



### IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 30/06/2021 alle ore 10.30, nel locale Ufficio di Presidenza dell'IIS "G. Ferraris" di Vercelli, dopo ricevimento conferma da parte della RSU, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Cinzia Ferrara

I sindacati territoriali firmano nelle date ed orari riportati in ultima pagina a fianco di ogni componente:

b) per R.S.U.

CAVRIOLO Giuseppina

GIGLIO Maria Teresa

GIUBLENA Maria

MANCA Giovanna

VILLA Dialta

c) per i Sindacati Territoriali :

CISL SCUOLA

Prof. Domenico GREPPI



**TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA**

**CAPO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Prof.ssa Cinzia Ferrara e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente.
6. 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.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva il Dirigente Scolastico provvede a fare affiggere copia integrale del presente Contratto nelle Bacheche sindacali di scuola.

**Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

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

**CAPO II**

**RELAZIONI SINDACALI**

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

**Art. 3 - Bachecha sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bachecha riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente
  - a. nella sede centrale in sala insegnanti;
  - b. nella bachecha digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
  - c. nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in



conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### Art. 4 - Permessi sindacali

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

#### Art. 5 - Agibilità sindacale

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

#### Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

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

#### Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

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

#### Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea.



3. Sino al termine dello stato emergenziale ad oggi stabilito al 30 Aprile 2021, salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

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

#### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:  
**se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 2 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;  
**se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 2 collaboratori in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

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



istituti:

- a. Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
  - b. Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
  - c. Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti 5.
  5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
  6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
  7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - ✓ L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - ✓ I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;
  - ✓ I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - ✓ I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - ✓ I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - ✓ I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - ✓ I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3;

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

#### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - a. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche



- con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità) nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- b. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - c. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - d. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
  3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
  4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

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

#### **CAPO III**

#### **LA COMUNITA' EDUCANTE**

#### **Art. 15 - La comunità educante**

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



3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti

#### CAPO IV

#### DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

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

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

##### Art. 17 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. Le parti convengono che non esistono le condizioni previste per la riduzione a 35 ore settimanali di lavoro per il personale ATA.

##### Art. 18 – Orario servizio durante sospensione attività didattiche

1. Durante la sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8 alle ore 15,12 nelle sedi di Vercelli e Crescentino, dalle ore 7.30 alle ore 14.42 nella sede di Trino. Gli uffici saranno aperti al pubblico dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

### TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

#### CAPO I

#### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

##### Art. 19 - Campo di applicazione

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



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

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:
  - a. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
  - b. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
  - c. designare il personale incaricato di attuare le misure;
  - d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
  - e. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
  - f. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
  - g. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d); 8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
  - h. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
  - i. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
  - j. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19
  - k. Qualora si configuri uno scenario di massima gravità, limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.]

**Art. 21 – Servizio di prevenzione e protezione**

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





	VERCELLI	TRINO	CRESCENTINO	CASCINA
ASPP	VIVACQUA	CALLEGARINI	RAVIOLO	VIVACQUA
Addetti primo soccorso	Falco, Michelone, Paier, Politano, Saggese, Toffanin,	Amodio R., Berlucchi, Colucci, Giuppone, Milesi, Villa	Iacono, Mamone, Neri	Falco, Toffanin,
Addetti antincendio	Bollea G., Coppo, Falco, Gaviglio (ex art. 7), Politano (ex art. 7), Toffanin, Vivacqua	Bortolaso, Cavriolo (ex art. 7), Garau, Massaro (ex art. 7), Milesi (ex art. 7), Monteleone, Pennetta (ex art. 7)	Averono, Bellerio, Gellona (ex art. 7), Iacono (ex art. 7), Mamone (ex art. 7), Neri, Ponzetto, Raviolo	Falco, Toffanin
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	CS in turno	CS in turno	CS in turno	CS in turno
Responsabile emergenze	Dirigente, DSGA, Vivacqua	Rosso, Cavriolo	Raviolo, Averono	CST in turno
Responsabile area di raccolta	CS in turno	CS in turno	CS in turno	CST in turno

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4. I compensi, se previsti, possono essere:
  - a. di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
  - b. compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

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

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 2020 – 2022 il Responsabile SPP è Dr.ssa Antonella Marcon (Esperto esterno)

#### Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

*[Handwritten signatures and initials]*



3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2020-2021 è la Dott.ssa Sabrina Bazzano.

#### **Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

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

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - a. il dvr e il piano dell'emergenza;
  - b. l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - c. i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
3. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

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

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
2. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
  - a. il quadro normativo sulla sicurezza;
  - b. la responsabilità penale e civile;
  - c. gli organi di vigilanza;
  - d. la tutela assicurativa;
  - e. i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
  - f. la valutazione dei rischi;
  - g. i principali rischi e le misure di tutela;
  - h. la prevenzione incendi;
  - i. la prevenzione sanitaria;
  - j. la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 27 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in



- alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
  3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
  4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
  5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
  6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
    - a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
    - b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
    - c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
    - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
    - e. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Maria Teresa GIGLIO. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
    - f. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
    - g. Entro 10 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

#### Art. 28 – Referente COVID

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nella persona di Petracchi Umberto per la sede di VC, Giuppone Cristina per la sede di Trino, Iaretti Massimo per la sede di Crescentino

#### CAPO II

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

#### Art. 29 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'accordo nazionale sottoscritto da



A.R.A.N. e OO.SS. in data 02/12/2020 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Assistente Amm.vo	Attività di natura amministrativa
	Nr. 1 Assistente Tecnico	Supporto tecnico
	Nr. 1 Coll. Scolastico	Apertura e chiusura Istituto, vigil. ingresso
Esami di idoneità Esami di Stato	Nr. 1 Assistente Amm.vo	Attività di natura amministrativa
	Nr. 1 Assistente Tecnico	Supporto tecnico
	Nr. 1 Coll. Scolastico	Apertura e chiusura Istituto, vigil. ingresso
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni	Nr. 1 Assistente Tecnico	Supporto tecnico
	Nr. 1 Coll. Scolastico	Apertura e chiusura Istituto, vigil. ingresso
Cura ed allevamento del bestiame nelle aziende agrarie	Nr. 1 Collab. add. azienda	Mansioni proprie per la cura del bestiame
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincide con eventuali termini perentori	DSGA	Resp. servizio Attività amministrative
	Nr. 1 Assistente Amm.vo	Attività connesse
	Nr. 1 Assistente Tecnico	Attività connesse
	Nr. 1 Coll. Scolastico	Apertura e chiusura Istituto, vigil. ingresso

### 3. Personale docente

Per quanto attiene al personale Docente le prestazioni indispensabili a cui sono chiamati in base alla L 146/90 e L 83/2000 sono le seguenti:

- attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

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 potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico e imposto d'autorità nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con le R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.

### 4. Operazioni di scrutinio ed esami finali – limite ore individuali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia

propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

- b. Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera a) dell'Accordo Nazionale gli scioperi non potranno superare, nell'anno scolastico, il limite di 60 ore individuali (12 giorni) garantendo comunque, da parte del singolo docente, l'erogazione di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe

#### 5. Criteri di individuazione del personale

I lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati secondo i seguenti criteri generali:

- a. volontarietà
- b. rotazione

#### 6. Comunicazione del personale in occasione dello sciopero

In occasione dello sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta il personale a comunicare, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

Il dirigente scolastico stabilisce i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

#### 7. Periodi di franchigia

Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera f) non possono essere proclamati scioperi nella istituzione scolastica:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

### CAPO III

#### CRITERI RIPARTIZIONE FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

##### Art. 30 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - 1.1. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - 1.2. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - 1.3. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
  - 1.4. risorse per la pratica sportiva;
  - 1.5. risorse per le aree a rischio;
  - 1.6. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
  - 1.7. attività di recupero
  - 1.8. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;

*ore*  
*fu*  
*già pe*  
*de*



- 1.9. formazione del personale;
- 1.10. alternanza scuola lavoro;
- 1.11. progetti nazionali e comunitari;
- 1.12. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- 1.13. eventuali residui anni precedenti.

**Art. 31 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse l.d. per l'anno scolastico 2020-2021 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 23072 del 30/09/2020 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
- 4 punti di erogazione;
  - 115 unità di personale docente in organico di diritto;
  - 41 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.
- Con la medesima nota è stata comunicata la quota per il periodo settembre – dicembre e gennaio – agosto, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
FIS L. dip. 1/3	€ 24.952,73
FIS L. dip. 2/3	€ 49.905,46
FS L. dip. 1/3	€ 1.721,62
FS L. dip. 2/3	€ 3.443,23
Incarichi Specifici ATA L. Dip. 1/3	€ 1.522,13
Incarichi Specifici ATA L. Dip. 2/3	€ 3.044,26
Avviamento Pratica Sportiva L. dip. 1/3	€ 1.031,50
Avviamento Pratica Sportiva L. dip. 2/3	€ 2.063,00
Aree a rischio L. dip. 1/3	€ 484,01
Aree a rischio L. dip. 2/3	€ 968,01
Fondo per la valorizzazione del personale docente L. dip. 1/3	€ 5.559,80
Fondo per la valorizzazione del personale docente L. dip. 2/3	€ 11.119,60

**Art. 32 - Funzioni strumentali (punto a)**

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

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
AREA 1 (3 componenti)	GESTIONE E VALUTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	€ 1.291,20 (€ 430,40/docente)
AREA 2 (4 componenti)	INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	€ 1.291,20 (€ 430,40/sede)
AREA 3 (3 componenti)	SUPPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI DOCENTI	€ 1.291,20 (€ 430,40/docente)
AREA 4 (3 COMPONENTI)	INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE	€ 1.291,20 (€ 430,40/docente)

*Handwritten signatures and notes at the bottom right of the page.*



	DIVERSITA', BES e DSA	
--	-----------------------	--

Attingendo dai fondi assegnati dal Ministero per l'Alternanza Scuola Lavoro, verranno retribuite, in egual misura rispetto alle aree di cui sopra, le seguenti funzioni strumentali deliberate dal Collegio dei Docenti: Area 5: Orientamento in uscita e Istruzione degli adulti (3 docenti, € 430,40/docente)

**Art.33 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)**

- Il Ministero ha assegnato la somma di € 4.566,39 per incarichi specifici aggiuntivi che verranno suddivisi tra il personale ATA che non fruisce del miglioramento economico previsto dall'art.7, in particolare al personale individuato con funzioni di addetto alla sicurezza (primo soccorso e/o antincendio).
- Gli incarichi specifici vengono quantificati in quote. Ogni quota ha un valore pari a € 114,16 l.dip. (corrispondente all'importo quota incarichi specifici pari alla somma assegnata/ n. unità ATA) e distribuiti al restante personale secondo la seguente tabella:

Attività/quote	N. quote totali	Lordo dipendente
Addetto antincendio /2 quote	5,22 (2 CS + 1 CS PT)	€ 595,92
Addetto Primo Soccorso / 2 quote	8 (2 CS + 1 AT + 1 AA)	€ 913,28
Addetto uso trattori e titolare patentino diserbi / 3 quote	3 (1 CST)	€ 342,48
I^ Addetto uff. acquisti I.P.S.E.O.A. Trino / 3 quote	3 (1 AT)	€ 342,48
II^ Addetto uff. acquisti I.P.S.E.O.A. Trino /2 quote	2 (1 AT)	€ 228,32
Varie Assistenti Tecnici	13 (4 AT)	€ 1.484,08
Varie Assistenti Amministrativi	3,78 (3 AA)	€ 433,19
Presenza su due sedi / 1 o 2 quote	1 (1 AT); 2 (1AT)	€ 342,48
Responsabile magazzino prodotti pulizia	2 (1 CS)	€ 228,32

- Tutte le attività autorizzate saranno retribuite in base all'effettivo servizio svolto e, nel caso in cui i fondi a disposizione non siano sufficienti, le ore non retribuite saranno compensate con riposi compensativi, da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- In caso di assenze superiori ai 15 giorni il compenso forfetario sarà ridotto proporzionalmente.
- Eventuali economie derivanti da attività non svolte o svolte parzialmente a causa della situazione di emergenza creatasi dopo il 21/02/2020 saranno allocate per l'incentivazione dell'attività svolta in smart working.

**Art. 34 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)**

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale):

- ✓ la parte variabile, pari ad € 5.430,00 L. Dip. da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA;
- ✓ l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 600,00 (lordo dipendente).
- ✓ l'importo necessario a retribuire i referenti di sede secondo il seguente schema:

SEDE	IMPORTO
Sede di Vercelli e funzioni vicarie	€ 3.500,00

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
GALILEO FERRARIS**

VCIS012001 WWW.IIS-GALILEOFERRARIS.IT  
PIAZZA DELLA VITTORIA 3 - 13100 VERCELLI - tel. 0161 257 222  
COD. FISCALE: 80006300026 - MAIL: VCIS012001@ISTRUZIONE.IT - PEC: VCIS012001@PEC.ISTRUZIONE.IT

VERCELLI - CRESCENTINO  
IST. TECNICO TECNOLOGICO

CRESCENTINO  
IST. TECNICO ECONOMICO

TRINO  
IST. PROF. SERVIZI PER  
ENOGASTRONOMIA E  
OSPITALITA' ALBERGHIERA



Sede di Trino	€ 3.000,00
Sede di Crescentino	€ 2.500,00
Referente COVID sede di VC	€ 650,00*
Referente COVID sede di Crescentino	€ 650,00*
Referente COVID sede di Trino	€ 1.200,00*

\* L'importo previsto, pari a € 2.500,00, è stato suddiviso nel rispetto del numero di alunni e del personale afferenti alle sedi.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 57.728,19 viene così ripartita:

✓ 73 % - pari ad € 42.141,58 al personale docente.

✓ 27 % - pari ad € 15.586,61 al personale ATA.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e pari a € 16.679,40, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano assegnate nella stessa proporzione del FIs.

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

✓ si aggiungono € 4.500,00 alla quota destinata al personale docente

✓ si aggiungono € 1.500,00 alla quota destinata al personale ATA

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Personale Docente	Personale ATA
FIs	€ 42.141,58	€ 15.586,61
Risorse ex art.1, c.126, L.107/15	€ 12.175,96	€ 4.503,44
Economie pregresse	€ 4.500,00	€ 1.500,00
<b>Totale spettante</b>	<b>€ 58.817,54</b>	<b>€ 21.590,05</b>

**Docenti**

1. La quota spettante ai docenti è di € 58.817,54

2. L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti (verificare la delibera del collegio dei docenti per l'elenco dei progetti/attività e la volontà dell'assemblea del personale per le modalità di ripartizione).

Attività	Nr. Ore x unità	Lordo dipendente
Coordinatori dipartimento/assi culturali	30 ore x 7 unità	€ 3.675,00
ASPP Vercelli	40 ore x 1 unità	€ 700,00
ASPP Trino	10 ore x 1 unità	€ 175,00
ASPP Crescentino	20 ore x 1 unità	€ 350,00
Coordinatori (8+19+8)	20 ore x 35 unità	€ 12.250,00
Coordinatori classi terminali (3+7+1)	30 ore x 11 unità	€ 5.775,00
Referenti aule speciali	10 ore x 24 unità	€ 4.200,00
Staff DS: back up collaboratore	80 ore x 1 unità	€ 1.400,00





# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE GALILEO FERRARIS

VCIS012001 WWW.IIS-GALILEOFERRARIS.IT  
PIAZZA DELLA VITTORIA 3 - 13100 VERCELLI - tel. 0161 257 222

COD. FISCALE: 80006300026 - MAIL: VCIS012001@ISTRUZIONE.IT - PEC: VCIS012001@PEC.ISTRUZIONE.IT



VERCELLI - CRESCENTINO  
IST. TECNICO TECNOLOGICO

CRESCENTINO  
IST. TECNICO ECONOMICO

TRINO  
IST. PROF. SERVIZI PER  
ENOGASTRONOMIA E  
OSPITALITA' ALBERGHIERA

Staff DS: coordinatore sostegno	100 ore x 1 unità	€ 1.750,00
Staff DS: GDPR	60 ore x 1 unità	€ 1.050,00
Staff DS: RDSGQ	60 ore x 1 unità	€ 1.050,00
Staff DS: coord. lab. IPSEOA	60 ore x 1 unità	€ 1.050,00
Animatore digitale	50 ore x 1 unità	€ 875,00
Referente Legalità ed intercultura	6 ore x 1 unità	€ 105,00
Referente cyberbullismo	6 ore x 1 unità	€ 105,00
Referente alla salute e prev. tossicodipendenze	6 ore x 3 unità	€ 315,00
Referente HACCP	6 ore x 2 unità	€ 210,00
Risistemazione e gestione sito	20 ore x 1 unità	€ 350,00
Tavolo tecnico	6 ore x 10 unità	€ 1.050,00
Coordinatori ed. civica	6h x 7 unità	€ 735,00
Apprendistato e post diploma	2 ore x 1 unità	€ 35,00
Gruppo di lavoro "Orientamento"	300 ore (100 ore/sede)	€ 5.250,00
Gruppo di Lavoro "Orario" Vercelli	32,5 ore x 1 unità	€ 568,75
Gruppo di Lavoro "Orario" Trino	65 ore x 2 unità	€ 1.137,50
Gruppo di Lavoro "Orario" Crescentino	32,5 ore x 1 unità	€ 568,75
Coordinatori sostegno VC e Crescentino	10 ore x 2 unità	€ 350,00

- Ad ogni attività svolta dal personale docente è stato attribuito un compenso definito in numero di ore retribuite € 17,50 ciascuna, forfettario e proporzionale all'impegno stimato.
- Il docente non percepirà compensi afferenti a fonti di finanziamento diverse per la medesima attività/incarico
- In caso di assenze superiori ai 15 giorni il compenso forfettario sarà ridotto proporzionalmente.
- Le economie derivanti dal mancato svolgimento delle attività o di parte di esse saranno utilizzate per la valorizzazione del personale docente (Risorse ex art.1, c.126, L.107/15) e assegnate dal Dirigente Scolastico in accordo ai criteri definiti dal Comitato di Valutazione.

## Personale ATA

- La quota spettante al personale ATA è di € 21.590,05
- I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):
  - dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
  - da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono quantificati in quote. Ogni quota ha un valore pari a € 114,16 l. dip. (corrispondente all'importo quota incarichi specifici pari alla somma assegnata/ n. unità ATA) e distribuiti al restante personale secondo la seguente tabella:



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
GALILEO FERRARIS**

VCIS012001 WWW.IIS-GALILEOFERRARIS.IT  
PIAZZA DELLA VITTORIA 3 - 13100 VERCELLI - tel. 0161 257 222  
COD. FISCALE: 80006300026 - MAIL: VCIS012001@ISTRUZIONE.IT - PEC: VCIS012001@PEC.ISTRUZIONE.IT

VERCELLI - CRESCENTINO  
IST. TECNICO TECNOLOGICO

CRESCENTINO  
IST. TECNICO ECONOMICO

TRINO  
IST. PROF. SERVIZI PER  
ENOGASTRONOMIA E  
OSPITALITA' ALBERGHIERA

Tipo incarico specifico	Numero quote	Lordo dipendente
<b>INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IIS</b>		
Gestione pratiche complesse	12	€ 1.369,92
Accoglienza pubblico	14,29	€ 1.637,64
Sostituzione colleghi assenti (intensificazione)	8	€ 913,28
Evasione statistiche	6	€ 684,96
Supporto Dirigente	2	€ 228,32
<b>INCARICHI ASSISTENTI TECNICI VERCELLI</b>		
Disponibilità a fermarsi oltre l'orario di servizio anche per esigenze impreviste	1,5	€ 171,24
Riorganizzazione e miglioramento efficienza settore specifico	1	€ 114,16
Disponibilità uscite per acquisti urgenti e imprevedibili di modica entità	1	€ 114,16
Disponibilità a svolgere attività non comprese nel profilo di appartenenza	1	€ 114,16
Sostituzione colleghi assenti (intensificazione)	1	€ 114,16
<b>INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI E TECNICI VERCELLI</b>		
Pulizia locali comuni per eventi ed esigenze straordinarie	3	€ 342,48
Pulizia locali per eventi ed esigenze straordinarie	4	€ 456,64
Uscite per commissioni	3	€ 342,48
Supporto alla segreteria	3	€ 342,48
Disponibilità a fermarsi oltre l'orario di servizio anche per esigenze impreviste o per reperibilità allarme	4,5	€ 513,72
Disponibilità ad effettuare servizio in orario serale e festivo a recupero (per giorno di presenza) [Open day, turno serale]	9	€ 1.027,44
Sostituzione colleghi assenti (intensificazione)	9,5	€ 1.084,52
Reperibilità per allarme	1	€ 114,16
<b>INCARICHI ASSISTENTI TECNICI CRESCENTINO</b>		
Disponibilità uscite per acquisti urgenti e imprevedibili di modica entità	1	€ 114,16
Collaborazione segreteria	1,5	€ 171,24
<b>INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI CRESCENTINO</b>		
Disponibilità a fermarsi oltre l'orario di servizio anche per esigenze impreviste	7,5	€ 856,20
Sostituzione colleghi assenti (intensificazione)	10	€ 1.141,60
Piccola manutenzione	2,5	€ 285,40
<b>INCARICHI ASSISTENTI TECNICI TRINO</b>		
Sostituzione colleghi assenti	8	€ 913,28
Disponibilità a fermarsi oltre l'orario di servizio anche per esigenze impreviste	9	€ 1.027,44
Supporto alla segreteria	2	€ 228,32
Disponibilità uscite per acquisti urgenti e imprevedibili di modica entità	2	€ 228,32
Intensificazione per risistemazione locali diversi (es. biblioteca,	4	€ 456,64

*Handwritten signature and date: 9/10/19*



garage esterno, container)		
Collaborazione con ufficio tecnico per supporto manutenzione attrezzature	0,5	€ 57,08
<b>INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI TRINO</b>		
Sostituzione colleghi assenti (Cucine)	6	€ 684,96
Intensificazione per manutenzione straordinaria edificio	2	€ 228,32
Supporto alla segreteria	2	€ 228,32
Disponibilità a fermarsi oltre l'orario di servizio anche per esigenze impreviste	7	€ 799,12
Sostituzione colleghi assenti (intensificazione)	32,33	€ 3.690,79
Piccola manutenzione	1	€ 114,16
Pulizie straordinarie	4	€ 456,64
Responsabile magazzino prodotti pulizia	2	€ 228,32

Le economie derivanti dal mancato svolgimento delle attività o di parte di esse saranno utilizzate per la valorizzazione del personale ATA (Risorse ex art.1, c.126, L.107/15) e assegnate dal Dirigente Scolastico in accordo ai criteri definiti dal Comitato di Valutazione.

**Art.35 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)**

1. Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 3.094,50) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti della disciplina per le ore effettivamente prestate e verranno definite a consuntivo.

Attività	Docente	Lordo dipendente
Coordinamento	Docente VC (1 unità)	
Coordinamento	Docenti Trino (3 unità)	
Coordinamento	Docente Crescentino (1 unità)	

**Art.36 - Compensi per aree a rischio (punto e)**

1. Compensi previsti per le aree a rischio (€ 1.452,02 L. dip.): non essendo stata definita alcuna attività specifica, non si prevede alcun incasso e di conseguenza alcun utilizzo.

**Art.37 - Attività di recupero – (punto g)**

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

- attività di sportello
- corsi di recupero in orario pomeridiano
- recupero in itinere
- studio individuale

Per le attività di sportello didattico gli alunni potranno fissare appuntamento con il docente secondo il calendario che verrà reso noto tramite circolare.

Nel caso in cui le attività didattiche in presenza siano sospese, le attività di sportello potranno avvenire anche on line con attività di carattere sincrono o asincrono, secondo le modalità individuate dal Collegio dei Docenti.

La quota totale prevista per le attività di recupero è pari a € 6.000,00 l.d.

*Luigi*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



2. Per le stesse finalità, sulla base delle necessità manifestate dagli alunni o rilevate dai docenti, potranno essere utilizzati fondi resi disponibili all'istituzione scolastica per il Piano Scuola Estate dalle seguenti fonti di finanziamento:

- D.L. 22 marzo 2021, n. 41 (art. 31, comma 6) [Decreto Sostegni];
- Programma operativo nazionale (PON) "Per la scuola" 2014-2020 [prot. 9707 del 27/04/2021];
- D.M. 2 marzo 2021, n. 48 (ex L. 440/1997).

Fonte di finanziamento	Importo	Note
D.L. 22 marzo 2021, n. 41 (art. 31, comma 6)	€ 18.361,35	Ricevuta comunicazione assegnazione
Programma operativo nazionale (PON) "Per la scuola" 2014-2020 [prot. 9707 del 27/04/2021] - Massimo erogabile € 100.000,00	€ 99.226,80	Ricevuta comunicazione assegnazione
D.M. 2 marzo 2021, n. 48 (ex L. 440/1997) - Massimo erogabile € 40.000,00	€ 40.000,00	Ricevuta comunicazione assegnazione

Poiché l'adesione al Piano Scuola Estate è su base volontaria, verranno raccolte le disponibilità di docenti e personale ATA. Qualora venissero ricevute più candidature per una stessa posizione, una commissione appositamente nominata provvederà a stilare una graduatoria sulla base di dati oggettivi quali:

- Graduatoria interna
- Esperienza di docenza nella disciplina
- Competenza specifica

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

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

L'importo assegnato è pari a € 4.167,56 l.d.

#### Art.39 - Formazione del personale (punto i)

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

- a. In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- b. Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

Il Piano di Formazione di Istituto prevede le diverse opportunità offerte da:

- a) organizzazione diretta di attività formative da parte dell'istituto, anche in modalità autoformazione e ricerca didattica strutturata;
- b) organizzazione coordinata con altre scuole di iniziative formative di rete (per tipologie specifiche di approfondimento);

*Handwritten signature and initials*



- c) partecipazione ad iniziative formative di carattere nazionale promosse dall'Amministrazione scolastica, tramite le scuole polo della formazione;
  - d) la libera iniziativa dei singoli insegnanti, attraverso l'utilizzo dell'apposita card del docente.
2. I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, a.s. 2020/2021, sono i seguenti:
- a. Coerenza con il PTOF
  - b. coerenza con la disciplina insegnata
  - c. coerenza con l'eventuale ruolo ricoperto in Istituto
  - d. coerenza con il titolo di studio
3. Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno 5 giorni lavorativi (7 di calendario) prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione. Qualora il personale ATA partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate. In presenza di più richieste del personale docente ed ATA il Dirigente Scolastico si atterrà ai seguenti criteri:
- a. data di presentazione della domanda
  - b. completamento di corsi già attivati
  - c. rotazione

**Art.40 - PCTO (punto l)**

1. Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione dei percorsi PCTO viene effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare, della programmazione delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e della quota destinata alla retribuzione del personale.

PCTO L.S. 1/3	€ 6.598,48 l.s.
PCTO L.S. 2/3	€ 13.196,96 l.s.

2. L'ammontare complessivo delle somme disponibili per la retribuzione del personale, pari a euro € 19.795,44 l.s. sarà utilizzato:
- a. euro 3.186,32 l.s. per la retribuzione dei **docenti** coinvolti nelle attività di progettazione coordinamento, rapporti con le aziende, monitoraggio con la seguente ripartizione:
    - Funzione Strumentale Area 5, 3 docenti: € 430,40/docente.
  - b. euro 2.500,00 l.s. per la retribuzione del personale ATA coinvolto nelle attività legate a PCTO
  - c. ai docenti tutor spetterà un importo pari a euro 35,00 l.s. per ogni alunno seguito
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro e sui criteri di attuazione dei progetti nazionali.

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

- 1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.42.
- 2. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista



una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

3. Nella assegnazione degli incarichi saranno applicati i seguenti criteri:
4. precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze
- ✓ rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- ✓ assegnazione di persone diverse a progetti diversi

#### Art.42 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

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

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

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;

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

#### CAPO IV

**Personale ATA: Lavoro svolto oltre l'orario di servizio, ferie, criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

#### Art. 43 - Lavoro svolto oltre l'orario di servizio

1. Il ricorso al lavoro svolto oltre l'orario di servizio per improrogabili esigenze di servizio o attività non programmate, anche quelle di modesta entità temporale, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, dal Direttore S.G.A. o dal suo sostituto. Il lavoratore può chiedere il recupero compensativo o la remunerazione: nel caso in cui non sia possibile remunerare il lavoro straordinario, il personale avrà diritto al recupero compensativo delle ore prestate in eccedenza. Le ore a recupero verranno fruito entro 120 giorni dalla data di svolgimento dell'attività e comunque durante la sospensione dell'attività didattica, nel periodo estivo o durante le vacanze natalizie o pasquali. Nei progetti che implicano impegno da parte del personale ATA deve essere indicato se le ore prestate saranno compensate con recupero o a pagamento. Nell'eventualità che il progetto preveda un impegno in orario notturno o festivo (domenica o festivi) il recupero sarà proporzionale alla differenza di pagamento tra le ore diurne e notturne/festive come da CCNL quindi ogni ora svolta in orario notturno o festivo darà diritto al recupero di 70 minuti anziché di 60 minuti. Il lavoro straordinario verrà assegnato al personale sulla base della rotazione e della disponibilità ad effettuarlo, offrendo a tutti tale possibilità.

#### Art. 44 - Ferie

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA (art.13 CCNL) almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1 luglio 31 agosto per ogni anno scolastico, i restanti possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
GALILEO FERRARIS**

VCIS012001 WWW.IIS-GALILEOFERRARIS.IT  
PIAZZA DELLA VITTORIA 3 - 13100 VERCELLI - tel. 0161 257 222

COD. FISCALE: 80006300026 - MAIL: VCIS012001@ISTRUZIONE.IT - PEC: VCIS012001@PEC.ISTRUZIONE.IT

VERCELLI - CRESCENTINO  
IST. TECNICO TECNOLOGICO

CRESCENTINO  
IST. TECNICO ECONOMICO

TRINO  
IST. PROF. SERVIZI PER  
ENOGASTRONOMIA E  
OSPITALITA' ALBERGHIERA



2. Le ferie devono essere usufruite possibilmente entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico. In casi eccezionali il dipendente può, per esigenze motivate, utilizzarle solo in parte e completarle nell'anno scolastico successivo comunque entro e non oltre il 30 aprile.
3. Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile, entro il 15 maggio il D.S.G.A. provvede all'elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.
4. Il personale minimo garantito in servizio, escluso i tecnici di laboratorio, per l'Istituto Agrario è di n. 2 Collaboratori Scolastici e n. 2 Assistenti Amministrativi; presso IPSSEOA "S. Ronco" di Trino (sede) n. 2 Collaboratori Scolastici e n. 1 Assistente Amministrativo o Tecnico; presso ITCG Calamandrei (piazza Marconi) di Crescentino n. 2 Collaboratori Scolastici e n. 1 Assistente Amministrativo o Tecnico.
5. Viste le esigenze di servizio e la richiesta di più dei due terzi del personale la chiusura degli edifici durante la sospensione didattica è stabilita nei seguenti giorni: 24/12/2020, 31/12/2020, 02/04/2021. Le ore lavorative non prestate sono oggetto di recupero orario o fruizione di ferie o festività soppresse.
6. Durante la sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8 alle ore 15,12 (7.30 – 14.42 per la sola sede di IPSSEOA Trino) e gli uffici saranno aperti al pubblico per 3 (tre) ore al giorno secondo orario comunicato. Le sedi decentrate di Trino e Crescentino saranno chiuse dal 09/08/2021 al 20/08/2021 compresi.

#### **Art.45 – Flessibilità oraria**

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):
  - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92) o di patologie accertate;
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - genitori di figli di età inferiore ad anni 3
  - personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15/09.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

#### **Art.46 - Fasce di oscillazione**

1. In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:
  - a. far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
  - b. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti;

#### **CAPO V**

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

#### **Art.47 - Criteri di applicazione**

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



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE GALILEO FERRARIS

VCIS012001 WWW.IIS-GALILEOFERRARIS.IT  
PIAZZA DELLA VITTORIA 3 - 13100 VERCELLI - tel. 0161 257 222  
COD. FISCALE: 80006300026 - MAIL: VCIS012001@ISTRUZIONE.IT - PEC: VCIS012001@PEC.ISTRUZIONE.IT



VERCELLI - CRESCENTINO  
IST. TECNICO TECNOLOGICO

CRESCENTINO  
IST. TECNICO ECONOMICO

TRINO  
IST. PROF. SERVIZI PER  
ENOGASTRONOMIA E  
OSPITALITA' ALBERGHIERA

- a. Le comunicazioni ufficiali saranno inviate via email all'indirizzo istituzionale nome.cognome@iis-galileoferraris.eu di cui il personale è dotato. La modalità telefonica è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto quella tradizionale via email. A tal fine il personale interessato comunica alla scuola un numero telefonico a cui essere contattato.
- b. La scuola mette a disposizione, all'interno dell'orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
- c. Diritto alla disconnessione dalle 18.00 alle 7.30;
- d. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile. Da tale comunicazione non possono derivare impegni per il personale
- e. **Attivazione della DDI**
  - ✓ Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:
  - ✓ Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico (o indicare ulteriori modalità: esempio e-mail, whatsapp, ecc.), con un preavviso di almeno 3 giorni;
  - ✓ Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7.00 e non dopo le ore 22.00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
  - ✓ Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
  - ✓ Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

## CAPO VI

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

### Art.48 - Adozione provvedimenti

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.
5. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività imprevedute analoghe a quelle descritte al comma 1





l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

**TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO  
CAPO I  
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

**Art. 49 - Assegnazione dei docenti**

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri.
  - a. Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste
  - b. Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
  - c. Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico; nel caso di più richieste:
    - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità)
    - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità)
    - Graduatoria di istituto.
  - d. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Nel caso di vacanze di posti nelle sedi dell'Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico informa il personale, fissa il termine per la presentazione delle domande, cura la pubblicazione della graduatoria e assegna il personale al plesso con comunicazione scritta agli interessati.

**Art. 50 - Assegnazione personale ATA**

1. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale e viene definita secondo i seguenti criteri:
  - a. Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente
  - b. Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
  - c. Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
  - d. Graduatoria di istituto.
  - e. Il personale supplente annuale sceglie la sede dell'istituzione scolastica, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato
  - f. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

**TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI  
CAPO I  
LIQUIDAZIONE COMPENSI**

**Art. 51 - Determinazione di residui**

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



**Art. 52 - Liquidazione dei compensi**

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

**Art. 53 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

**Art.54 - Disposizioni finali**

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

**CAPO II**

**INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18**

**Art.55 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.
4. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Vercelli, 30/06/2011

Le parti

Il Dirigente Scolastico

Giuseppe Ferraris

per la RSU d'Istituto i sigg:

CAVRIOLO Giuseppina

Giuseppina Cavriolo

GIGLIO Maria Teresa

Maria Teresa Giglio

GIUBLENA Maria

Maria Giublena

*Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.*



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
GALILEO FERRARIS

VCIS012001 WWW.IIS-GALILEOFERRARIS.IT  
PIAZZA DELLA VITTORIA 3 - 13100 VERCELLI - tel. 0161 257 222  
COD. FISCALE: 80008300026 - MAIL: VCIS012001@ISTRUZIONE.IT - PEC: VCIS012001@PEC.ISTRUZIONE.IT

VERCELLI - CRESCENTINO  
IST. TECNICO TECNOLOGICO  
CRESCENTINO  
IST. TECNICO ECONOMICO  
TRINO  
IST. PROF. SERVIZI PER  
ENOGASTRONOMIA E  
OSPITALITA' ALBERGHIERA



MANCA Giovanna

*Giovanna Manca*  
*Dialta*

VILLA Dialta

per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

.....

CISL SCUOLA

*Luigi Romano*

UIL SCUOLA RUA

.....

GILDA – UNAMS

.....

SNALS-CONFALS

.....

*org. lu. p. 05*

