

Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo Statale "E. Galvaligi"

Via per Carnago, 16 - 21048 - Solbiate Arno (VA). Tel 0331-993301 -
C.F. 80015980123 - E-mail: vaic84000q@istruzione.it – www.icgalvaligi.edu.it
Cod. Min. VAIC84000Q - Cod. fatt. elettr: **UFBQUC** - cod. IPA istsc_vaic84000q



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PARTE PRIMA - NORMATIVA CONTRATTUALE

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso l'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/2022, **2022/2023**, 2023/2024 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto rimane in vigore fino alla stipula di eventuale nuovo contratto decentrato d'Istituto.
4. Vengono annualmente aggiornate, in seguito a contrattazione di Istituto, le Tabelle di ripartizione in cui si definiscono le attribuzioni delle risorse economiche, così come trattato nella Parte quinta del presente contratto.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, si applica il C.C.N.L. comparto scuola, nonché la legislazione scolastica vigente.
6. Si procederà in ogni caso alla stesura di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a seguito di stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
3. La procedura deve concludersi entro i trenta giorni successivi alla data di convocazione del primo incontro.
4. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
5. Durante l'intera fase di interpretazione autentica le parti si impegnano a non assumere decisioni unilaterali sulle materie in discussione.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 3 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 4 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora di inizio e fine dello stesso.

ART. 5 – INFORMAZIONE

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche la relativa documentazione.

ART. 6 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. 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. 34 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
2. 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 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);
 - 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - 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. 22 c. 4 lett. c9).

ART. 7 – CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

ART. 8 - REGOLAMENTAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI DI SCUOLA

1. Le relazioni sindacali di scuola sono procedure previste dal Contratto Nazionale attraverso le quali le RSU, le Organizzazioni sindacali e l'Amministrazione definiscono aspetti dell'organizzazione del lavoro.

Si articolano, come da art. 6 CCNL, in:

- informazione preventiva
- contrattazione integrativa
- informazione successiva

2. Contrattazione integrativa.

La delegazione trattante è costituita come segue:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico;
- per la parte sindacale: le RSU e i rappresentanti designati dalle OOSS firmatarie del CCNL.

Su richiesta di una delle due parti si procede alla calendarizzazione degli incontri, la cui data deve essere fissata entro tre giorni dalla richiesta.

3. Calendario di massima degli incontri e della consegna di documenti.

All'inizio di ciascun anno scolastico sarà definito il calendario di massima degli incontri e della consegna dei documenti informativi.

4. Modalità di trasmissione delle comunicazioni delle RSU.

Le RSU trasmettono le loro comunicazioni ai lavoratori della scuola attraverso l'esposizione all'Albo sindacale e la conservazione delle stesse negli appositi raccoglitori.

ART. 9 - REGOLAMENTAZIONE DELL'ALBO SINDACALE

Il contratto integrativo di Istituto prevede che:

1. in ogni plesso dell'Istituto comprensivo vi sia un Albo sindacale utilizzabile esclusivamente dalle RSU, in conformità alle disposizioni generali sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. presso la sede centrale vi sia l'Albo sindacale dell'Istituto di cui una sezione venga gestita esclusivamente dalla RSU d'Istituto;
3. ogni documento affisso all'Albo venga siglato da chi lo affigge; siano invece esposti d'ufficio i comunicati che pervengono all'Istituto per via postale o telematica e, in particolare, le comunicazioni riguardanti le assemblee sindacali territoriali vengano contestualmente trasmesse alle RSU di Istituto.
4. La rimozione del materiale da detto Albo sia di competenza esclusiva della RSU.

ART. 10 - UTILIZZO DEI LOCALI PER ATTIVITÀ SINDACALE

Il contratto integrativo di Istituto prevede che venga individuato un locale per lo svolgimento dell'attività sindacale, nel quale le RSU possano riunirsi per organizzare i propri interventi, per conservare il materiale di loro competenza, per incontrare individualmente o a piccoli gruppi il personale della scuola che ne faccia richiesta; in questo locale, disponibile nell'orario di apertura della Scuola, le RSU avranno a disposizione un armadio, un tavolo ed alcune sedie. Per tale aula, da poter utilizzare come "luogo sindacale", si individua il locale di fronte all'ingresso della segreteria presso la Scuola secondaria di Solbiate Arno.

ART. 11 - REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSEMBLEE E RIUNIONI SINDACALI

Il diritto di assemblea sindacale è regolato dall'art. 8 del CCNL 2006/2009. L'assemblea sindacale può essere, in orario di servizio o fuori orario:

- di soli docenti
- del solo personale ATA
- di tutti i lavoratori della scuola

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al dirigente scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
2. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione o non adesione va espressa, con relativa apposizione della firma per presa visione, con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle Assemblee è irrevocabile.
3. L'Amministrazione predispone un apposito modulo al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea di ciascun lavoratore interessato, compresi i supplenti temporanei. Le dichiarazioni, ritirate alla data indicata, sono conservate agli atti della scuola, per il computo delle 10 ore individuali per anno scolastico.
4. I partecipanti alle Assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
5. Se l'adesione all'assemblea da parte del personale ATA è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
 - Sede centrale: Profilo Assistente amm.vo n. 1 addetto al servizio telefonico; Profilo Collaboratore Scolastico: n. 1 per la vigilanza all'ingresso principale
 - Sezione staccata: Profilo Collaboratore Scolastico: n. 1 per la vigilanza dell'ingresso principale e degli alunni.
 - In assenza di disponibilità volontarie, si procede a sorteggio.
6. Le Assemblee sindacali si terranno ordinariamente nell'aula polifunzionale della sede dell'Istituto Comprensivo, presso la Scuola secondaria "E.Galvaligi" di Solbiate Arno oppure in modalità online

ART. 12 - Regolamentazione contingenti in caso di sciopero

1. Il diritto di sciopero è sancito dalla Costituzione (art.40) ed è esercitabile da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è regolamentato dal Protocollo di intesa previsto dall'art.3 comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero stipulato da questa Istituzione scolastica e le OO.SS. il 10 febbraio 2021.
2. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero firmano nell'apposito modulo, almeno 6 giorni prima della data prevista, una delle tre opzioni: ADESIONE - NON ADESIONE – NON AVER MATURATO LA PROPRIA DECISIONE; tale opzione può essere revocata in tempi utili, cioè prima che avvenga la comunicazione del dirigente scolastico alle famiglie.
3. Il dirigente scolastico, sulla base delle dichiarazioni personali e della serie storica, definisce la riduzione delle lezioni e adegua l'orario che comunica alle famiglie almeno 5 (cinque) giorni prima dello sciopero.
4. L'avviso di sciopero per le famiglie è specifico per ogni plesso e sempre a firma del dirigente e deve contenere l'indicazione dei servizi che vengono garantiti all'utenza.
5. Nei giorni precedenti lo sciopero, in caso di modifica dell'orario di servizio, il dirigente scolastico comunicherà ai lavoratori l'organizzazione del servizio per il giorno di sciopero.
6. E' garantito il servizio minimo per le seguenti specifiche prestazioni:
 - effettuazione scrutinio intermedio (ritardo massimo 5 giorni);
 - effettuazione scrutinio finale (ritardo massimo 5 giorni se non propedeutico agli esami);
 - scrutinio finale propedeutico agli esami ed esami;
 - retribuzione degli stipendi.

In particolare il personale ATA assicura la presenza di:

- n. 1 assistente amm.vo e n. 1 collaboratore scolastico, per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
- n. 1 assistente amm.vo e n. 1 collaboratore Scolastico, per lo svolgimento degli esami di Stato o delle prove nazionali (INVALSI);
- Direttore dei servizi generali ed amm.vi, n. 1 assistente amm.vo e n. 1 collaboratore Scolastico, per il pagamento degli stipendi al Personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

ART. 13 - Regolamentazione della agibilità sindacale

1. Il contratto integrativo di istituto prevede che le RSU, nel rispetto dell'attività dei plessi e degli uffici:
 - abbiano libero accesso agli uffici di segreteria presso la sede centrale per richiedere, al referente individuato dall'Amministrazione, informazioni, dati e per consultazione di documenti necessari all'espletamento dei loro compiti;
 - abbiano libero accesso ai plessi dell'Istituto Comprensivo per aggiornare le comunicazioni all'Albo sindacale e consegnare o ritirare materiale relativo all'attività sindacale;
 - possano liberamente riunirsi nei plessi, fuori dal proprio orario di servizio, per organizzare l'attività sindacale;
 - possano utilizzare il telefono delle sedi di lavoro per motivi di carattere sindacale;
 - possano utilizzare il computer in dotazione del luogo sindacale o i computer in sala riunioni (utente specifico);
 - possano utilizzare il fax o gli strumenti informatici dell'Istituto per inviare o ricevere documenti o comunicazioni dalle Organizzazioni sindacali o dai plessi, nel rispetto delle norme stabilite;
 - possano utilizzare il fotocopiatore per riprodurre documenti e/o circolari da inviare ai lavoratori delle scuole dei diversi plessi.
2. La Segreteria assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato e inviato per posta elettronica.

ART. 14- Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copie degli atti avviene, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
2. Gli istituti di patronato sindacale hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. Le RSU e i sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

ART. 15 - Pubblicità del contratto

1. Copia del presente contratto è data in visione dall'Amministrazione a tutto il personale in servizio al momento della sua entrata in vigore e, in seguito, all'atto dell'assunzione, anche tramite invio in formato elettronico.
2. Copia del suddetto contratto rimane affissa all'Albo sindacale di ogni plesso dell'Istituto Comprensivo di Solbiate Arno, aggiornata ogni anno con l'integrazione relativa alla ripartizione del Fondo d'Istituto.
3. Il testo del contratto viene inoltre inserito nell'area specifica del sito Web dell'Istituto.

TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

PREMESSA: CRITERI GENERALI DELL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ASSEGNAZIONI DOCENTI

Assegnazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

Il dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal Cdl e delle proposte deliberate in CD, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Assegnazione dei docenti ai plessi

1. Il docente viene di norma assegnato nello stesso plesso nel quale era in servizio l'anno precedente.
2. Il docente può, a domanda, essere assegnato ad una sede diversa da quella in cui era in servizio nell'anno precedente purché ci sia disponibilità di posti. La domanda relativa va presentata entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico.
3. Nel caso di presentazione di più domande rispetto al numero dei posti disponibili:
 - a) viene data la precedenza ai docenti già titolari rispetto a quelli appena entrati a far parte dell'organico della scuola dall'anno in cui si chiede lo spostamento;
 - b) i docenti vengono assegnati in base alla loro posizione nella graduatoria interna.
4. Il dirigente scolastico, in casi eccezionali e/o in presenza di situazioni problematiche, può assegnare il docente ad una sede diversa da quella attesa per continuità o da quella richiesta dall'interessato, dandone informazione alla RSU di Istituto. In questo caso il provvedimento di assegnazione deve essere comunicato per iscritto all'interessato.
5. Il piano complessivo delle assegnazioni è pubblicato all'albo dell'Istituto compatibilmente al calendario delle nomine dei docenti con contratto a tempo determinato o in assegnazione provvisoria.

ORARIO DI LAVORO - Disposizioni generali

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni, salvo diverse disposizioni contrattuali nei rapporti di lavoro a tempo parziale (art. 39 CCNL 06/09). L'orario di lavoro dei docenti assegnati alla scuola secondo la L. 107/2015 per il potenziamento dell'offerta formativa terrà conto della particolarità del ruolo e potrà prevedere forme di flessibilità anche plurisettimanale. Tali docenti saranno utilizzati in prevalenza per le attività progettuali deliberate dal Collegio docenti ed inserite nel PTOF e, in caso di necessità o qualora vi siano assenze superiori ai 4 giorni ma che non permettono la nomina di un supplente, per le sostituzioni. Le attività progettuali potranno riguardare l'intero Istituto e prevedere interventi di supporto alle attività curricolari ed ai progetti nei diversi plessi ed ordini di scuola. Tali attività dovranno essere svolte secondo un calendario, anche plurisettimanale, concordato con i docenti stessi.
2. Gli impegni pomeridiani sono equamente divisi tra i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata. L'insegnante che effettua due rientri pomeridiani completi potrà usufruire di una mattina libera.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di sette ore, comprensivo delle ore di insegnamento e di assistenza alla mensa.
4. Le ore eccedenti l'orario di servizio e l'orario annuo previsto per attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL 06/09,) sono retribuite secondo i criteri stabiliti nel Titolo V del presente contratto: "Trattamento economico accessorio".

Orario di insegnamento

1. Non possono essere previste di norma più di cinque ore consecutive di insegnamento; sono ammesse deroghe per particolari esigenze dell'Istituto e in presenza di consenso o richiesta dell'interessato.

Completamento orario e utilizzo del tempo derivante dalla riduzione oraria

1. I docenti con orario di servizio inferiore a quello previsto dall'art. 28 del CCNL 06/09 completano l'orario obbligatorio con una delle seguenti attività:
 - a) Attività alternative all'insegnamento della religione cattolica;
 - b) Assistenza alla mensa;
 - c) Attività integrative previste dal PTOF;
 - d) Supplenze brevi secondo la normativa contrattuale vigente.
2. L'assistenza alla mensa è assicurata dai docenti, tenuto conto dei seguenti criteri:
 - a) non superare il massimo delle ore di servizio giornaliero fissato nel presente contratto;
 - b) rispettare l'equa distribuzione del numero delle classi/alunni affidati al docente assistente;
 - c) per la Scuola secondaria, assegnare preferibilmente a ciascun docente una propria classe di servizio, al fine di favorire una più puntuale e attenta vigilanza sui singoli alunni.

Orario delle lezioni nei plessi

1. Nella formulazione dell'orario di lezione, si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi o accordi normativi nazionali.
2. Nella formulazione dell'orario si tiene conto delle scelte organizzative previste nel PTOF e delle eventuali priorità indicate dal C.D.

3. Si tiene altresì conto di altre eventuali richieste, motivate da gravi esigenze personali, debitamente documentate e valutate dal dirigente scolastico.
4. Compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative, e nel rispetto del presente contratto, le ore di servizio per il singolo docente saranno continuative.
5. E' data facoltà ai docenti di far pervenire al dirigente scolastico, entro il mese di giugno, le proprie "preferenze" riguardo all'orario di lavoro dell'anno scolastico successivo.
6. Nel predisporre l'orario, in tabella si indicheranno con chiarezza la destinazione di tutte le ore di servizio del singolo docente e la disponibilità ad effettuare ore eccedenti o attività aggiuntive.

CAPO I - SOSTITUZIONI

ART. 16 – Sostituzione dei docenti assenti e ore eccedenti

1. In caso di assenze del personale docente, si assegnano le sostituzioni nel seguente ordine:
 - a. docente con ore a disposizione per completamento dell'orario di servizio, secondo la tabella oraria del plesso
 - b. docente con ore da recuperare
 - c. docente disponibile ad effettuare ore eccedenti a pagamento
 - d. docente in compresenza nella stessa classe del docente assente
 - e. ricorso a supplenti esterni.
2. Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti o di recupero, il docente interessato dovrà essere avvisato in tempo utile.
3. Ai responsabili di plesso è riservata l'opportunità di fare fronte alle esigenze improvvise di copertura del servizio, secondo il comma 1.
4. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per uscite, viaggi o visite didattiche, i docenti rimasti a disposizione per tutto o parte del loro orario giornaliero sono utilizzati per supplenze brevi, effettuando eventuali "slittamenti di orario" concordati.
5. Per quanto riguarda le scuole primarie, in caso di assenza contemporanea di più docenti, si disporrà la sostituzione con docenti provenienti da altro plesso che abbiano dato la propria disponibilità, nei soli casi di assoluta necessità ed urgenza. La disponibilità sarà richiesta ad inizio anno scolastico.

ART. 17 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività funzionali all'insegnamento sono definite all'inizio di ogni anno scolastico all'interno del Piano annuale delle attività, con delibera del C.D., in particolare le riunioni del C.D. dovranno svolgersi nel rispetto del n. e della durata prestabilita, nel rispetto delle norme contrattuali nazionali. Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30 giugno, l'impegno dei docenti non impegnati in scrutini o esami si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio.
2. *Il dirigente scolastico può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale per improrogabili scadenze e necessità urgenti. La data delle riunioni non in calendario, o eventuali variazioni delle date stesse, dovranno essere comunicate ai docenti, quando possibile, con 5 giorni di anticipo, nel rispetto del monte ore dovuto contrattualmente (con aggiornamento del Piano stesso).*
3. *Non vi saranno impegni di lavoro il sabato, se non in casi particolari (quali spettacoli, feste scolastiche, gare sportive, "scuola aperta" al territorio, recupero ore dovute in calendario, ecc.) o per scrutini ed esami.*
4. Qualsiasi attività richiesta dai docenti, non precedentemente programmata, che dovesse richiedere il rientro individuale o a gruppi di docenti, dovrà concludersi di norma entro le ore 18.00 e ne dovrà essere richiesta autorizzazione scritta con adeguato preavviso al Dirigente Scolastico.
5. I docenti, che per situazioni particolari (n. classi, servizio su più scuole o Istituti, ecc.) dovessero superare le ore annuali contrattualmente previste per le attività funzionali all'insegnamento, concorderanno con il dirigente scolastico a quali riunioni partecipare, presentando una proposta scritta entro il mese di ottobre.
6. Qualsiasi superamento orario individuale dei limiti fissati nel Piano delle attività, dovrà essere autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico, per concordare eventuali forme di compensazione/recupero.

CAPO II - CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE

ART. 18 – Permessi per la formazione

1. I permessi per le attività di formazione sono disciplinati dall'art. 64 del CCNL 06/09 e riguardano prioritariamente le tematiche individuate dal Collegio docenti per l'anno scolastico in corso.
2. Per la fruizione dei permessi per la formazione, si adottano i seguenti criteri:
 - a. diritto per tutti i docenti a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione accreditate dall'Amministrazione, che prevedano l'esonero dal servizio;

- b. concessione del permesso condizionato alla possibilità di provvedere alla sostituzione del personale garantendo il servizio;
 - c. forme di flessibilità oraria attuate dal Dirigente per consentire la partecipazione a iniziative di formazione dei docenti, compatibilmente con la qualità del servizio.
3. Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione anche di più docenti, nel rispetto dei commi precedenti. Nell'impossibilità di accordare tutte le richieste si terrà conto, in ordine di priorità, di:
- a. obbligo di frequenza al corso
 - b. corso organizzato dall'Istituto stesso
 - c. necessità di completare un corso già avviato
 - d. rappresentatività dei plessi
 - e. attinenza all'ambito di insegnamento o funzione svolta
 - f. corsi correlati a progetti previsti nel POF o a progetti territoriali
 - g. numero di permessi già fruiti
 - h. anzianità di servizio, privilegiando il personale con minore anzianità.

ART. 19 – Permessi orari brevi

1. I permessi brevi sono disciplinati dall' art. 16 del CCNL 06/09. Le richieste di permessi orari devono pervenire al dirigente scolastico di norma con 5 giorni di anticipo, salvo casi di forza maggiore non prevedibile, e autorizzati dallo stesso entro 3 giorni dalla richiesta. In assenza di risposta si applica il principio del silenzio/assenso.
2. Le ore di permesso saranno recuperate in base alle esigenze di servizio, di norma nei due mesi di lavoro successivi alla richiesta. Altre modalità di recupero possono essere concordate con il dirigente o suo delegato (Responsabile di plesso).
3. La data del recupero va comunicata all'interessato, se possibile, almeno 24 ore prima, soprattutto nei casi in cui l'ora da recuperare sia anticipata o posticipata rispetto all'orario di lavoro giornaliero.
4. Se per motivi eccezionali, non prevedibili dal richiedente, il docente non potesse rientrare per l'ora prevista, potrà usufruire di uno scambio di orario come previsto dal successivo art. 25.

ART. 20 - Scambio orario

1. Lo scambio di ore è possibile tra docenti della stessa classe o della stessa materia.
2. Lo scambio di ore è da considerarsi un evento di carattere eccezionale. Da esso non può derivare alcun danno per gli alunni della classe e non deve essere intaccato il monte ore annuale delle discipline.
3. Lo scambio può essere concordato per un numero di ore che non corrisponda all'intero orario della giornata.
4. La domanda va inoltrata per autorizzazione al dirigente scolastico e deve essere firmata dai due docenti interessati.

ART. 21 – Ferie

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 c. 9 CCNL 06/09 (contratto a tempo indeterminato) o dall'art. 19 c.2 (contratto a tempo determinato), presenta la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto, specificando quali siano i docenti disponibili alla sostituzione, senza oneri per lo Stato. In caso di più richieste per lo stesso periodo, i giorni di ferie durante i periodi di attività didattica vengono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 22 - Fondi per aree a rischio e processo immigratorio

I fondi assegnati dal MIM come da tabella Allegato A. verranno ripartiti sulla base dei progetti elaborati dalla Commissione intercultura in funzione anche dei bisogni di inclusione generale per prevenire eventuali dispersioni scolastiche

ART. 23 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per la valorizzazione del personale scolastico nell'a. s. 2022/2023, secondo quanto riportato nella Nota MIM 46445 del 04/10/2022 è di € 12.572,83, più € 3.947,24 di economie anni precedenti.
2. Tenuto conto delle disposizioni, di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale scolastico, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, 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 utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

TITOLO QUARTO - PERSONALE ATA

PREMESSA: CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI E PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

Criteri assegnazione ai plessi

1. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi successivi, per esigenze organizzative di servizio o per problematiche relazionali insorte tra i collaboratori scolastici, il dirigente scolastico, previa informazione alla RSU, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

2. Il dirigente ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, valutate le esigenze istituzionali di ogni singolo plesso, assegna con durata annuale, al personale con **contratto a tempo indeterminato**, ai collaboratori scolastici la sede di servizio tenendo presente:

- i criteri ed i parametri stabiliti nella tab. "1" prospetto 1/A dello schema di decreto interministeriale relativo alla consistenza della dotazione organica per l'anno scolastico in corso;
- la valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato nel plesso;
- la presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico, la presenza di situazioni particolari o previste dal decreto 81/2008 su segnalazione del medico competente o per supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche (riunioni OO. CC. - rapporti con le famiglie - formazione del personale - etc.);
- la conferma della sede del personale di precedente assegnazione;
- il cambio della sede su richiesta motivata dell'interessato.

In caso di contrazione di un posto in un plesso, per l'individuazione di detta unità sarà attuato il criterio del punteggio nella graduatoria d'istituto, formulata secondo i parametri della graduatoria provinciale sulla mobilità.

3. Per l'assegnazione della sede al personale con **contratto a tempo determinato** i criteri da adottare sono i seguenti:

- valutazione delle particolari esigenze di ogni plesso scolastico;
- conferma della sede, ove possibile, in cui è stato prestato servizio negli anni precedenti.

4. Nel caso sia necessario assegnare una unità di personale a due diversi plessi si terrà conto:

- della disponibilità dichiarata;
- In caso non vi sia alcuna unità di personale che dichiari la propria disponibilità, della graduatoria di Istituto, assegnando tale posto all'ultima posizione in graduatoria.

PIANO DELLE ATTIVITA'

Piano delle attività - Ripartizione delle mansioni

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, su indicazione del dirigente scolastico, dopo aver analizzato pareri, proposte e disponibilità del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e di collaboratori scolastici assegnati a ogni singolo plesso, predispone **il piano annuale delle attività ATA**, tenuto conto dei seguenti criteri:

- equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- ripartizione delle mansioni, organizzazione dei turni e degli orari, necessità di ore eccedenti in base alle finalità e agli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F.
- individuazione del personale tenendo conto delle diverse professionalità
- assegnazione ai settori, di norma per l'intero anno scolastico
- al personale parzialmente inidoneo a svolgere le mansioni proprie del profilo di appartenenza non vengono assegnati quei lavori indicati nella relazione periodica annuale per la sorveglianza sanitaria, rilasciata dal medico competente. Di conseguenza, le mansioni non svolte saranno ripartite tra il personale disponibile e in servizio nello stesso plesso, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge 8/3/2000 n. 53, dalla Legge n. 104/92 (art. 33, comma 6) e dal D.lvo n. 151 del 26/3/01 Per l'aggravio del carico di lavoro sarà riconosciuto, nel fondo di Istituto un compenso forfetario concordato con le RSU;
- nell'assegnazione delle mansioni si terrà presente:
 - a) la continuità - le attitudini - la disponibilità - la rotazione, precisando che al personale coinvolto nella rotazione sarà garantito lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale;
 - a. il collaboratore scolastico svolge funzioni di accoglienza e vigilanza "nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche", vale a dire appena prima e appena dopo, non coincidente con un periodo di tempo prolungato o illimitato, ma di una vigilanza breve, da non confondere con il servizio di pre-scuola e post-scuola che si differenzia nettamente dall'accoglienza e sorveglianza degli alunni;
 - b. i collaboratori scolastici sono tenuti a pulire gli spazi scoperti adiacenti l'edificio scolastico, seguendo l'ordine di servizio, che terrà conto del calendario e della turnazione, predisposto dal direttore dei servizi generali ed amm.vi.

In particolare provvederanno alla necessità a sgomberare le foglie che cadono e pertanto a tenere pulito l'accesso all'edificio scolastico. In caso di nevicate dovranno tracciare un piccolo sentiero e spargere il sale per dare la possibilità di accedere all'edificio scolastico.

L'assegnazione dei settori e delle mansioni sarà comunicata a ogni singolo operatore mediante pubblicazione all'albo della scuola del Piano di lavoro del personale ATA con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle RSU che sottoscrivono la presente intesa.

Eventuali disposizioni giornaliere di lavoro verranno effettuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi con apposito ordine di servizio.

Piano delle attività ATA – Articolazione dell'orario di servizio

L'orario di servizio corrisponde al tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono attività didattiche, amministrative e di pulizia.

- L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali, in base alla normativa vigente.
- L'orario di servizio potrà slittare, in caso di necessità, fino alle ore 19.00; oltre tale orario sarà invece necessario conteggiare il servizio aggiuntivo prestato come lavoro straordinario. Quando l'attività didattica è sospesa, l'orario di servizio, per tutti, sarà svolto solo nel turno antimeridiano: di norma dalle 7,30 alle 14,42. Eventuali richieste di variazioni di orario saranno accettate compatibilmente con le esigenze di servizio.

1. Orario di apertura al pubblico

- Gli uffici di segreteria ricevono gli utenti secondo gli orari stabiliti dal Piano delle attività ad inizio anno scolastico.

Le responsabili di plesso, le funzioni strumentali e le RSU di istituto possono accedere agli uffici amministrativi secondo le proprie esigenze.

Il personale docente, che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può comunque accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lavoro.

2. Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con cartellino automatico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa; gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal direttore dei servizi generali e amm.vi.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro quindici giorni del mese successivo.

3. Turni e orario di lavoro

- Sono consentite la flessibilità di orario e la turnazione, comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, al fine di migliorare l'efficienza del servizio. Qualora la prestazione di lavoro ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, concordandola con direttore dei servizi generali e amm.vi., per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore 12 minuti.
- In caso di modifica dell'orario dovuta a casi eccezionali (es. il protrarsi di un'assemblea, difficoltà nell'inserimento dei dati telematici etc.) la mezz'ora di pausa verrà riconosciuta come servizio aggiuntivo giornaliero e settimanale.
- È a discrezione del dipendente chiedere la trasformazione dell'attività aggiuntiva, oltre il regolare orario di servizio settimanale, in riposi compensativi da fruirsi in giorni e periodi di minore carico di lavoro, previo accordo con il DSGA o da retribuire con il Fondo di istituto.

Orario di servizio - Modalità organizzative

I turni e gli orari sono organizzati prendendo in considerazione prioritariamente le esigenze di servizio. Il turno orario sarà assegnato in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria richiesta, precisando che le richieste avanzate e motivate dal personale saranno tenute in considerazione, purché queste non determinino disfunzioni al servizio.

I turni stabiliti ed approvati non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili. In caso di assenza di un lavoratore, gli altri mantengono comunque l'orario prefissato.

Per particolari esigenze di servizio il D.S.G.A. potrà modificare con congruo anticipo il turno di lavoro del personale. Su richiesta scritta e motivata, previo accordo consensuale tra le parti interessate, è possibile lo scambio giornaliero del turno, previa comunicazione al direttore dei servizi generali ed amm.vi.

L'orario di lavoro del personale ATA viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e tiene conto dei seguenti criteri:

- garantire nell'arco della giornata la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio di ogni plesso, nonché di tutte le riunioni degli OO. CC. che normalmente si svolgono nella sede centrale;
- rendere funzionale e migliorare la qualità dei servizi e lo svolgimento dei compiti ai quali ogni addetto è preposto, adottando flessibilità, turnazione e rotazione settimanale;
- non essere inferiore alle tre ore di servizio, né superare le nove ore giornaliere; solo per straordinarie e motivate necessità di servizio e con il consenso del lavoratore interessato, l'orario di servizio giornaliero potrà superare le nove ore e verrà adeguatamente riconosciuto.

CAPO I - CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE

ART. 24 - Ritardi e flessibilità - Permessi orari e recuperi – Assenze e sostituzioni

1. Ritardi

Per i casi imprevisi ed eccezionali che abbiano costretto il lavoratore a posticipare l'entrata in servizio, entro i trenta minuti, il ritardo può essere recuperato automaticamente utilizzando il credito orario, se in possesso di ore di recupero svolte anticipatamente oppure posticipando l'uscita rispetto al proprio orario di servizio nella stessa giornata e comunque entro due mesi.

2. Permessi orari e recuperi – Permessi retribuiti

1. I permessi orari vanno richiesti con anticipo di 5 giorni, salvo situazioni imprevedibili, al dirigente scolastico ed autorizzati dallo stesso, sentito il direttore dei servizi generali ed amm.vi. e con lo stesso concordati in base alle esigenze di servizio. Devono essere recuperati entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. L'amministrazione concorderà con il personale, con adeguato anticipo (tre giorni), il recupero dei permessi usufruiti.
2. Nei recuperi non programmabili e urgenti si richiederà comunque la disponibilità del lavoratore.
3. I permessi non recuperati daranno luogo alla trattenuta di pari importo alla retribuzione.
4. Eventuali imprevisi prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
5. Ciascun lavoratore, previo accordo con DSGA, ha la possibilità di anticipare o posticipare l'orario di servizio giornaliero recuperando il debito orario nella stessa giornata o in giornata diversa.

ART. 25- Formazione – Permessi

1. I permessi per le attività di formazione sono disciplinati dall'art. 64 del CCNL 2006/2009 e riguardano prioritariamente le tematiche programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, dall'Amministrazione centrale e periferica o svolte da Enti accreditati.
2. Ogni lavoratore ha diritto alla formazione in presenza, che avverrà preferibilmente in orario di servizio. In questo caso, il dipendente deve richiedere in forma scritta al Dirigente scolastico il permesso di partecipazione. La frequenza ai corsi di formazione/aggiornamento è autorizzata dal Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.
3. Il personale ATA che svolge attività di formazione autorizzata dall'Amministrazione, fuori dal proprio orario di lavoro, può fare richiesta di recupero delle ore effettuate come riposo compensativo. Per non creare problemi al servizio scolastico il recupero concordato anticipatamente con il DSGA deve essere effettuato in periodi di minor intensità lavorativa.
4. Per la fruizione di detti permessi, si adottano i seguenti criteri:
 - partecipazione nel limite delle ore necessarie e programmate per la realizzazione del processo formativo, tenendo eventualmente conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione;
 - in caso di adesione di tutto il personale in servizio, deve essere comunque garantito il regolare svolgimento dell'attività didattica:
 - Sede centrale:
 - Profilo assistente amm.vo n. 1 addetto al servizio telefonico;
 - Profilo collaboratore scolastico: n. 2 di cui 1 per la vigilanza dell'ingresso principale e degli alunni; n. 1 per la vigilanza degli alunni al piano superiore.
 - Sezione staccata:
 - Profilo Collaboratore Scolastico: n. 1 per la vigilanza dell'ingresso principale e degli alunni.

In assenza di disponibilità volontarie per il servizio minimo, si darà priorità partecipazione all'attività formativa al personale assunto a tempo indeterminato e, in subordine, a sorteggio.

ART. 26 - Ferie e festività soppresse

1. Il godimento delle ferie, normato dall'art.13 del CCNL vigente, e delle festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA; le richieste devono essere presentate:
 - con almeno 5 giorni di anticipo, quando la fruizione avviene in periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali).
 - entro il 31 marzo per quelle estive.
2. Le ferie devono essere fruiti possibilmente durante i periodi di sospensione della attività didattica ed almeno 15 giorni lavorativi continuativi devono essere goduti durante il periodo estivo (luglio/agosto); Entro la prima decade del mese di aprile il direttore dei servizi generali ed amm.vi predispone il piano delle ferie e festività soppresse che sarà reso noto, al personale e alla RSU. Nel caso in cui tutto il Personale appartenente allo stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo, saranno adottati i seguenti criteri:

- modifica delle richieste previa disponibilità del personale interessato;
- rotazione annuale, con riferimento all'ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente more-uxorio, anche dello stesso sesso.

Deve comunque essere garantito il seguente contingente di personale:

- Personale appartenente al profilo di assistente amm.vo:

- durante il periodo dell'attività didattica almeno tre unità.
- durante il periodo estivo (luglio/agosto) e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, (vacanze natalizie, pasquali, etc.) due unità; nell'ultima settimana di agosto, per consentire il regolare avvio dell'anno scolastico, vanno previste almeno tre unità.

- Personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico:

- durante il periodo dell'attività didattica, per ogni sezione staccata, almeno una unità assegnata; quando non sia possibile coprire tutto l'arco del tempo-scuola, detta unità sarà coadiuvata da n. 1 unità della sede centrale o di altra sezione staccata disponibile.
 - Durante il periodo estivo (luglio/agosto) il servizio deve essere garantito nella sede centrale da almeno due unità. Un terzo collaboratore scolastico darà la propria disponibilità per la sostituzione in caso di assenza di un collega, sarà quindi reperibile durante il periodo concordato.
3. Il dirigente scolastico può effettuare eventuale variazione del piano delle ferie già in attuazione, solo per gravissime esigenze di servizio motivandole per iscritto.
 4. Le ferie e le festività sopresse devono essere usufruite entro la fine dell'anno scolastico; solo se per eventuali esigenze di servizio o altri giustificati motivi fosse impedita l'intera o parte della fruizione delle ferie e festività, queste possono essere godute entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. I lavoratori che non hanno usufruito della giornata del Santo Patrono potranno aggiungerla alle ferie spettanti nel corrente anno scolastico.
 5. Nel caso si recuperino le ore eccedenti prestate oltre il regolare orario di servizio, si farà riferimento all'orario svolto nella giornata richiesta come recupero.
Nel recupero delle ore aggiuntive autorizzate con ordine di servizio dal D.S.G.A. verrà calcolata anche la percentuale applicata per la prestazione in orario notturno o festivo vigente.
Si considerano ore notturne quelle dalle ore 22,00 alle ore 6,00 di qualsiasi giorno settimanale, sabato compreso. Le ore festive iniziano alle ore 22,00 di sabato fino alle ore 6,00 di lunedì.
 6. Le richieste di ferie estive dei collaboratori scolastici a tempo determinato saranno autorizzate solo dopo che abbiano espletato le pulizie degli spazi assegnati.
 7. A domanda, presentata con almeno 10 giorni di anticipo del dipendente, vengono concessi giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 27 - Chiusure giorni pre-festivi - Sostituzione colleghi assenti

Chiusure pre-festivi

In considerazione: - delle attività programmate dagli OO. CC.; - delle festività determinate dal calendario scolastico; - delle interruzioni delle attività didattiche; previa consultazione del personale A.T.A., il dirigente scolastico può disporre la chiusura della scuola nelle giornate pre-festive. Le giornate di chiusura prefestive verranno recuperate dal personale A.T.A con un piano di recupero predisposto dal direttore dei servizi, sulla base delle indicazioni del singolo lavoratore, fruendo di ferie e/o recupero di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate e svolte.

Chiusure per elezioni o altri motivi imposte dalle autorità competenti

Qualora la chiusura sia disposta solo per uno o alcuni plessi, il personale in servizio in tali plessi non presta di norma attività lavorativa. Il dirigente scolastico, attraverso un ordine di servizio, può richiedere che il personale assegnato ai plessi chiusi presti servizio dove non si svolgono le elezioni, in relazione a conclamate esigenze di servizio, quali l'assenza di personale o lo svolgimento di attività particolari. Si richiederà preventiva disponibilità, secondo un criterio di rotazione in ordine alfabetico, ad un collaboratore, nel caso della chiusura di un plesso, di due nel caso della chiusura di più plessi, a prestare eventuale servizio. In caso di necessità il collaboratore sarà avvertito entro le ore 8.00. Il servizio sarà incentivato secondo le modalità indicate per la sostituzione dei colleghi assenti in altro plesso. La reperibilità viene registrata su apposito registro interno.

Sostituzione personale assente

Personale amministrativo:

1. Viene sostituito di solito con personale dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altra area dichiaratosi disponibile. La disponibilità sarà riconosciuta con un compenso forfetario nel FIS, per il maggior impegno

Collaboratori scolastici:

1. vengono sostituiti solitamente da tutto il personale in servizio, nella sede o nei plessi, con la ripartizione delle mansioni da effettuarsi all'interno del regolare servizio giornaliero (in caso di assenze brevi: massimo 7 giorni), tenendo presente le disponibilità dichiarate all'inizio dell'anno scolastico, sia per la sostituzione nella propria sede, sia per la sostituzione in altri plessi, riconoscendo nel FIS l'intensificazione delle prestazioni. Per ogni plesso è previsto, nell'articolazione dell'orario, un piano settimanale delle sostituzioni con intensificazione del carico di lavoro e/o straordinario.
2. per eventi straordinari, assenze pari o superiori al 50%, si ricorrerà ad attività aggiuntiva, oltre il regolare servizio giornaliero (1 ora di prestazione aggiuntiva per ogni giornata lavorativa di unità di personale assente), garantendo comunque l'assistenza degli alunni.
3. Il personale assente deve avvisare tempestivamente l'amministrazione per poter predisporre la sostituzione.
4. Dopo la consegna del certificato medico, trascorsi 7 giorni e per assenze di durata superiore, l'amministrazione si attiva subito alla chiamata del personale supplente temporaneo esterno, nel frattempo il personale in servizio si attiva per la sostituzione interna. Nei primi 7 giorni le assenze, secondo norma vigente, dovranno essere coperte da personale interno.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 28 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. 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.

Art. 29 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 30 – FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:
 - a) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIM;
 - b) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - c) eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento (es: Latte nelle scuole...);

ART. 31 - Finalità e ripartizione generale del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, finalizzate a retribuire funzioni ed attività che realizzino il piano dell'offerta formativa, riconoscono l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Le risorse del FIS sono suddivise tra tutte le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica, sulla base delle esigenze didattiche o funzionali ad esse, che derivano dalle attività previste dal POF (curricolari ed extracurricolari), dal piano annuale delle attività del personale docente e dal piano annuale di attività del personale ATA.
3. Le risorse disponibili sono destinate al personale A.T.A. e docente, senza operare un'ulteriore suddivisione dell'importo né tra i docenti della scuola primaria e della scuola secondaria, né tra personale amministrativo e ausiliario. La suddivisione del Fondo tra parte docenti e parte ATA viene stabilita ogni anno nell'ambito della contrattazione di Istituto.
4. I prospetti riepilogativi dell'individuazione delle risorse, della ripartizione e dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica vengono allegati al contratto (Allegati 2, 3 e 4). Vengono aggiornati ogni anno scolastico in sede di contrattazione di Istituto e consegnati alla RSU, in applicazione alla normativa vigente.

ART. 32 - Tipologia delle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. **Docenti:** Sono retribuite con il Fondo, in quanto attività aggiuntive dei docenti:
 - a. attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento, svolte oltre l'orario obbligatorio, su progetti e attività previste nel Piano dell'offerta formativa e deliberati dagli organi collegiali.
 - b. Possono essere inoltre incentivati i docenti che partecipano ad attività di formazione, compatibilmente con la disponibilità finanziaria oggetto di contrattazione annuale.
 - c. Vengono retribuite con il fondo le attività di collaborazione con il dirigente scolastico.
2. **Personale A.T.A. :**
 - a. Accederà al FIS il personale che si renderà disponibile all'attività aggiuntiva, anche all'interno del proprio orario di lavoro, esaminato il Piano dell'Offerta formativa, il Piano annuale delle attività dei docenti e quanto proposto dal D.S.G.A., dopo riunione di servizio da tenersi all'inizio dell'anno scolastico per l'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio.
 - b. Il personale A.T.A avrà accesso al FIS anche attraverso la presentazione di progetti per realizzazioni, innovazioni e miglioramenti degli ambienti scolastici e del servizio offerto. I progetti possono essere presentati dall'amministrazione e dal personale. Quando riguardano più persone si individua un responsabile di progetto che ne cura lo sviluppo e prevede tutte le risorse necessarie.

ART. 33 – FONDI FINALIZZATI

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a quanto indicato nella tabella di cui all'Allegato 1.

ART. 34 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DELLE RISORSE DEL FIS

1. Le risorse del fondo dell'istituto di cui al punto a) dell'art. 8), sono suddivise, dopo aver dedotto la quota dell'indennità di direzione spettante al D.S.G.A., tra le componenti professionali presenti secondo la seguente percentuale: personale docente 80,00%, personale ATA 20,00%.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

ART. 35 – Ripartizione delle risorse

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 29, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del piano annuale, il fondo d'istituto (FIS) destinato al personale docente, sommato alle altre risorse finalizzate ad attività specifiche (fondi progetti, funzioni strumentali, ecc..) è ripartito per i docenti tra le aree seguenti:

- a. Attività aggiuntive di insegnamento
- b. Collaborazioni al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, responsabili plessi, comm. orario)
- c. Altri incarichi di supporto alla didattica d'aula o di progetto (coordinatori di classe, coordinatori di materia, responsabili dei laboratori, responsabile didattica nuove tecnologie, figure del Servizio prevenzione e protezione, ecc.)
- d. Commissioni (gruppi di lavoro e di progetto)
- e. Funzioni strumentali di supporto all'organizzazione della didattica (Comunicazione, orientamento, integrazione disabili, integrazione alunni stranieri, prevenzione al disagio, organizzazione attività integrative e viaggi d'istruzione)
- f. Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa (attività d'insegnamento, attività integrative, progetti con risorse finalizzate).

L'allegato 1, aggiornato ogni anno scolastico, riporta la definizione della ripartizione per i docenti delle risorse del fondo di istituto.

Per il personale ATA le risorse saranno determinate in competenze e ore di impegno, specificando se interne o esterne all'orario di lavoro. In relazione alle attività che danno accesso al trattamento accessorio, il dirigente scolastico, coadiuvato dal DSGA, individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- Possesso delle competenze e dei requisiti specifici, da valutare in rapporto al tipo di incarico previsto;
- Valutazione degli esiti circa lo svolgimento di precedenti incarichi;
- Disponibilità e motivazione espressa dai soggetti interessati all'assunzione dell'incarico.
- Equa ripartizione degli incarichi e dei relativi carichi di lavoro.

L'allegato 2, aggiornato ogni anno scolastico, riporta la definizione della ripartizione per il personale ATA delle risorse del Fondo di Istituto.

Per tutto il personale l'individuazione e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto; in maniera analitica vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione come individuati nella contrattazione del FIS.

ART. 36 - Piano delle attività aggiuntive da retribuire

1. Di norma entro la fine di ottobre è predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive, deliberato dal collegio dei docenti, con indicazioni dei compiti, dei nominativi del personale docente e delle ore previste per ogni attività.
2. Il dirigente scolastico assegna le attività ai docenti disponibili e in base alle loro competenze.
3. In seguito a contrattazione viene consegnata scheda riepilogativa ad ogni docente di incarichi e attività per l'a.s. in corso, in cui sono indicati ore e compensi, sottoscritta per accettazione dagli interessati. Qualsiasi modifica dell'incarico va richiesta e autorizzata con atto formale.
4. In presenza di risorse disponibili, previa autorizzazione del dirigente e accordo con la RSU, è possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività.
5. Per il piano delle attività del **personale A.T.A.** si fa riferimento a quanto espresso nella parte quarta del Contratto di Istituto, Personale A.T.A., Titolo II.

ART. 37 – Incarichi specifico personale ATA

1. Ai sensi del C.C.N.L., saranno attribuiti incarichi specifici, retribuiti in base alla disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF. Tali incarichi:
 - devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza
 - possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia fuori orario di servizio. In quest'ultimo caso l'attività prevista dall'incarico specifico non deve essere già compresa nelle attività a carico del FIS.
2. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è predisposta dal dirigente scolastico, sentito il DSGA, nell'ambito del piano delle attività programmate.
3. L'incarico di durata annuale si può conferire al personale assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, fatte salve le competenze individuali.
4. Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati, integrata dalle dichiarazioni che attestino le competenze richieste, entro il termine stabilito dal Dirigente Scolastico.
5. L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare: il tipo di incarico, le modalità di svolgimento, la durata, gli obiettivi da raggiungere, il compenso previsto.
6. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni. Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, il dirigente scolastico, acquisite le informazioni presso il dipendente, sentito il DSGA, può revocare l'incarico ed affidarlo ad altro addetto disponibile.
7. Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal dirigente compatibilmente con piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi saranno oggetto di informazione, mediante riunioni di servizio del personale ATA e affissione all'Albo della scuola.
8. Il personale utilmente incluso nella graduatoria e beneficiario del trattamento economico ai sensi dell'Art. 50 del C.C.N.L. 29/11/2007 non potrà accedere all'incarico specifico.

ART. 38 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)

1. Saranno effettuate prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario) per fronteggiare situazioni impreviste ed eccezionali. Non si potrà superare la quota stabilita in contrattazione annuale del FIS e dovranno essere autorizzate preventivamente per iscritto dal DSGA. A scelta del lavoratore le ore effettuate potranno essere recuperate con riposo compensativo, in giorni o periodi di minor carico di lavoro, concordato con il DSGA.
2. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare prestazioni aggiuntive, le stesse saranno assegnate dal DSGA a rotazione, con il criterio dell'ordine alfabetico. Da tale assegnazione saranno esclusi:
 - a. coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla legge 8/3/2000 n.53, dalla legge 104/92;
 - b. chi è parzialmente inidoneo alle proprie mansioni;
 - c. personale a tempo part-time, salvo espressa disponibilità.
3. Il personale con contratto a part-time di norma non può prestare lavoro straordinario; può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero delle giornate di chiusura pre-festiva o per eccezionali esigenze di servizio. Il Dirigente Scolastico, sentita la disponibilità del dipendente, può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino ad un tetto massimo corrispondente al proprio orario di lavoro settimanale.
4. Il lavoratore in servizio part-time è escluso dalle attività aggiuntive avente carattere continuativo, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, come disposto dall'art.58 del CCNL 2006/09.

ART. 39 - Termini e modalità di pagamento

Le richieste di accesso al fondo dell'istituzione scolastica, salvo diverse indicazioni da parte dell'Amministrazione centrale, devono pervenire al dirigente scolastico, corredate di dettagliata documentazione, entro il 10 giugno. Limitatamente alle attività ancora da concludere il termine può arrivare al 30 giugno.

1. L'Amministrazione dell'Istituto, per la parte di sua competenza, si impegna a retribuire i compensi dovuti secondo le scadenze stabilite dal CCNL, dopo consultazione della RSU per le attività da verificare a consuntivo.
2. I compensi per incarichi e progetti previsti dal presente contratto in misura forfetaria sono ridotti percentualmente in relazione al periodo di assenza del personale interessato, purché sia pari o superiore a trenta giorni continuativi. L'importo corrispondente (non pagato al titolare), verificata la reale necessità di sostituzione, verrà assegnato al sostituto o al supplente, nominato dal dirigente scolastico. Il compenso intero verrà invece mantenuto se l'attività assegnata viene comunque svolta, nonostante il periodo di assenza.

ART. 40 – Verifiche

1. Le parti si impegnano a concludere la contrattazione entro le date di norma stabilite dal CCNL in vigore.
2. Il dirigente scolastico fornisce alla RSU informazione successiva su nominativi e incarichi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il Fondo.
3. Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare eventuali variazioni che si rivelassero necessarie, e in ogni caso qualora si dovessero rilevare incongruenze con quanto concordato.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 41 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 42 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)
 - Addetti al primo soccorso
 - Addetti al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure ASPP viene destinato un compenso gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIM o, in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO SETTIMO - NORME FINALI

ART. 43 - Clausola di chiusura

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si fa riferimento al CCNL e alla normativa vigente.

ART. 44 - Clausola di salvaguardia

Il totale delle risorse economiche, previste nella ripartizione e nell'attribuzione dei compensi accessori individuali a carico del Fondo dell'istituzione scolastica, vengono annualmente aggiornate dalla contrattazione integrativa di Istituto, sulla base dei parametri comunicati dal MIM.

Qualora, successivamente, le somme effettivamente erogate non corrispondessero a quanto comunicato dal MIM, si procederà a una ridefinizione dei compensi in sede di contrattazione con le RSU.

Solbiate Arno, 19/01/2023

Allegati:

Allegato 1 - consistenza del fondo

Allegato 2 – FIS docenti

Allegato 3 – Incarichi specifici CS e AA

Allegato 4 - FIS personale ATA

Allegato 5 – Valorizzazione personale

Allegato 6 – Proposta del DSGA - piano di lavoro personale ATA

Firmato:

Il dirigente scolastico

Ilaria Maci

Firmato Le RSU:

FLC/CGIL Bello Giuseppa

FED. UIL Scuola Rua Palermo Maria

CALCOLO FONDO MOF a.s. 2022/23

il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto

Fis	Unità	Par. 2022/23	Tot. Euro	
Punti di erogazione del servizio	5	2,552.04	12,760.20	
N° Educatori		1,067.43	0.00	
N° Docenti + Ata	119	318.60	37,913.40	
N° Docenti secondaria superiore		325.52	0.00	
			50,673.60	lordo dipendente
Economie FIS a.s. 21-22			6,104.12	4,599.94
Totale FIS per contrattazione (FIS competenza + Economie)				42,786.53
quota indennità DSGA				4,320.00
totale FIS detratta Indennità del DSGA				38,466.53
quota docenti (80%)				30,773.22
quota ata (20%)				7,693.31

Risorse art. 40 c.4 lett. g) CCNL/2018 (ex bonus docenti) (quota 80%)	Unità	Par. 2022/23	Tot. Euro	
N° Docenti, Pers. Ed. e ATA		116.11	16,684.15	lordo dipendente
			16,684.15	12,572.83
Economie a.s. 21-22			5,237.99	3,947.24
Totale Valorizzazione da dividere tra Doc. e ATA				16,520.07
quota docenti (80%)				13,216.06
quota ata (20%)				3,304.01

Funzioni Strumentali	Unità	Par. 2022/23	Tot. Euro	
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1,429.81	1,429.81	
B) Per ogni complessità organizzativa	1	607.84	607.84	
C) N° Docenti in organico	98	35.85	3,513.30	lordo dipendente
Totale disponibile			5,550.95	4,183.09

Incarichi Specifici ATA	Unità	Par. 2022/23	Tot. Euro	
N° ATA in organico	20	150.70	3,014.00	lordo dipendente
			3,014.00	2,271.29
Economie a.s. 21/22			234.88	177.00
Totale disponibile			3,248.88	2,448.29

AREA A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO		Tot. Euro	
Finanziamento a.s. 22-23	Par. 2022/23	1,492.82	lordo dipendente
			1124.96
Economie a.s. 21-22			23.65
Totale disponibile			1148.61

Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti	Unità	Par. 2022/23	Tot. Euro	
N° Docenti scuola infanzia e primaria	59	26.89	1,586.51	
N° Docenti scuola secondaria	39	46.81	1,825.59	lordo dipendente
			3,412.10	2,571.29

Attività Complementari Ed. Fisica	Unità	Par. 2022/23	Tot. Euro	
N° Classi di istruzione secondaria	16	84.94	1,359.04	lordo dipendente
Finanziamento a.s. 22-23			1,359.04	1,024.14
Economie a.s. 21-22				58.79
Totale disponibile				1,082.93

Totale MOF competenza + economia	70,740.81	totale generale lordo dip.
---	------------------	-----------------------------------

Allegato 2- FIS Docenti

FUNZIONI STRUMENTALI		
FS n.1- PTOF / RAV / PDM / INVALSI PRIMARIA		€ 697.18
FS n.2 - PTOF / RAV / PDM / INVALSI SECONDARIA		€ 697.18
FS n.3 - COMUNICAZIONE		€ 697.18
FS n.4 - ORIENTAMENTO		€ 697.18
FSn. 5 - PREVENZIONE E DISAGIO		€ 697.18
FS n.6 - INCLUSIONE		€ 697.18
TOTALE COMPLESSIVO INCARICHI €		€ 4,183.09

ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA		€ 1,082.93
Stima delle ore disponibili (media costo orario 1/78 dello stipendio percepito € 27,00)		
ORE		40
CRITERIO DI SUDDIVISIONE TRA doc (1.082,93/16 CLASSI =67,68 PER N. DI CL. ASSEGNATE)		
Il risultato diviso il costo orario percepito rappresenta le ore che ciascuno dovrà svolgere		

AREA A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO		1,148.61 €	
ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO COSTO ORARIO € 35,00 (MAX 32 ORE)		32.82	
ATTIVITA' AGGIUNTIVE D'INSEGNAMENTO			
	ore	quota	Totale
Giochi matematici (lezioni)	14	€ 35.00	€ 490.00
Sperimentare e Imparare	8	€ 17.50	€ 140.00
LABORATORI MULTIDISCIPLINARI	19	€ 35.00	€ 665.00
TOTALE INSEGNAMENTO €			€ 1,295.00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI NON INSEGNAMENTO

A-Art. 28 c. 2/f COLLABORAZIONI		ore	quota	docenti	Totali
1° Collaboratore		120	€ 17.50	1	€ 2,100.00
2° Collaboratore		120	€ 17.50	1	€ 2,100.00
TOTALE COLLABORAZIONI					€ 4,200.00

INCARICHI DI COOPERAZIONE CON IL DS	ore cad.	ore tot.	quota	docenti	Totali
Responsabile plesso Galvaligi	90	90	€ 17.50	1	€ 1,575.00
Responsabile plesso Carnago	100	100	€ 17.50	1	€ 1,750.00
Responsabile plesso Solbiate A.	80	80	€ 17.50	1	€ 1,400.00
Responsabile plesso Oggiona	70	70	€ 17.50	1	€ 1,225.00
Responsabile plesso S.Stefano	70	70	€ 17.50	1	€ 1,225.00
Referente orario SS	30	30	€ 17.50	1	€ 525.00
Coordinatori C.di classe Sec. Classi 1^ -2^	12	120	€ 17.50	10	€ 2,100.00
Coordinatori C.di classe Sec. Classi 3	15	90	€ 17.50	6	€ 1,575.00
Segr. Cons. Interclasse Prim.	5	20	€ 17.50	4	€ 350.00
Segr. Cons. classe Sec	5	80	€ 17.50	16	€ 1,400.00
Segretario Collegio docenti	4	8	€ 17.50	2	€ 140.00
Coordinatori di dipartimento PR	6	30	€ 17.50	5	€ 525.00
Coordinatori di dipartimento SS	6	30	€ 17.50	5	€ 525.00
Responsabile biblioteca Secondaria	2	2	€ 17.50	1	€ 35.00
Responsabili biblioteche Primaria	3	12	€ 17.50	4	€ 210.00
Respons. materiale e sussidi Prim.	5	20	€ 17.50	4	€ 350.00
Referente Centro Sportivo Sec.	5	5	€ 17.50	1	€ 87.50
Referente progetto attività motoria scuola primaria	8	8	€ 17.50	1	€ 140.00
Ref. Comm. Raccordo I/P/S	5	15	€ 17.50	3	€ 262.50
Referente Ed. Affettività	5	5	€ 17.50	1	€ 87.50
Referente uscite didattiche e viaggi di istruzione SP	8	8	€ 17.50	1	€ 140.00
Referente uscite didattiche e viaggi di istruzione SS	8	7	€ 17.50	1	€ 122.50
Referente bullismo e cyberbullismo	5	10	€ 17.50	2	€ 175.00
Referente Giochi matematici	5	5	€ 17.50	1	€ 87.50
Referente Sperimentare e Imparare	2	2	€ 17.50	1	€ 35.00
Referente di plesso Green School	6	30	€ 17.50	5	€ 525.00
Referente INVALSI	10	10	€ 17.50	1	€ 175.00
Referente istruzione domiciliare e parentale	5	5	€ 17.50	1	€ 87.50
Referente case manager	10	10	€ 17.50	1	€ 175.00
Referente ECDL	5	5	€ 17.50	1	€ 87.50
Referente G-Suite	10	10	€ 17.50	1	€ 175.00
Responsabili di Laboratorio di Scienze e Lingue SS	5	10	€ 17.50	2	€ 175.00
Referenti Ed. Civica	10	20	€ 17.50	2	€ 350.00
Referente Intercultura	6	6	€ 17.50	1	€ 105.00
Referente Internazionalizzazione (Erasmus)	20	20	€ 17.50	1	€ 350.00
Colloqui con specialisti * (2 ore cad.)	2	32	€ 17.50	16	€ 560.00
Arrotondamento accantonato					€ 8.22
TOTALE COMPLESSIVO INCARICHI €					€ 18,820.72

COMMISSIONI										
Commissione	ore cad.	n. doc. Primaria	Ore Prim	ore cad.	n. doc. Secondaria	Ore Sec.	Tot Componenti	Ore totali	Costo orario	totale spesa
PTOF, RAV,PDM,RS,INVALSI	13	4	52	13	2	26	6	78	17.5	€ 1,365.00
Raccordo inf/prim.	4	4	16	0	0	0	4	16	17.5	€ 280.00
Raccordo prim/sec.	0	0	0	4	5	20	5	20	17.5	€ 350.00
Formazione classi 1^	8	5	40	10	3	30	8	70	17.5	€ 1,225.00
Prevenzione disagio	4	4	16	4	1	4	5	20	17.5	€ 350.00
Gruppo di lavoro inclusione	5	6	30	5	1	5	7	35	17.5	€ 612.50
Orario SS	0	0	0	22	2	44	2	44	17.5	€ 770.00
Educazione civica	8	1	8	8	1	8	2	16	17.5	€ 280.00
Internazionalizzazione (ERASMUS)	10	4	40	10	1	10	5	50	17.5	€ 875.00
Intercultura	3	4	12	3	0	0	4	12	17.5	€ 210.00
Mensa	2	2	4	2	2	4	4	8	17.5	€ 140.00
TOTALE										€ 6,457.50

Allegato 3 - Incarichi specifici

INCARICHI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA E INCARICHI SPECIFICI art. 50 e art. 47 CCNL 2007				
TITOLARI DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA ART. 50 ccnl 2007				
COGNOME E NOME	DESCRIZIONE INCARICO			
PALERMO MARIA	"Primo Soccorso" a tutta la popolazione scolastica operatori compresi (munita di attestato di Primo soccorso)	<i>Al predetto personale è attribuita la prima posizione economica determinata in euro 600 annui e corrisposta dal MEF in tredici mensilità unitamente alla retribuzione mensile</i>		
DELLA MARRA SERAFINA	"Primo Soccorso" a tutta la popolazione scolastica operatori compresi (munita di attestato di Primo soccorso)			
FERRO DANIELA	(munita di attestato di corso per l'assistenza agli alunni disabili) sulla base della relazione finale del corso art. 7 CCNL 2007, si propone di attribuire l'incarico " Primo Soccorso per tutta la Popolazione scolastica, operatori compresi			
SALVATORE ANNA	(provvista di attestato di primo soccorso) "Primo Soccorso a tutta la popolazione scolastica, operatori compresi"			
DELLA MARRA MARIA	(munita di attestato di corso per l'assistenza agli alunni disabili) sulla base della relazione finale del corso art. 7 CCNL 2007, si propone di attribuire l'incarico " Primo Soccorso per tutta la Popolazione scolastica, operatori compresi"			
INCARICHI SPECIFICI art. 47 CCNL 2007				
COGNOME E NOME	DESCRIZIONE INCARICO	ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE
RUSSO CARMELA	Attività di collaborazione ed ausilio al D.S. - D.S.G.A. - Staff Dirigenziale - Uffici Amministrativi	12	€ 12.50	150.00 €
GUARNIERI MICHELA	Attività di supporto agli allievi diversamente abili	12	€ 12.50	150.00 €
ANZALDI PATRIZIA	Supporto ed ausilio ai docenti per attività curricolari ed extracurricolari	12	€ 12.50	150.00 €
FILIZZOLA ANNA	Supporto ed ausilio ai docenti per attività curricolari ed extracurricolari	12	€ 12.50	150.00 €
SAPIENZA GIUSEPPA	Attività di supporto agli allievi diversamente abili	12	€ 12.50	150.00 €
OREFICE MATTEO	Supporto ed ausilio ai docenti per attività curricolari ed extracurricolari	12	€ 12.50	150.00 €
AMADDIO BARONE ANNA	Attività di supporto agli allievi diversamente abili	12	€ 12.50	150.00 €
RAO GIOVANNI	Attività di supporto agli allievi diversamente abili	12	€ 12.50	150.00 €
BELLANTONE MARIANA	Attività di supporto agli allievi diversamente abili	12	€ 12.50	150.00 €
RALLO ROSA	Attività di supporto agli allievi diversamente abili	12	€ 12.50	150.00 €
PART TIME 16 ORE	agli allievi diversamente abili	5	€ 12.50	62.50 €
PART TIME 18 ORE	Attività di supporto agli allievi diversamente abili	6	€ 13.50	81.00 €
TOTALE COLLABORATORE SCOLASTICO				1,643.50 €
BARDELLI LINDA	Addetto Antincendio (compilazione dei registri adottati)	13	€ 14.50	188.50 €
SCIARABBA MARIA	Addetto Antincendio (compilazione dei registri adottati)	13	€ 14.50	188.50 €
SCARANO ADELINA	Addetto Antincendio (compilazione dei registri adottati)	13	€ 14.50	188.50 €
RIVOLTA ELENA	Supporto informatico per la pronta risoluzione dei problemi	12.5	€ 14.50	181.25 €
NIELI VALENTINA 12 ORE	Supporto lavorativo alle varie aree nei periodi di maggior intensificazione	4	€ 14.50	58.00 €
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				€ 804.75
TOTALE GENERALE			2,448.25 €	
Arrotondamento			0.04	
<p>Si elencano i nomi del personale individuato a dimostrazione che non vi è cumulo d'incarichi in applicazione del principio che il godimento del beneficio economico previsto per la prima posizione economica è incompatibile con l'accesso al fondo stanziato all'interno del Fondo MOF per il pagamento degli incarichi specifici, come prevede l'Accordo nazionale del 20 ottobre 2008.</p>				

Allegato 4 - FIS personale ATA

FIS- Profilo di Collaboratore Scolastico						
descrizione attività	ore cad	costo orario	numero dip.	totale cad.	totale generale	note
Intensificazione lavori per carenza organico	10	12.5	9	125.00 €	1,125.00 €	CS plessi Carnago n. 4 e media di Solbiate n. 5
Intensificazione per sostituzione colleghi in altri plessi	10	12.5	8	125.00 €	1,000.00 €	Stima dei CS intensificati per sostituzione colleghi assenti in altro plesso - n. 5 scuola secondaria - 2 scuola primaria di Carnago - 1 di Solbiate (a rendicontazione)
Intensificazione per carico dei lavoro collega part time nei giorni che non effettua le pulizie finali	10	12.5	1	125.00 €	125.00 €	C.S. del plesso di Oggiona
Straordinario	27	12.5	1	337.50 €	337.50 €	C.S. di tutti i plessi
Collaborazione con la Segreteria e dirigenza per coordinamento servizi ausiliari	10	12.5	5	125.00 €	625.00 €	C.S. plesso sede segreteria e dirigenza
Disagio orario spezzato	5	12.5	12	62.50 €	750.00 €	C.S. dei plessi dove è previsto l'orario spezzato (Media di Solbiate 5 - Primaria di Carnago 4 - primaria di Solbiate 3
Pulizia pertinenze dell'istituto, scale esterne, parcheggi auto, sgombrò ingresso dalla neve, spargimento sale area esterna ecc...	8	12.5	15.5	100.00 €	1,550.00 €	Tutti i collaboratori in organico di fatto
Pulizia locali per lavori di ristrutturazione, imbiancatura locali della scuola	3	12.5	7	37.50 €	262.50 €	C.S. del plesso Scuola Media per imbiancatura periodo natalizio + C.S. primaria di Carnago a seguito ristrutturazione edificio inizio anno scolastico
Totale Spesa C.S.					5,775.00 €	
Arrotondamento					- 5.02 €	
FIS- Profilo di assistente amministrativo						
Componente team del PNRR	5	14.5	1	72.50 €	€ 72.50	A.A. area contabilità
Sportello iscrizioni a supporto delle famiglie degli alunni	10	14.5	1	145.00 €	€ 145.00	A.A. area didattica

Formazione in servizio del personale supplente	37	14.5	1	536.50 €	€ 536.50	A.A. area contabilità
Riordino archivi corrente e storico	10	14.5	2	145.00 €	€ 290.00	A.A. area Personale
Ricognizione degli attestati di formazione per aggiornamento personale sulla sicurezza/soccorso/antincendio e collaborazione con referente interno sulla sicurezza. Organizzazione ed individuazione del personale da sottoporre a visita del medico competente.	10	14.5	2	145.00 €	€ 290.00	A.A. area Personale
Supporto famiglie su pago in rete	10	14.5	1	145.00 €	€ 145.00	A.A. area didattica
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti di qualsiasi area	7.5	14.5	4	108.75 €	€ 435.00	A.A. di tutte le aree
					€ 1,914.00	
Arrotondamento accantonato					€ 9.33	
Totale spesa AA					€ 1,923.33	

TOTALE FIS ATA CONTRATTATO € 7,689.00

TOTALE ARROTONDAMENTO € 4.31

FIS disponibile	7,693.31	riteri di ripartizione tra la componenti	
quota parte CS	5769.98	N. CS in organico di diritto 15	75%
quota parte AA	1,923.33	N. assistenti in organico di diritto 5	25%

Allegato 5 - Valorizzazione personale**VALORIZZAZIONE PERSONALE criteri art.88 CCNL 29/11/2007**

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO DOCENTE	€ 13,216.06	-	0.00 €
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO ATA	€ 3,304.01		0.00 €
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO TOTALE	€ 16,520.07		
differenza da distribuire			0.00 €

Art. 88 C.2 CCNL 29/11/2007 DOCENTI	ore cad	quota	docenti	ore tot	Totali
Referenti COVID di istituto	20	€ 17.50	2	40	€ 700.00
Coordinatori classe scuola primaria	5	€ 17.50	34	170	€ 2,975.00
Referente sicurezza	42	€ 17.50	1	42	€ 735.00
Team sicurezza (ASPP)	10	€ 17.50	5	50	€ 875.00
Team sicurezza (Addetti Antincendio)	7	€ 17.50	19	133	€ 2,327.50
Referente privacy	15	€ 17.50	1	15	€ 262.50
Integrazione coordinatori ed. civica SEC	5	€ 17.50	16	80	€ 1,400.00
Integrazione coordinatori ed. civica PRI	3	€ 17.50	17	51	€ 892.50
Tutor docenti neoimmessi	10	€ 17.50	1	10	€ 175.00
Team per l'innovazione digitale	8	€ 17.50	5	40	€ 700.00
Referente KET	5	€ 17.50	1	5	€ 87.50
Referente DELF	4	€ 17.50	1	4	€ 70.00
Team Antibullismo e per l'Emergenza	4	€ 17.50	3	12	€ 210.00
Referente computo minuti residui SS	12	€ 17.50	1	12	€ 210.00
Gruppo correzione e inserimento dati prove INVALSI SP	3	€ 17.50	15	45	€ 787.50
Referente Gruppo di lavoro nuovo tempo scuola SS a.s. 2024_2025	10	€ 17.50	1	10	€ 175.00
Gruppo di lavoro nuovo tempo scuola SS a.s.2024_2025	8	€ 17.50	3	24	€ 420.00
Gruppo di lavoro Nuovo Consiglio Orientativo a.s. 2023_2024	4	€ 17.50	3	12	€ 210.00
Arrotondamento accantonato					€ 3.56
TOTALE COLLABORAZIONI					€ 13,216.06

Art. 88 co.2 lett e CCNL 29/11/2007 ATA - ASSISTENTI	ore cad	quota	ata	ore tot	Totali
REVISIONE E PRODUZIONE DELLA MODULISTICA MANCANTE RIGUARDANTE LA GESTIONE DEL PERSONALE. ATTIVAZIONE DELLA MODULISTICA PER LE ASSENZE SU SPORTELLO DIGITALE. ATTIVAZIONE DELLE UTENZE COLLABORATORE SCOLASTICO SULLO SPORTELLO DIGITALE	35	€ 14.50	2	70	€ 1,015.00
VALORIZZAZIONE DELLE SEZIONI DEL SITO CON I DATI MANCANTI SOPRATTUTTO IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E AGGIORNAMENTO DEI DATI CARICATI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.	35	€ 14.50	1	35	€ 507.50
TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DI ACCESSO AGLI ATTI E DEI VOLONTARI CHE OPERANO NELL'ISTITUTO. CUSTODIA DEGLI ATTI SENSIBILI RIGUARDANTI I DVA/BES/DSA E SORVEGLIANZA DEGLI STESSI DURANTE LA CONSULTAZIONE DA PARTE DEL DOCENTE DI SOSTEGNO.	35	€ 14.50	1	35	€ 512.30
SMALTIMENTO ARRETRATI QUALI RICOSTRUZIONI DI CARRIERA , UNIFICAZIONE DEI FASCICOLI DEL PERSONALE ENTRATO IN RUOLO ECC..	17	€ 14.50	1	17	€ 251.30
Art. 88 CCNL 29/11/2007 ATA - COLLABORATORI SCOLASTICI					€ 2,286.10
PREDISPOSIZIONE DELLA SOSTITUZIONE URGENTE E TEMPESTIVA DEI COLLABORATORI ASSENTI PREPOSTI ALL'APERTURA DELLA SCUOLA. COORDINATORE DEI SERVIZI AUSILIARI. REPERIBILITA' IN ORARIO EXTRASCOLASTICO.	41	€ 12.50	1	41	€ 512.50
INTENSIFICAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI PRESENTI NELLA SEDE DI SEGRETERIA, DIRIGENZA E PLESSO DI RIFERIMENTO PER LE RIUNIONI	8	€ 12.50	5	40	€ 500.00
					€ 1,012.50
Arrotondamento Accantonato					€ 5.41
TOTALE COLLABORAZIONI					€ 3,304.01

--

Indennità di Direzione DSGA		Quota per unità di personale	€	30.00
Determinazione <u>parte variabile</u> a carico FIS		Organico di Diritto Doc. e ATA		119.00
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008		Totale spettante		3,570.00
Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)				750
Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente				4,320.00
ID DSGA - Quota Fissa	1828	Differenziale quota fissa spett. al sostituto		
CIA dell'AA sostituto	884.4	gg di sostituzione previsti		-