funzioni Strumentali e collaboratori responsabili di Plesso) il Dirigente scolastico conferisce **lettera di incarico** contenente anche la delega alla sua eventuale sostituzione.

Di norma, il compenso accessorio tra le Funzioni strumentali è suddiviso in parti uguali, salvo che vi siano differenze nell’attuazione dell’incarico dovute a particolari situazioni.

Art. 33 – Compensazioni /riconoscimenti particolari da FIS - personale docente

a) Corsi di recupero mese di Settembre

b) Presenza a scuola per sostituzione colleghi assenti (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

Vengono decurtate tutte le ore di disponibilità fisse in orario ricavate dalla **flessibilità oraria** (19^a ora), anche se l'ora non sia stata effettivamente svolta in classe. Questa norma riconosce l'importanza della presenza a scuola nell'ora prefissata facilitando l'eventuale sostituzione dell'ultimo momento.

c) Formazione svolta su invito dell'Amministrazione.

d) Flessibilità organizzativa e complessità didattica

- Disponibilità dei docenti che accettino di svolgere ore eccedenti "a chiamata"
- Aspetti organizzativi del Progetto LA SCUOLA SCONFINATA (es. rifacimento orari, organizzazione spazi, sistemazione spazi, stesura U.D.A. di Educazione Civica, lavoro con gruppi "misti" di alunni)
- In questo particolare anno scolastico, si riconosce la **complessità didattica** con riferimento al Progetto LA SCUOLA SCONFINATA per i docenti, di materia e di sostegno, che abbiano insegnato materie "in verticale", ossia in classi diverse dalla propria e per i docenti che abbiano dato disponibilità per compiti non inerenti alla funzione (es. giochi serali). Tali situazioni danno diritto al personale interessato ad un riconoscimento forfetario dal FIS.

e) Commissione FORMAZIONE CLASSI e Raccordo

Il raccordo è un importante momento per creare una continuità didattica ed educativa tra gli ordini di scuola. In linea di principio, i docenti delle classi interessate alle attività in comune tra ordini di scuola, che vedono protagonisti gli alunni e le alunne, sono coinvolti anche nella formazione delle classi in ingresso nell'Istituto.

INFANZIA / PRIMARIA

Per la programmazione del Raccordo si riconosce dal FIS l'incentivo per la Referente con un minimo di 18 ore. Le attività con gli alunni non vengono incentivate poiché si svolgono in orario di lavoro.

Le attività di formazione classi e di raccordo del personale docente impegnato si svolgono nelle ore già in calendario.

PRIMARIA / SECONDARIA

La formazione classi della SM non viene incentivata poiché si svolge a cura dei docenti non impegnati negli esami o che non abbiano tanti giorni di impegno durante la sessione di esami (si fa riferimento alla disponibilità personale).

Per il Raccordo si fa riferimento allo specifico Progetto, per il quale si stanziavano un massimo di 60 complessive per i docenti che svolgano servizio oltre il proprio orario.

f) USCITE DIDATTICHE

Come **criterio generale**, le ore **in più** effettuate dai docenti rispetto al proprio orario giornaliero per le uscite **SENZA PERNOTTAMENTO** sono computate secondo un rapporto 2 a 1 (due ore di uscita didattica corrispondono ad un'ora di lezione).

Per tutti gli ordini di Scuola si stabilisce un **tetto massimo di ore per uscite didattiche** da retribuire nell'anno scolastico, che non può superare **le 6 ore** per ciascun docente, calcolate col criterio di cui al precedente comma. Nel caso di usi di flessibilità oraria, le regole qui stabilite si applicano agli "spazi orari" ricavati di conseguenza.

Detto conteggio, che si riferisce nel suo complesso alla c.d. "Banca ore" e che include i recuperi per permessi brevi richiesti dai docenti, viene presentato in segreteria amministrativa, all'attenzione del DS, per il tramite delle responsabili di plesso, almeno due volte nell'a.s. (entro la prima settimana di Febbraio ed entro il 15 maggio).

Le Presidenti delle Interclassi ricevono le dichiarazioni dei docenti che abbiano svolto ore in più per uscite didattiche ed elaborano il conteggio complessivo delle ore aggiuntive da portare in compensazione per eventuali permessi. Solo le ore in più rispetto a tali compensazioni verranno retribuite.

Per le uscite con pernottamento, ove ve ne siano, si fa conto sul BONUS.

g) INCONTRI CON GLI SPECIALISTI

Gli insegnanti di sostegno vengono retribuiti dal terzo incontro, mentre gli insegnanti curricolari dal primo incontro e per un massimo di 3 ore cadauno.

Qualora fosse impossibile incontrare gli specialisti in orario non coincidente al proprio servizio, il docente curricolare non avrà diritto ad accedere al FIS; il docente di sostegno potrà modificare il proprio orario se possibile. In ogni caso dovrà essere fornita giustificazione da parte della struttura sanitaria.

Art. 34 – Ore eccedenti del personale docente

Il personale docente può svolgere ore eccedenti al proprio orario. Tali ore sono da impiegarsi **esclusivamente per la sostituzione dei colleghi assenti**; per questo gravano su un apposito fondo stanziato dal Ministero, suddiviso tra la scuola primaria e la scuola secondaria in proporzione al numero delle classi e considerata la risorsa ricavata dall'utilizzo della flessibilità oraria.

In casi eccezionali, il docente può accettare di svolgere ore eccedenti "a chiamata" - al di là della propria disponibilità in orario. A tale docente si richiede un impegno scritto in tal senso all'inizio dell'anno scolastico e si riconosce un incentivo di **6 ore forfetarie dal FIS**, da valutare a posteriori. Il docente in questione dev'essere avvisato per tempo dal responsabile di plesso.

Art. 35 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA

Le tipologie di prestazione lavorativa aggiuntiva del personale ATA si distinguono in **lavoro straordinario e intensificazione**. Tali tipologie di lavoro **vanno documentate**, anche in presenza di badge, compilando un Registro apposito, ove si va a specificare brevemente l'attività svolta.

Si considera lavoro straordinario il servizio prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per far fronte a situazioni impreviste e/o eccezionali e non per la normale programmazione. Esso dev'essere espressamente autorizzato dal DSGA **e non può essere inferiore ad un'ora**.

Se si supera il monte ore giornaliero, il dipendente è tenuto ad effettuare la pausa per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. La pausa non è dovuta solo quando, nel primo giorno di assenza del collega, non vi sia altra soluzione che non aggiungere ore al proprio orario di servizio.

Le ore di straordinario devono essere retribuite, ferma restando la possibilità, per il personale, di richiedere il recupero compensativo da usufruire entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.

Per intensificazione si intende il maggior carico di lavoro prestato entro il proprio orario di servizio, o il disagio derivante da particolari regimi orari, o ancora la variazione del normale orario programmato per far fronte all'esigenza di garantire comunque il servizio necessario (es. sostituzione colleghi assenti). Si riconosce 1h per coloro che svolgano

il lavoro del collega assente, come specificato nel Registro, da quantificare in misura proporzionale al numero di unità che accettino (es. per due unità si riconosce mezz'ora cad.; per tre unità si riconoscono 20 minuti cad.).

Art. 36 – Recupero prefestivi e ferie personale ATA

Il personale ATA compensa con RECUPERO PREFESTIVI le eventuali ore cumulate per svolgere lavoro straordinario, quindi non previsto dal piano delle attività.

I recuperi vengono disposti dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per esigenze legate alle giornate/pomeriggi di apertura della Scuola per Progetti del POF oppure per far fronte ad esigenze straordinarie dell'amministrazione, volte al miglioramento generale della qualità del servizio.

Per il recupero dei prefestivi il DSGA predispone **apposito piano**, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Numero minimo di ore da prestare in una singola giornata = 2, con inclusa la pausa (tali ore sono considerate *il minimo indispensabile per adempiere adeguatamente ad una qualsiasi prestazione lavorativa*)
- Attività imprescindibili:
 - per gli AA.AA, archivio, inventario, passweb, uniemens
 - per i CCSS: pulizia vetri, pulizia interno armadi e librerie, sgombero locali archivio, sanificazione approfondita ambienti ecc...

Ad esse possono aggiungersi altre attività al momento non prevedibili ma che si presentino nel corso dell'anno scolastico con carattere di **necessità e/o urgenza**.

Le FERIE vanno di norma fruite entro il 31 agosto dell'anno corrente. Per motivate esigenze di servizio o di salute, esse possono essere posticipate all'anno scolastico successivo (non oltre la data del 30 aprile).

Salvo accordi tra il personale, per la fruizione delle FERIE durante il periodo che va dal 15 luglio al 31 agosto gli Assistenti Amministrativi ed i Collaboratori Scolastici devono garantire la copertura del servizio nella sede centrale con un minimo di TRE unità di CCSS e DUE di AA.AA. (preferibilmente uno per area Didattica e uno per area amm.va).

Si rispetterà inoltre il criterio della ROTAZIONE ANNUALE per la fruizione delle ferie in Luglio ed Agosto e, nel periodo natalizio, tra la settimana di Natale e quella di Capodanno/Epifania.

Art. 37 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria per il personale ATA

Il personale interessato a svolgere servizio secondo fasce temporali di flessibilità in entrata o in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, deve presentare domanda motivata e documentata.

La richiesta potrà essere esaudita purchè non vi sia aggravio economico per l'Amministrazione, non restino pregiudicate la continuità e la qualità dei servizi in relazione alla realizzazione del PTOF e non si appesantisca *stabilmente* il lavoro delle altre unità di personale.

In linea generale si stabilisce che le due forme di flessibilità oraria (in entrata o in uscita) non potranno essere godute dalla stessa unità di personale nella medesima giornata lavorativa.

Art. 38 - Smart working e Didattica a Distanza

Malgrado si tratti di materia di "informativa", si preferisce trattare il punto in seno al contratto per una migliore organizzazione del lavoro all'interno della complessa struttura scolastica.

In linea generale, quando nell'istituto non siano sospese le attività didattiche o non vi siano espressi divieti normativi, la prestazione lavorativa del personale DOCENTE e ATA si svolge in presenza.

Fanno eccezione i casi di "*lavoratori fragili*" nonché tutti gli altri casi contemplati dai vari testi governativi in materia di tutela dal contagio Covid.

Qualora la normativa preveda IL LAVORO AGILE ATA su richiesta del dipendente, questo va favorito tenendo conto dei seguenti criteri:

- dare priorità alle richieste da parte dei dipendenti che facciano uso di mezzi pubblici
- favorire i dipendenti che abbiano figli minori di anni 16 in quarantena o in DAD/DDI
- garantire la presenza in ufficio (amministrativo e didattico) di almeno due unità di personale (1+1)
- garantire la presenza nell'ufficio contabilità di almeno una unità di personale oltre il DSGA

Ove non si possa consentire al richiedente lo smart working per espresso divieto normativo o incompatibilità con la propria prestazione lavorativa, si favorirà la fruizione di ferie pregresse, ferie attuali, recuperi ore, flessibilità plurisettimanale, permessi e ogni altro strumento previsto dalla normativa.

La DAD/DDI è disposta sulla base di indicazioni governative, con possibili decisioni in autonomia sul piano organizzativo, oppure quando vi siano casi sospetti, contatti stretti di casi accertati tra gli alunni e/o contatti tra alunni ed insegnanti di sostegno, sempre considerati contatti stretti.

I docenti sono tenuti a svolgere la DAD/DDI dalla Scuola, tranne che non vi siano differenti indicazioni organizzative comunque improntate a criteri di equità e di minimo per disagio per tutti, ovvero quando si tratti di Plessi senza connessione o nei casi di docenti in isolamento fiduciario per essere stati a contatto con un caso accertato Covid 19. In tali ultimi casi la DAD/DDI può essere svolta anche dal proprio domicilio.

Il dipendente ATA che svolga lavoro a distanza, dal momento che non gode di sovvenzioni per acquistare la strumentazione digitale, può farne richiesta all'Amministrazione che la fornirà con priorità per i lavoratori impegnati nella dematerializzazione dei documenti.

I lavoratori impegnati "a distanza" dovranno rispettare le normative in materia di sicurezza sul lavoro e rendicontare la propria prestazione ai fini del monitoraggio dell'efficienza del servizio svolto e dell'efficacia delle misure adottate.

Art. 39 – Risorse a.s. 2020/2021 (MOF)

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per la contrattazione d'istituto risulta dalla somma delle risorse assegnate per il corrente a.s. con nota MI prot. n° 23072 del 30/09/2020 e delle economie degli anni precedenti. Da tale somma va decurtata l'indennità per il DSGA – parte variabile - calcolata su parametri oggettivi ed ammontante per il corrente a.s. ad Euro 5.640,00.

FIS 2020-2021	I. dipendente		Bonus merito		
			TOTALE	docenti 70%	ATA 30%
FIS 2020/2021	51.278,06		21.139,03*	14.797,32	6.341,70
resti mof	+ 7.677,56*		AREE A RISCHIO		
Accantonam. Indennità sost. DSGA	- 721,60				
totale FIS 2020/2021	58.234,02		TOTALE	docenti 70%	ATA 30%
meno indennità DSGA (variabile)	- 5.640,00		8.079,69	5.655,78	2.423,90
Tot. FIS 2020/2021	52.594,02				
Attribuzione FIS in %	Docenti (70%)	ATA (30%)			
FIS DISPONIBILE 2020/2021	36.815,81	15.778,21			
n° ore 17,50 (docenti)	2.103 ore	1.168 ore			
n° ore 13,50 (ATA)					
Funzioni strumentali	5.196,05				
Incarichi specifici		3.310,63			
Ore eccedenti (inclusi residui)	5.815,19				
Attività complementari ed. fisica	2.409,21				

* conguagli comunicati con nota del 7 maggio 2021

Art. 40 – Ripartizione del FIS spettante al personale docente

La quota del Fondo destinata al personale docente ammonta a **complessive 2.158 ore**, da impiegarsi per incentivare i seguenti ambiti:

- a. ORGANIZZAZIONE - b. SUPPORTO ALLA DIDATTICA - c. PROGETTUALITÀ

Per i dati relativi alle tre aree si fa riferimento alla **TABELLE allegate (ALLEGATO A)**, contenente anche la descrizione sintetica delle attività e le ore attribuite per ciascuna di esse alle varie unità di personale.

Art. 41 – Ripartizione del FIS personale ATA

Per il personale ATA la maggior parte del FIS viene riconosciuto per intensificazione del lavoro nel comune orario di servizio. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si prevede INTENSIFICAZIONE nei seguenti casi:

- Assistenti Amministrativi, per ricostruzioni di carriera particolarmente complesse, gestione fondi straordinari, compilazioni piattaforme speciali, tirocini universitari, servizi di pagamento particolari, ricognizioni contabili relative ad anni scolastici passati ecc.....
- Collaboratori scolastici, per sostituzione colleghi assenti, referenti di plesso, assistenza alunni infanzia nell'uso dei servizi igienici, servizio fotocopie e servizi esterni, pulizia cortili/cantine/archivio ecc.....

Le aree di incentivazione sono dettagliate nelle **TABELLE allegate (ALLEGATO B)**. Nelle tabelle si può osservare il **budget per il LAVORO STRAORDINARIO**, accantonato onde poter far fronte ad eventuali pagamenti da effettuarsi qualora non si rendano necessarie giornate di apertura della scuola ove poter concedere il recupero dei pre-festivi, e nei casi in cui non sia possibile far ricorso all'intensificazione.

Art. 42 – Funzioni miste e incarichi specifici

Le retribuzioni per funzioni miste ed incarichi specifici sono determinate in misura forfetaria, sulla base dei fondi annualmente assegnati ed alle necessità della Scuola.

a) Funzioni miste

L'assegnazione dei contributi per le funzioni miste svolte dal personale ATA per l'a.s. 2020/2021 comunicata dal Comune di Milano in data 16/12/2020 ammonta ad Euro 18.530,35 Lordo Stato.

Considerato che nel corrente anno scolastico non si sono effettuati alcuni dei servizi retribuiti con questi contributi (Pre-scuola, Scuola Natura) e che l'andamento del servizio mensa è stato incostante, con periodi di DAD e classi che non hanno mai pranzato a scuola, si stabilisce di **accantonare una parte dei fondi per poterli utilizzare il prossimo anno**, tenendo conto del fatto che si è già programmata l'apertura della sede centrale il Sabato mattina per il DOPOSCUOLA nell'ambito del Progetto Qu.Bi. a partire dalla metà di Ottobre.

Vengono assegnati Euro 5.450,00 per i collaboratori scolastici, Euro 2.250,00 per gli Assistenti Amministrativi.

b) Incarichi specifici

Per gli INCARICHI SPECIFICI, precisati nel Piano Attività del personale ATA, si fa riferimento alla **TABELLA B** contenente tutti i dati di incentivazione destinati agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici.

Art. 43 - "BONUS" (art. 1 comma 126 Legge 107/2015 - art. 1 comma 249 Legge 160/2019)

Sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti, che ha scelto di dare forza ai **gruppi di lavoro**, ed in coerenza con i criteri stabiliti a suo tempo dal Comitato di Valutazione, il BONUS è utilizzato per valorizzare il personale che si impegna per garantire **un servizio qualitativamente elevato** con riguardo al potenziale innovativo, alla ricerca ed alla sperimentazione di soluzioni organizzative e funzionali al lavoro, elaborate anche e soprattutto attraverso la cooperazione e la formazione.

Per il personale docente, si guarderà anche all'originalità delle proposte didattiche ed organizzative elaborate dai gruppi di lavoro, ed alla disponibilità a condividerle e ad assumerle perché diventino patrimonio comune nel rispetto delle linee di indirizzo della Dirigenza scolastica.

Si stabilisce che il Bonus venga attribuito mediante **somme forfetarie proporzionali all'impegno ed all'assunzione di responsabilità che il lavoro comporta**. In linea di massima verranno valorizzate le seguenti attività:

- **DOCENTI:** formazione "a cascata" sui colleghi; progetti con attività didattiche svolte nei giorni di sabato, domenica ed estate; progetti innovativi o complessi dal punto di vista organizzativo e didattico, svolti anche in orario curricolare (es. progettazione, coordinamento, predisposizione orari e materiali, allestimento per l'organizzazione ecc....).
- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** collaborazione a Progetti innovativi del Collegio Docenti, soluzioni innovative di lavoro, specie sul piano della digitalizzazione.
- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** supporto al Progetto "La Scuola sconfinata" (riorganizzazione dei locali scolastici - disponibilità al servizio in altri plessi nel caso di necessità).
- **PER TUTTO IL PERSONALE:** partecipazione, alle iniziative di formazione, riguardante i Progetti che costruiscono la "comunità educante".

Per la natura del Fondo incentivante dell'Istituzione Scolastica e del Fondo per la valorizzazione del merito, vi è incompatibilità tra le iniziative incentivate col primo e quelle che rientrano nel Bonus.

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 44 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora il Dirigente dovesse accorgersi che il budget è incapiente convocherà tempestivamente il tavolo sindacale ed informerà la RSU per il necessario confronto all'interno dell'Assemblea sindacale dei lavoratori. Ciò allo scopo di scongiurare l'evenienza di un'impossibilità a corrispondere gli emolumenti in corso di contrattazione.

Art. 45 - Clausola abrogativa contratti precedenti

Con la stipula del presente contratto vengono automaticamente abrogati i precedenti.

Parte pubblica

Parte Sindacale