ISTITUTO COMPRENSIVO VIA ADUA
C.F. 83011280159 C.M. MBIC86300B
AOO_ICVIADUA - Ufficio protocollo
Prot. 0000300/U del 01/02/2021 10:13

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA ADUA
Scuola primaria "C. Collodi" - Scuola primaria "E. Toti" - Scuola secondaria primo grado "Don A. Giussani"
VIA ADUA 41/43, 20822 - SEVESO (MB) Tel. 0362/502894 - Codice Fiscale: 83011280159 – Codice Meccanografico MBIC86300B Sito Web: www.icadua.edu.it – P.E.C.: mbic86300b@pec.istruzione.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFBZO1

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 22 CCNL 19/4/2018

L'anno 2021, il mese di gennaio il giorno 29, in Seveso, presso l'Istituto Comprensivo di Via Adua, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 22 del CCNL Comparto Scuola 2016-2018 tra la delegazione di parte pubblica firmataria, nella persona del Dirigente Scolastico Lara PARRAVICINI, e la delegazione di parte sindacale firmataria nelle persone dei sigg. Anna LORIA, Rosa CIRIGLIANO, Luigi UBERTAZZI, quali componenti la R.S.U., viene sottoscritto il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "Via Adua" di Seveso (M.B.) per l'a.s. 2020/2021.

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1) Gli effetti del presente Contratto decorrono dall'1/09/2019, fermo restando che quanto ivi stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2) Il presente Contratto conserva validità fino al 31/08/2021.
3) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito d'innovazioni legislative e/o contrattuali.
4) Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 19/04/2018, dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCNL Scuola 15/03/2001, dal CCNI 3/8/1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.lgs. 297/94, dal D.Lgs.29/93, dal D.Lgs.396/97, dal D.Lgs.80/98, dalla L.300/70.
5) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle Bacheche sindacali della scuola.
6) Il presente contratto integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali di scuola, sulla base di quanto previsto dall'art. 22 del CCNL 19/04/2018.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3 - Assemblee di scuola

1) Secondo quanto previsto dall'articolo 23 del CCNL Scuola 19/04/2018, nel caso di assemblee, in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2) Fermo restando il contenuto dell'art.23, comma 3 del CCNL Scuola 19/04/2018, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
3) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4) Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
5) Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
6) Secondo quanto previsto dall'art.23 del CCNL 19/04/2018, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
7) In mancanza di un'Intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n. 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
8) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
9) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. E' comunque facoltà dell'amministrazione procedere a controlli che non comportino l'obbligo della firma.

Articolo 4 - Permessi sindacali

1) Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2) I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno cinque 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.

Articolo 5 - Patrocinio ed accesso agli atti

1) La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 19/04/2018 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 19/04/2018.
2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

Articolo 6 – Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva 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 al successivo art. 30 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
   - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
   - 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 (art. 22 c. 4 lett. c3);
   - 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 (art. 22 c. 4 lett. c4);
   - 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
   - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
   - 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);

Articolo 7 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono della bacheca sindacale situata nei plessi e sono responsabili dell'invio dei documenti per i quali chiede la pubblicazione.
2) Ogni documento pubblicato alla bacheca fisica e virtuale di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo redige, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3) La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4) Il dirigente informa la RSU sulle notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite la pubblicazione nella bacheca di cui al punto 2.
5) Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.

Articolo 8 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero

1) Ai sensi del CCNL Scuola 19/04/2018 i contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

2) Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 19/04/2018 si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. 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 in segreteria e n°1 Collaboratore Scolastico per plesso.

   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 per ogni plesso.

   c) La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti: n°1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso.

   d) 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.

3) 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 dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 19/04/2018.
4) Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
5) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 9 – Flessibilità -Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali

1) Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici turneranno secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.
2) Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.
3) La riduzione d'orario a 35 h. settimanali (CCNL 2007 art. 55) durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche si applica solo ed esclusivamente al personale ATA per il quale si verificano contemporaneamente le condizioni di cui alla lettera a) e b):
   a. l'orario di servizio e di apertura del plesso scolastico, per almeno tre giorni alla settimana, è articolato per più di dieci ore giornaliere;
   b. l'orario di lavoro del collaboratore scolastico si alterna su più turni settimanali;
4) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale osserverà un unico turno di servizio antimeridiano (8.00-15.12) su cinque giorni settimanali.
5) Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione, secondo il criterio di una equa distribuzione a tutto il personale ATA.
6) I turni lavorativi stabiliti potranno essere modificati per esigenze inderogabili, per assenze di più di un collaboratore scolastico nello stesso turno, o per riunioni calendarizzate. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato dall'inizio dell'anno scolastico.
7) In relazione al piano annuale delle attività aggiuntive dei docenti, è introdotto l'orario flessibile di lavoro giornaliero indicato nel piano annuale delle attività del personale ATA, predisposto dal DSGA.
   L'orario da rispettare è quello previsto nel piano annuale, in caso di prolungamento degli impegni dei docenti, verranno riconosciute ai collaboratori scolastici interessati le ore per attività aggiuntive oltre l'orario di servizio.

Art. 10 - Risorse per la formazione del personale

Il totale delle risorse destinate alla formazione e allocate sul programma annuale sia ripartito tra il personale docente ed il personale ATA nella stessa percentuale decisa e stabilita per la ripartizione delle risorse economiche destinate al MOF.

Art. 11 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente equivalgono al 70% della somma disponibili e sono determinati sulla base ai criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

Il rimanente 30% delle risorse ai sensi dell'art. 1, comma 249 della legge 30 dicembre 2019 n. 160, è invece destinato a valorizzare tutto il personale ATA .

La distribuzione delle somme sarà oggetto di confronto nel mese di giugno.

Art. 12 – Attività complementari di educazione fisica

Le attività complementari di scienze motorie e sportive saranno retribuite in ragione di 1/78 dello stipendio tabellare, maggiorato del 10%, in godimento del docente interessato compresa la I.I.S. per ogni ora eccedente effettivamente prestata ed opportunamente documentata.

Art.13- 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).

Si concorda che il personale è tenuto a visionare le circolari nei giorni lavorativi (da lunedì a venerdì) a partire da un'ora prima e a finire un'ora dopo l'orario di lavoro (non di servizio).
Qualsiasi pubblicazione che avvenga in un arco temporale diverso da quello suindicato, deve essere considerata come pubblicata nel giorno utile successivo e la sua scadenza valutata con attenzione, in particolare con riferimento alle pubblicazioni del venerdì.

Art. 14- Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi a supporto dell'attività didattica.

Il personale dell''area didattica della segreteria:

emana gli avvisi, circolari, rende disponibili sulla apposita piattaforma i documenti di valutazione;
cura la comunicazione tra i Consigli di Classe e le famiglie (invio di comunicazioni specifiche all'andamento didattico disciplinare degli alunni);
cura l'abbinamento docente/materie/competenze classi nel registro elettronico;
fornisce il supporto amministrativo al Collegio docenti;
supporta il Collegio docenti nelle pratiche di assistenza agli studenti;
fornisce supporto ai docenti per predisporre materiali utili alle prove d'esame;
fornisce supporto amministrativo per la gestione della didattica;
cura le procedure per l'effettuazione delle prove del Sistema di Valutazione Nazionale (Invalsi);
cura le richieste relative agli alunni normodotati e diversamente abili riferiti all'organico.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 15- Obblighi in materia di sicurezza

1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. L.vo 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
   - valutazione dei rischi esistenti;
   - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
   - designazione del personale incaricato all'attuazione delle misure;
   - pubblicazione e informazione;
   - attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.

Art. 16 - Il servizio di prevenzione e protezione

1) Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando, per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensione della scuola (Addetti e un Responsabile).
2) I lavoratori designati (docenti e/o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 17 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1) Il responsabile del servizio è designato dal Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro.
2) Per l'anno scolastico in corso è individuato come RSPP il dott. Lucchini.

Art. 18 - Documento valutazione dei rischi

1) Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di esperti e delle figure presenti: RLS – RSPP.

Art. 19- Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1) Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza.
2) Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuali; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4) Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art.20 - Rapporti con gli enti Locali

1) Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente Locale, all'ufficio competente, la richiesta formale per l'adempimento.
2) In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'Ente Locale.

Art. 21 - Attività di formazione e informazione

1) Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2) I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati da D. I. lavoro/sanità del 16/1/97, enunciati al comma 2 del precedente art. 41.

Art. 22 - Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari

1) E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal D.P.R. 29/7/82, n. 577; D.Lgs. 15/8/71, n. 277; D. M interno 10/3/98; D. M. interno 4/5/98; C. M. interna 5/5/98, n. 9.

Art. 23 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1) Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1.000.
2) Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.ls. 626/94 e nel D. L.vo 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato.

B) laddove il D.L.vo 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D. Lgs. 626/94 e d. l.vo n° 81 del 9 aprile 2008 (Testo Unico Salute e Sicurezza)

C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione; nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro; la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

D) il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

E) La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs. 626/94 e dal D. I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

G) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. L.gs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) e L) dell'art. 19 del D. L.gs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 24 - Risorse disponibili

Il contratto ha lo scopo di regolare le modalità e i criteri per la distribuzione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2020/21.
Le risorse sono state comunicate con nota M.I. prot. Nota prot. n. 23072 del 30 settembre 2020.

TIPOLOGIA COMPENSO MOF	ASSEGNAZIONE A.S . 2020/21	ECONOMIE
Fondo d'Istituto	€ 36.249,82 (L. Dipe. te)	€ 6.830,37 (L. Dipe. te)
Funzioni Strumentali	€ 4.315,38 (L.Dipe.te)	€ 0,00 (L. Dipe. te)
Incarichi Specifici	€ 2.625,67 (L.Dipe.te)	€ 0,00 (L. Dipe. te)
Ore Eccedenti	€ 2.473,32	€ 1.171,26

	(L.Dipe.te)	(L. Dipe. te)
Attività complementari di educazione fisica	€ 967,03 (L.Dipe.te)	€ 972,80 (L. Dipe. te)
Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 1.616,93 (L.Dipe.te)	€ 2.310,35 (L. Dipe. te)
Valorizzazione del personale scolastico *	€ 13.882,91 (L. Dipe. te)	€ 0,00 (L. Dipe. te)
Totale retribuzione accessoria *	€ 62.131,06 (L. Dipe.te)	€ 11.284,78 (L. Dipe.te)

Si precisa che le risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa rimaste non impiegate nel corso dell'anno precedente sono state utilizzate incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2020-2021, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica.

			L. DIP.	LORDO STATO
FONDO D'ISTITUTO CALCOLATO PER L'A.S. 2020/21			36.249,82	48.103,51
Indennità di direzione DSGA			4.500,00	5.971,50
Indennita di direzione sostituto DSGA			447,42	593,73
Percentuale FIS da destinare ad accantonamento		1 %	362,50	481,04
FIS disponibile per contrattazione lordo dipendente			30.939,90	41.057,25
Numero docenti in organico di diritto	101	70 %		-
Numero ATA in organico di diritto	24	30 %		-
Quota FIS docenti lordo Dipendente			21.657,93	28.740,07
Quota FIS ATA lordo Dipendente			9.281,97	12.317,17
Quota Economia MOF A.S. 19-20 per DOCENTI			4.714,58	6.256,25
Quota Economia MOF A.S. 19-20 per ATA			315,79	419,05
Quota FIS docenti lordo dipendente utile per la contrattazione			26.372,51	34.996,32
Quota FIS ATA lordo dipendente utile per la contrattazione			9.597,76	12.736,23

Seveso, 29/01/2021

Il Dirigente Scolastico

I componenti della RSU

Art. 25 – Funzioni strumentali

Il Collegio docenti ha deliberato le seguenti aree di intervento da assegnare alla funzioni strumentali:

Area	*Docenti*
Handicap, disagio e disadattamento-dislessia	2
Valutazione e autovalutazione d'istituto	2
Progetti con enti esterni	2
Sito web	1
TOTALE	**7**

Funzioni strumentali all'offerta formativa – Importo disponibile € 4. 315,38 (L. D.)

Le funzioni sono state assegnate tenendo conto della delibera del collegio dei docenti n. 6 del 25/09/2018

AREA	DOCENTE	COMPENSO
AREA 1 Gestione del P.T.O.F. Funzione	Caligiuri Ginetta	€ 616,48
	Galloni Erica	€ 616,48
AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti Funzione	Sciascia Calogero	€ 616,48
AREA 3 Interventi e servizi per studenti Funzione	Marino Alessandra	€ 616,48
	Cirigliano Rosa	€ 616,48
AREA 4 Coordinamento attività progettuale d'istituto	Dalla Longa Annamaria	€ 616,49
	Loria Anna	€ 616,49

I docenti in elenco presenteranno al Collegio docenti una relazione dettagliata sull'attività svolta con l'indicazione precisa delle ore effettivamente utilizzate; qualora le ore prestate fossero minori rispetto a quanto programmato il compenso sarà proporzionalmente ridotto. Le eventuali economie andranno ad integrare la disponibilità dell'anno successivo.
Qualora saranno prestate un numero di ore complessive superiori alle previsioni, gli importi saranno ridotti in proporzione per ogni singola funzione.

Seveso, 29/01/2021

Il Dirigente Scolastico

I componenti della RSU

Il compenso è liquidato su valutazione del Dirigente dopo la verifica del lavoro svolto.

Art. 26- Criteri generali per l'accesso al fondo

Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- le attività che danno diritto ad accedere al fondo risultano programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, approvato dagli organi collegiali dell'istituto;

- le attività sono finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'istituto, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nelle tre scuole;

Art. 27 - Accesso al fondo da parte del personale docente

Sulla base della risorsa disponibile del fondo di istituto pari ad € 26.372,50 (lordo dipendente) equivalente complessivamente a ore n. 1507 (Millecinquecentosette), tra il Dirigente Scolastico e la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto viene concordato quanto segue:

Ciascun gruppo di lavoro farà riferimento esclusivamente al monte-ore assegnato e approvato dal Collegio Docenti. Eventuali eccedenze registrate essere valutate con il Dirigente scolastico.

Collaboratori del dirigente scolastico

n. 2 docenti collaboratori del dirigente scolastico per un totale di 130 ore complessive.

Responsabili di plesso e altri incarichi per la funzionalità dell'istituto

n. 1 docenti responsabili di plesso per un totale di 70 ore complessive.

n. 2 docenti supplenti per un totale di 80 ore complessive.

Responsabili laboratorio/attività

Per il maggior impegno dei docenti in attività di supporto all'insegnamento, per il funzionamento dei laboratori e per i servizi offerti dall'istituto sono previste le ore sotto indicate. Il compenso è liquidato a consuntivo sulla base della prestazione resa da ciascun docente.

Attività/laboratorio	*Docenti*	*Ore previste*
Biblioteca – Videoteca	5	20
Arte	4	16
Palestra	3	12
Matematica/Scienze	4	16
Sostegno	4	16
TOTALE	20	80

Attività di commissioni

Per il miglioramento dell'offerta formativa e per l'attuazione della riforma sono previste ore.
Il compenso è liquidato a consuntivo della prestazione resa da ciascun docente.

Commissione	*Docenti*	*Ore previste*
Nucleo Interno Valutazione	5	50
Continuità infanzia/primaria	14	320
Continuità primaria/secondaria	7	70
Sicurezza - Covid	6	150
GLI	10	100
Team digitale	4	120
Lingue straniere	6	30
Mensa	2	20
Screening dislessia	17	102
Orientamento	1	10
Orario	7	105
TOTALE	**79**	**1067**

Responsabili delle attività progettuali

Per il coordinamento delle attività progettuali inserite nel POF si prevedono 10 ore da retribuire forfettariamente.

Progetti	***Docenti***	***Ore previste***
Continuità ed orientamento	1	10
Accoglienza e integrazione	1	10
Sicurezza e prevenzione	1	10
Arte ed espressività	1	10
Ed. Ambientale	1	10
Potenziamento	1	10
TOTALE	**6**	**60**

PROSPETTO RIASSUNTIVO GENERALE RISORSE DI UTILIZZO F.I.S. DESTINATO AI DOCENTI

Tipologia attivita' - funzione	Importo orario	N. ore	Lordo dipendente
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	17,50	130	2.275
RESPONSABILI DI PLESSO	17,50	70	1.225
TUTOR	17,50	20	350
SUPPLENTI RESPONSABILI DI PLESSO	17,50	80	1.400
RESPONSABILI DI LABORATORIO E/O ATTIVITA'	17,50	80	1.400
COMMISSIONI	17,50	1067	18672,50
RESPONSABILI DI PROGETTI DIDATTICI	17,50	60	1.050
TOTALE			**26.372,50**

L'importo non assegnato e le eventuali economie realizzate successivamente alla liquidazione delle attività del personale docente contribuiranno all'integrazione economica per le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti e per compensi forfettari ai tutor dei neo immessi in ruolo.

Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti	Lordo dipendente
Somma a disposizione comprese economie anno precedente	€ 3.644,57

Per la sostituzione dei collegi assenti si prevede di utilizzare l'intera somma.

Attività complementari di educazione fisica	Lordo dipendente
Somma a disposizione	€ 1.939,83

Le attività complementari di educazione fisica verranno liquidate secondo l'art. 33 della presente contrattazione.

Aree a rischio e a forte processo immigratorio	Lordo dipendente
Somma a disposizione	€ 3.927,28

Le risorse relative alle aree a rischio e a forte processo immigratorio verranno liquidate sulla base dei progetti presentati e realizzati dai singoli plessi.

Seveso, 29/01/2021

Il Dirigente Scolastico

I componenti della RSU

Art. 28 – Posizioni economiche e Incarichi specifici personale ATA

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative di funzionamento dell'ufficio di segreteria e delle sedi scolastiche, vengono di seguito elencate le mansioni da assegnare per l'a.s. 2020/2021 al personale destinatario di posizione economica ai sensi dell'art.50 CCNL 2006/2009, così come modificato dall'art. 2, comma 1, sequenza contrattuale del 25/7/2008, di cui all'art.62 CCNL 29/11/2007.

Alla data attuale sono in servizio presso questa Istituzione scolastica 8 dipendenti titolari di posizioni economiche:

- n. 1 assistente amministrativo
- n. 7 collaboratore scolastico

Gli emolumenti lordo dipendente spettanti agli assistenti amministrativi titolari delle posizioni economiche vengono indicati nella tabella sottostante e vengono liquidati mensilmente dalla Direzione Territoriale Economia e Finanze. Le ulteriori mansioni sotto indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e sono remunerate mensilmente dalla Direzione Territoriale Economia e Finanze

SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI		Posizione Economica	Importo L. Dipe.Te
Mariadele D'URBANO Prima posizione economica Articolo 7 del CCNL 2004/2005 - Prima posizione economica	Sostituzione del DSGA, responsabile ufficio contabile e cura la gestione della *segreteria digitale*, con assunzione di responsabilità, coordinando l'attività con gli attori coinvolti.	Articolo 7 del CCNL 2004/2005 Prima posizione economica	€ 1.200,00

Le ulteriori mansioni sotto indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e sono remunerate mensilmente dalla Direzione Territoriale Economia e Finanze in favore dei sotto elencati collaboratori scolastici nella misura di € 600,00 Lordo Dipendente.

SCUOLA PRIMARIA COLLODI	***DESTINATARI DI POSIZIONI ECONOMICHE***
	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI
CRIACO DOMENICA	**Supporto all'attività didattica:** In caso di assenza del sig. Collodoro: Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto. **Supporto all'attività amministrativa:** Cura della distribuzione e delle firme per le circolari urgenti con attenzione alle scadenze. Recapito corrispondenza interna; Cura degli archivi sulla base delle indicazioni fornite dalla segreteria. Tenuta registro prevenzione incendi. **Assistenza agli alunni:** Sorveglianza e accompagnamento degli alunni nei loro spostamenti, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.

	Verifica attuazione disposizioni anti-contagio da COVID-19 (vedi Piano delle Attività dei Servizi Amministrativi ed Ausiliari relativo al corrente anno scolastico 2020/2021 recante Prot. n. 2778/U del 29/10/2020): 1. Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi; 2. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto: vedi allegato; 3. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).
CAMMILLERI SALVATRICE	**Primo soccorso:** Organizzazione degli interventi di primo soccorso. **Supporto all'attività amministrativa:** Cura degli archivi sulla base delle indicazioni fornite dalla segreteria. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso. **Distribuzione materiale di pulizia e D.P.I. anti-COVID-19** in conformità alle disposizioni impartite per mezzo della comunicazione Prot. 0001969/U del 10/09/2020.

SCUOLA PRIMARIA TOTI	DESTINATARI DI POSIZIONI ECONOMICHE
CIMMINO GIUSEPPINA	**Supporto all'attività amministrativa:** Cura della distribuzione e delle firme per le circolari urgenti con attenzione alle scadenze. **Servizi di piccola manutenzione:** effettuare periodiche ricognizioni degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali; effettuare piccole riparazioni di arredi e suppellettili che non necessitano interventi specialistici. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso. **Distribuzione materiale di pulizia e D.P.I. anti-COVID-19** in conformità alle disposizioni impartite per mezzo della comunicazione Prot. 0001969/U del 10/09/2020.
BONCI ROSARIA	**Assistenza agli alunni:** Prestazioni di primo soccorso (Piccole medicazioni); Tenuta registro prevenzione incendi. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso. **Verifica attuazione disposizioni anti-contagio da COVID-19** (vedi Piano delle Attività dei Servizi Amministrativi ed Ausiliari relativo al corrente anno scolastico 2020/2021 recante prot. n. 2778/U del 29/10/2020): 1. Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi; 2. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto: vedi allegato; 3. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO DON A. GIUSSANI	DESTINATARI DI POSIZIONI ECONOMICHE
BASILICO LUCIANA	**Supporto all'attività amministrativa:** Cura della distribuzione e delle firme per le circolari urgenti con attenzione alle scadenze; Tenuta registro prevenzione incendi. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso. **Distribuzione materiale di pulizia e D.P.I. anti-COVID-19** in conformità alle disposizioni impartite per mezzo della comunicazione Prot. 0001969/U del 10/09/2020.

NOBILI MARIASTELLA	**Supporto all'attività amministrativa:** Cura della distribuzione e delle firme per le circolari urgenti con attenzione alle scadenze; Tenuta registro prevenzione incendi. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.
COLLODORO DANIELE	**Supporto all'attività didattica:** Gestione dell'impianto di amplificazione. Servizio di plastificazione. Assistenza ai docenti nell'uso del foto stampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto. **Servizi di piccola manutenzione:** effettuare periodiche ricognizioni degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali; effettuare piccole riparazioni di arredi e suppellettili che non necessitano interventi specialistici. Assistenza tecnica: controllo toner e matrici **Assistenza agli alunni:** Sorveglianza e accompagnamento degli alunni nei loro spostamenti, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso. **Supporto all'attività amministrativa:** Servizi esterni sul territorio comunale. **Verifica attuazione disposizioni anti-contagio da COVID-19** (vedi Piano delle Attività dei Servizi Amministrativi ed Ausiliari relativo al corrente anno scolastico 2020/2021 recante prot. n. 2778/U del 29/10/2020): 1. Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi; 2. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto: vedi allegato; 3. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI ATTIVITA' DA ASSEGNARE PER INCARICHI SPECIFICI – ART. 47 CCNL 2003

Le risorse disponibili per incarichi specifici, corrispondono a € 4.425,67 lordo dipendente, comprese le economie. Saranno distribuiti ai sensi dell'art.47 CCNL 2006/09

Assistenti amministrativi

N. UNITA'	ATTIVITA'	Lordo dipendente
1 assistente amministrativo	**Coordinatore area personale**: Coordina l'attività d'area del personale Docente e ATA con assunzione di responsabilità. Si occupa nello specifico della gestione giuridico-amministrativa di tutto il personale di ruolo, dall'assunzione al collocamento a riposo, secondo la normativa vigente. **Attività svolta con le responsabilità previste dalla legge 241/92.**	800,00
1 assistente amministrativo	**Coordinatore area alunni:** Gestisce in piena autonomia, con assunzione di responsabilità, l'area alunni coordinando l'attività con gli attori coinvolti.	800,00

La liquidazione avverrà su base forfetaria senza alcuna decurtazione per eventuali assenze inferiori a 30 giorni lavorativi. Per le assenze superiori saranno decurtati i giorni.

Collaboratori scolastici

N. UNITA'	ATTIVITA'	Lordo dipendente
N. 1 collaboratore scolastico	**Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni, in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.	€ 470,95
N. 1 collaboratore scolastico	**Servizi di piccola manutenzione:**	€ 470,95

	Esecuzione di facili compiti su richiesta della segreteria e della responsabile di plesso.	
N. 1 collaboratore scolastico	**Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni, in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.	€ 470,95
N. 1 collaboratore scolastico	**Servizi di piccola manutenzione:** Esecuzione di facili compiti su richiesta della segreteria e della responsabile di plesso.	€ 470,95
N. 1 collaboratore scolastico	**Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni, in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.	€ 470,95
N. 1 collaboratore scolastico	**Servizi di piccola manutenzione:** Esecuzione di facili compiti su richiesta della segreteria e della responsabile di plesso.	€ 470,95

La liquidazione avverrà su base forfetaria senza alcuna decurtazione per eventuali assenze inferiori a 30 giorni lavorativi. Per le assenze superiori saranno decurtati i giorni.
Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, attribuisce gli incarichi specifici e le mansioni, dopo aver valutato le necessità delle sedi, con comunicazione scritta, individuando le persone ed i relativi incarichi specifici nella misura concordata durante gli incontri di plesso di inizio anno scolastico.

Seveso, 29/01/2021

Il Dirigente Scolastico

I componenti della RSU

Art. 29- Accesso al fondo- personale ATA

Il calcolo viene effettuato sull'importo pari a €. 9.597,76 lordo stato, corrispondente alla previsione di finanziamento per l'a.s. 2020/2021, comprese le economie.
Le eventuali ore aggiuntive prestate oltre l'orario confluiranno nella banca delle ore di cui al successivo art. 53; viene prevista in ogni caso una somma, nei limiti della quale potranno essere retribuite le ore effettivamente prestate oltre l'orario qualora non recuperate entro la fine dell'anno scolastico.
La liquidazione delle attività aggiuntive per intensificazione delle prestazioni lavorative avverrà sulla base dei giorni di effettivo servizio lavorativo complessivamente prestato per gli assistenti amministrativi nel periodo 1° settembre – 30 giugno, per i collaboratori scolastici sino al termine dell'attività didattica, decurtando esclusivamente i giorni di assenza per malattia e i permessi giornalieri retribuiti, ad esclusione di quanto previsto dall'art. 16.

L'importo viene previsto al fine di poter retribuire le ore prestate oltre l'orario d'obbligo e non recuperate, all'interno della banca delle ore, entro la fine dell'anno scolastico.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE ***(in orario d'obbligo)***

Assistenti amministrativi	Importo orario L. Dip.	N. Ore	Lordo Dip.
Per sostituzione colleghi assenti e flessibilità orario	€ 14,50	300	€ 4.350,00

Collaboratori Scolastici	Importo orario L. Dip.	N. Ore	Lordo Dip.
Per sostituzione colleghi assenti e flessibilità orario	€ 14,50	419	€ 5.237,50

Seveso, 29/01/2021

Il Dirigente Scolastico

I componenti della RSU

Art. 30 - Variazioni della situazione

- Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.
- Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 31 - Informazione successiva e verifica

- L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita, ai sensi dell'art. 16 del protocollo di intesa regionale del 18.09.2000, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 32- Modalità assegnazione

- L'assegnazione di incarichi specifici, attività aggiuntive, funzioni strumentali di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando - ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.
- Le eventuali quote non utilizzate verranno ridistribuite a seguito della valutazione del Dirigente Scolastico o portate in economia per l'anno scolastico successivo.

Art. 33 Prospetto economico

Si allega, alla presente intesa altresì, il prospetto sintetico – parte economica della contrattazione integrativa di Istituto anno scolastico 2020/2021.

Letto, approvato e sottoscritto

Seveso, 29/01/2021

Il Dirigente Scolastico

I componenti della RSU