Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Villa Cortese
Via Olcella 24 – 20020 Villa Cortese (MI)
Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

CONTRATTO D'ISTITUTO

- **VISTO** il Dlgs n. 150/2009, in particolare gli articoli n. 34 e n. 54, e s.m.i
- **VISTO** il CCNL della scuola 2019 – 2021

il giorno 26 del mese di gennaio dell'anno 2023 alle ore 14:00 nel locale presidenza è stata sottoscritta l'Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Villa Cortese (MI). L' ipotesi è stata inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere. In data 07/02/2023 alle ore 09:00 è stata certificata la compatibilità finanziaria del presente contratto da parte dei Revisori MEF e MI.

Il presente contratto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA
Il Dirigente scolastico:

Antonino DE LORENZO	Antonino De Lorenzo

PARTE SINDACALE
Le R.S.U.:

Ilaria BATTAGLIA	Ilaria Battaglia
Mariantonietta CUOMO	Mariantonietta Cuomo
Anna DELL'OLIO	Anna dell'Olio

I Rappresentanti Sindacali:

FLC/CGIL		
CISL/SCUOLA		
UIL/SCUOLA	Lorenzo PETRELLA	
SNALS/CONFSAL		
GILDA/UNAMS		

Villa Cortese, lì 02/03/2023

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'Istituto Comprensivo Statale di Villa Cortese
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 saranno negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2023, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – 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. 5 – 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 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. Entro quindici 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.

3. 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. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
4. 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 dello stesso.

Art. 6 – 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 l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 41 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e norme correlate, 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 ed ATA, e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
   - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4), considerate anche le modifiche rappresentate dalla L. n.160/2019;
   - i criteri di assegnazione dei docenti e dei collaboratori scolastici a plessi situati al di fuori del Comune della sede centrale (CCNI mobilità triennio 2019-22 art. 3 e art 48);
   - 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. 8 – 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 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 ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
   - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
   - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione una propria bacheca sindacale on-line sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Villa Cortese, di cui sono responsabili. Ogni documento da affiggere all'Albo deve contenere esplicita richiesta di pubblicazione nella bacheca sindacale e deve pervenire dalle OO.SS. o dalle RSU di Istituto in forma digitale, tramite posta elettronica. La responsabilità in merito ai contenuti della pubblicazione è riconducibile esclusivamente all'organizzazione sindacale ed ai suoi rappresentanti autori e/o latori dello stesso. Per motivi di sicurezza l'esposizione all'albo sarà disposta dopo i necessari controlli sulla autenticità del documento e sulla identità del mittente. Con la pubblicazione dei documenti trasmessi dalla organizzazione sindacale sulla bacheca sindacale on-line sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Villa Cortese si intende assolto il dovere di pubblicità legale (art. 32 L.69/2009).
2. Alla RSU e ai Dirigenti sindacali territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
3. La comunicazione interna può avvenire brevemente 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.
4. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi, nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica. In proposito, l'assistente amministrativo preleverà la corrispondenza telematica della RSU e dei Dirigenti Sindacali territoriali dalla casella di posta elettronica dell'istituzione scolastica e la smisterà ai soggetti sindacali.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, presso la sede, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

6. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
7. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti della RSU.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Per lo svolgimento delle assemblee sindacali in sede si concorda sull'orario dalle ore 8:00 alle ore 10:00. I docenti di scuola secondaria di I grado riprendono servizio dalla 3^ ora di lezione, quelli della scuola primaria alle ore 10:30.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario in ogni plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. Per l'A.S. 2022/2023 le ore calcolate risultano pari a n. 42 calcolate su n. 100 unità di personale incaricato a tempo indeterminato.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 – Consultazione

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, è prevista una fase di consultazione circa la bozza di accordo.
2. Le modalità per l'effettuazione della consultazione, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU ed i sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola, su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007, mediante una richiesta scritta.
2. Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
3. Il rilascio di copia degli atti, eventualmente richiesti, avviene senza oneri, entro 5 gg dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 14 - Trasparenza, informazione, pubblicità degli atti

1. I criteri relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e i prospetti indicanti le attività, gli impegni orari e relativi compensi vengono consegnati alla RSU e alle organizzazioni sindacali, nell'ambito dell'incontro di verifica dell'utilizzo delle risorse.
2. Tali prospetti vengono allegati al verbale e la loro visione da parte del personale dell'istituto non costituisce violazione alla normativa vigente sulla privacy in quanto applicativa di Norme Contrattuali.

Art. 15 - Calendario di massima degli incontri per la gestione delle relazioni sindacali

Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:

a) entro il 15 settembre: avvio della contrattazione
b) entro il 30 novembre: definizione della parte normativa ed economica della contrattazione integrativa
c) febbraio/marzo: verifica dello stato di avanzamento dei progetti e delle commissioni
d) fine giugno: rendicontazione

Art. 16 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

Si fa riferimento al CCNL Scuola 2016/2018 del 19/04/2018 e al Protocollo d'Intesa relativo ai contingenti di personale da prevedere nelle singole Istituzioni scolastiche siglato in data 08/02/2021.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 18 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA– può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 19 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
   - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
   - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
   - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
   - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 20 – 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 dalle ore 8.00 alle ore 17.30, dal lunedì al venerdì; 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.
2. Durante il periodo estivo e le festività, l'amministrazione può inviare comunicazioni che il personale può visionare con tempistiche personalizzate.
3. In caso di urgenza indifferibile, è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione, di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati.

Art. 21 - 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 specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

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

Art. 22 - 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. Per l'anno scolastico 2022/2023 viene designata la prof.ssa Franca Vallarella.
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 ed è tenuto a fare, delle informazioni e della documentazione ricevuta, un uso strettamente connesso alla sua funzione;
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico (32 ore) e gli incontri di aggiornamento previsti.
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. Segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il responsabile va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP e sulle visite di controllo di enti preposti alla vigilanza, per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite. Viene redatto un verbale delle visite e dei sopralluoghi, in cui riportare le osservazioni del RSL, che ne riceverà copia.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi orari retribuiti, pari a 40 ore annue.
6. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 23 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 24 - Informazione

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. dopo aver consultato il RLS, esegue una verifica generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute.

Art. 25 - Formazione

1. Si prevedono i corsi di formazione per i collaboratori scolastici in servizio non formati, che saranno poi nominati addetti alle squadre antincendio e al primo soccorso.
2. Tutto il personale deve essere formato secondo quanto previsto dal Testo unico della sicurezza.
3. La formazione è obbligatoria e deve prevedere specifici percorsi tematici su:
   a) diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute;
   b) i rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro e le procedure di prevenzione e protezione;
   c) le modalità e le procedure previste nel Piano di evacuazione.
4. L'attività viene svolta, dai docenti, all'interno delle 40 ore. Per il personale ATA preferibilmente in orario di servizio. Qualora l'aggiornamento dovesse svolgersi oltre l'orario di servizio, verranno riconosciute ore a recupero o a pagamento in base alla disponibilità finanziaria.
5. La partecipazione alla formazione deve essere dichiarata con uno specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.
6. A tutti i lavoratori viene fornito uno specifico opuscolo appositamente redatto con l'ausilio del RSPP, contenente tutte le informazioni relative alla sicurezza e salute, ai rischi e alle misure di prevenzione e protezione, oltre alle modalità e alle procedure previste nel Piano di evacuazione. Il materiale deve essere letto con attenzione, così come tutte le circolari riguardanti la sicurezza ed è materia di verifica per valutare il livello informativo.
7. Gli alunni, entro i primi 15 giorni dall'inizio della scuola, devono essere informati, dai docenti incaricati, sulle modalità e sulle procedure di evacuazione.

Art. 26 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica.
2. 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 ivi realizzate. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 27 - Il servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la diretta responsabilità collegata alla figura del datore di lavoro, designa, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, pur essendo il numero dei dipendenti inferiore ai 200. Attualmente l'incarico è affidato all'Ing. Marco Piatti dello Studio Associato 81, in possesso dei requisiti e dei certificati previsti dalla legge.
Il documento di valutazione dei rischi è redatto dallo Studio Associato 81 e viene revisionato annualmente.

Art. 28 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente.

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria.

Art. 29 - Organizzazione del servizio

1. Previa consultazione del RSL vengono individuate nell'ambito del personale dell'istituto le cosiddette "figure sensibili", lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, nonché del primo soccorso.
2. È garantita ad ogni turno di servizio la presenza di un addetto al primo soccorso e di un addetto alla lotta antincendio.
3. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 30 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/2023 è complessivamente alimentato da:
   a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
   b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
   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;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 31 – 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:

	Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa a.s. 2022/23	Lordo Dipendente	Lordo Stato
a)	**Fondo delle istituzioni scolastiche (FIS)**	€ 38.424,23	€ 50.988,95
	resti anni precedenti FIS (personale docente)	€ 311,39	€ 413,22
	resti anni precedenti FIS (personale ATA)	€ 1.275,69	€ 1.692,84
	resti anni precedenti compensi vari (personale docente)	€ -	€ -

	resti anni precedenti compensi vari (personale ATA)	€	-	€	-
	Totale disponibile	€	40.011,31	€	53.095,01
	Indennità di direzione DSGA (Sequenza ATA del 25 luglio 2008) + parte fissa + sost. DSGA	€	5.841,02	€	7.751,03
	Totale	€	34.170,29	€	45.343,98

b)	**Funzioni Strumentali all'offerta formativa**	€	4.318,17	€	5.730,21
	resti anni precedenti	€	-	€	-
	Totale	€	4.318,17	€	5.730,21

c)	**Incarichi Specifici per il personale ATA**	€	2.725,55	€	3.616,80
	resti anni precedenti	€	-	€	-
	Totale	€	2.725,55	€	3.616,80

d)	**Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo per sostituzione colleghi assenti**	€	2.777,68	€	3.685,98
	resti anni precedenti	€	102,76	€	136,36
	Totale	€	2.880,44	€	3.822,34

e)	**Attività complementari di educazione fisica**	€	1.344,19	€	1.783,74
	Quota aggiuntiva per coordinatori regionali	€	-	€	-
	resti anni precedenti	€	1.344,51	€	1.784,16
	Totale	€	2.688,70	€	3.567,90

f)	**Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio**	€	1.124,96	€	1.492,83
	resti anni precedenti	€	1.100,62	€	1.460,52
	Totale	€	2.225,58	€	2.953,35

g)	**Valorizzazione del personale scolastico**	€	13.736,04	€	18.227,73
	resti anni precedenti	€	-	€	-
	Informazione preventiva: si comunica che il finanziamento ammonta a **Totale**	€	13.736,04	€	18.227,73

RIEPILOGO

	Totale generale da contrarre	€	68.585,79	€	91.013,34
	Indennità di direzione DSGA (Sequenza ATA del 25 luglio 2008) + parte fissa+ sost. DSGA	€	5.841,02	€	7.751,03
	Totale generale disponibile	€	62.744,77	€	83.262,31

La liquidazione dei compensi gravanti sul MOF avverrà tramite la procedura "cedolino unico" e solo dopo la relativa assegnazione sui piani di riparto sul sito Noi Pa.
Tutti i compensi sono da intendersi al lordo dipendente.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 32 – Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 33– Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 26.582,65 e per le attività del personale ATA € 10.032,77.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 34 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

3. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente €1.933,40 e per le attività del personale ATA € 644,46.

Art. 35 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 34, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art.88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a. Collaboratrici del DS	€ 3.500,00
b. Responsabili di Plesso	€ 2.450,00
c. Responsabili Supplenze	€ 700,00
d. Referenti di Plesso Covid	€ 700,00
e. Responsabili di plesso per la Sicurezza	€ 1.400,00
f. Responsabile Cyberbullismo	€ 350,00
g. Responsabili Agg. e Pubblicazione Sito	€ 437,50
h. Coord/Segr. Di classe-interclasse	€ 4.550,00
i. Referenti	€ 1.680,00
j. Commissioni	€ 5.040,00
k. Progetti	€ 5.775,15
TOTALE FIS DOCENTI	**€ 26.582,65**

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

Collaboratori Scolastici

a. Disponibilità alle prestazioni oltre l'orario d'obbligo (Straordinari)	€ 4.397,94
b. Straordinari	€ 625,00
c. Gestione magazzino di plesso e approvvigionamento scorte COVID	€ 2.000,00

Assistenti Amministrativi

a.	Straordinari	€ 109,83
b.	Particolare impegno istruttoria pratiche di ricostruzione di carriera	€ 800,00
c.	Sistemazione Archivio del Personale	€ 500,00
d.	Supporto alla rendicontazione delle ore eccedenti del personale ATA	€ 800,00
e.	Ricognizione Inventario beni mobili, iscrizione beni acquistati con DL 18, DL 34 e DL 137 (fondi COVID), PNSD e PON	€ 800,00
	TOTALE FIS ATA	**€ 10.032,77**

Art. 36 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico.

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2022/2023 corrispondono a € 13.736,04 (lordo dipendente).
2.Tenendo conto sia della vigenza della citata legge 107/2015 che dei successivi interventi contrattuali e normativi e in ottemperanza alla modifica rappresentata dalla Legge n. 160/2019, art.1, c. 249 i compensi sono determinati come segue:
- il budget relativo alla valorizzazione del personale confluisce nel FIS, ma mantiene la sua quantificazione; da questo viene defalcata la quota parte da destinare al personale ATA, secondo la stessa percentuale applicata al FIS, e integra la quota destinata a riconoscere le attività aggiuntive svolte dal personale ATA;
-la parte rimanente viene contrattata ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c.4 del CCNL di comparto 2016/18 e della legge n. 159/2019;

3. La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

4. Al termine dell'anno scolastico il Dirigente assegnerà i premi ai docenti risultati più meritevoli in applicazione dei criteri valutativi adottati dal Comitato di valutazione d'istituto e dei criteri per la quantificazione dei premi definiti nel contratto integrativo d'istituto (nel rispetto dell'art. 1, commi 128 e 129 della legge 107/2015 e dell'art. 22, comma 4 del CCNL).

5. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
nei confronti dei sottoposti alla valutazione per l'accesso al bonus premiale si procederà ad un'attribuzione significativamente differenziata dei predetti compensi (ai sensi del D. Lgs. 74/17, di modifica del preesistente art. 19 del D. Lgs. 165/01), secondo le seguenti fasce di merito ed inerenti parametri:

a) prima fascia: maggiorazione del 60%
b) seconda fascia: maggiorazione del 30%
c) terza fascia: premio base

Art. 37 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 38 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 39 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso, così fissato:

   Collaboratori Scolastici

   - € 1.400,00 Supporto alunni DVA
   - € 235,33 Supporto segreteria plesso secondaria Villa Cortese

   Assistenti Amministrativi

   - € 600,00 Coordinamento area Didattica
   - € 490,22 Gestione modulistica privacy e documentazione sicurezza informatica

TOTALE INCARICHI SPECIFICI: **€ 2.725,55**

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 41 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

PROTOCOLLO AGGIUNTIVO IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 1 – Potere di organizzazione

Ai sensi del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, le determinazioni relative all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane rientrano nell'esercizio del potere dirigenziale, fatta salva l'informazione alle RSU. L'adozione dei provvedimenti dirigenziali terrà conto dei criteri individuati negli articoli seguenti.

PARTE I – AREA COMUNE PERSONALE DOCENTE, PERSONALE ATA

Art. 2 - Criteri di suddivisione dei compensi e modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. 29/11/2007, le succitate risorse finanziarie saranno utilizzate per retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alla realizzazione del PTOF ed alle ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio. Il fondo è, inoltre, finalizzato alla qualificazione all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione, anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.
In ottemperanza alla Legge 22/12/2008 (Finanziaria 2009) art. 2 comma 32 che recita "A decorrere dall'anno 2009 il trattamento economico accessorio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è corrisposto in base alla qualità, produttiva e capacità innovativa ..." nonché in applicazione del decreto legislativo n. 141 del 1° agosto 2011, si precisa che le risorse disponibili sono state attribuite e saranno retribuite tenendo conto di quanto indicato.
Le attività aggiuntive sono assegnate secondo i seguenti criteri:

- attività organizzativa n. 2 collaboratori del dirigente scolastico
- attività organizzativa con n. 4 unità di coordinatori di plesso
- ripartizione equilibrata dei carichi di lavoro tra il personale
- coinvolgimento del maggior numero di persone per valorizzare le professionalità
- evitare l'eccessivo cumulo di incarichi
- consentire anche la rotazione degli incarichi ricoperti
- valutazione del risultato per l'accesso al fondo
- compilazione degli appositi modelli con firma di presenza e descrizione delle attività svolte, da consegnare in segreteria al termine dell'anno scolastico.

I criteri di priorità risultano i seguenti:

- attività organizzativa (n. 2 collaboratori del DS)
- coordinatori di plesso n. 4 unità
- attività di insegnamento/potenziamento per recupero alunni nonché per valorizzare le eccellenze
- attività organizzative nei singoli ordini di scuola
- attività legate ai progetti di istituto
- attività legate ai progetti di sezione di ogni ordine di scuola

Perché un'attività sia retribuita con il Fondo di Istituto occorre che:

- sia prevista nel PTOF e/o inserita nel piano annuale per il Fondo d'Istituto approvato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea del personale ATA

- sia svolta oltre l'orario d'obbligo oppure oltre i normali impegni, anche se in orario curricolare e obbligatorio
- sia assegnata dal Dirigente con decreto o lettera d'Incarico, anche cumulativi

Per garantire la trasparenza, i prospetti riepilogativi saranno illustrati nei loro criteri di distribuzione al collegio, al C.I e all'assemblea ATA e saranno accessibili alla RSU d'Istituto.
I compensi saranno conteggiati:

- su base oraria, secondo le tabelle nazionali
- a forfait

Per le attività previste dal PTOF saranno utilizzati i docenti che hanno manifestato la loro disponibilità a realizzarle sia con la presentazione di progetti, sia con la richiesta di svolgere funzioni strumentali al PTOF, oppure con l'accettazione di incarichi.
Per le attività che coinvolgono il personale ATA si utilizzeranno le seguenti modalità, in ordine prioritario, di utilizzo del personale:

- disponibilità volontaria
- rotazione periodica

Art. 3 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, formazione, convegni

Nel corso dell'anno scolastico potranno essere concessi, a richiesta individuale del personale, permessi per l'aggiornamento, secondo i seguenti criteri:

- Segreteria: non più di due unità di personale per non più di cinque giornate consecutive.
- Collaboratori scolastici: non più di due collaboratori per non più di cinque giornate consecutive. I due collaboratori che fruiscono del permesso devono appartenere a plessi diversi. La sostituzione del personale avverrà con aumento dell'orario da parte di colleghi dello stesso plesso o di plessi diversi. Tale aumento di orario sarà successivamente recuperato.
- Docenti: non più di tre docenti contemporaneamente purché appartenenti ad almeno due plessi e mai ad uno stesso team, per non più di cinque giornate consecutive.

Nel caso vi siano più richieste contemporanee di permesso per aggiornamento che non riguardino prosecuzioni di corsi già iniziati si autorizzerà il personale a discrezione del Dirigente in base ai bisogni della scuola.

PARTE II – CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER IL PERSONALE DOCENTE

Art. 4 - Articolazione dell'orario di lavoro

1) ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO
Le attività di insegnamento si svolgono nella scuola primaria in 24 ore settimanali e nella scuola secondaria di primo grado in 18 ore settimanali, distribuite in non meno di cinque giorni settimanali.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Nella scuola primaria, che ha adottato il tempo pieno 40 ore, alle 22 ore settimanali di insegnamento si aggiungono 2 ore, che sono dedicate alla programmazione didattica.
Le due ore saranno utilizzate, di norma, con cadenza settimanale al martedì, salvo particolari esigenze, correlate a periodi definiti dell'anno scolastico o all'attuazione di precise iniziative didattiche, previste dalla programmazione. Le assenze dalle 2 ore di programmazione saranno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti.

2) ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO
L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente la funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici.

Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
Le ore previste per tali attività sono fino a un massimo di 40 e sono utilizzate come da piani delle attività approvati dagli OO.CC.

a) Orario delle lezioni

Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni, il Dirigente Scolastico tiene conto dei carichi di lavoro (numero di mense, rientri pomeridiani, turni spezzati ecc.) in modo da distribuirli equamente tra i docenti.
Possono essere stabilite deroghe all'applicazione di questi criteri per particolari e motivati ragioni, da concordare con il D.S.

b) Orario delle riunioni

All'inizio dell'anno scolastico viene fissato il calendario delle riunioni, fissando di norma il martedì e il giovedì come giorni di svolgimento delle attività collegiali di plesso e per le attività collegiali d'istituto.
Di norma, eventuali modifiche andranno comunicate agli interessati con un preavviso di almeno 3 giorni.
I docenti impegnati in più consigli di classe che dovessero superare le 40 ore, potranno chiedere di essere esonerati da alcune riunioni, in modo da non superare le ore obbligatorie.

c) Orario nei periodi di sospensione delle lezioni

Nei periodi precedenti e successivi alle lezioni (settembre e giugno) l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento stabilite dal Collegio Docenti nel piano delle attività previste, nonché con l'impegno in lavoro di commissioni, progetti, ecc. Si prevede un impegno orario di 9 ore a giugno per i docenti della scuola secondaria di I grado, non impegnati negli esami di licenza media, e per i docenti della scuola primaria per: rendicontazione progetti, completamento lavori di commissione, sussidi e biblioteca, formazione classi, progettazione e orario a.s. 2022/2023.

Art. 5

a) Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle classi

I criteri di formazione delle classi sono quelli proposti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.
L'assegnazione dei docenti alle classi, ferma restando la discrezionalità del D.S. e i criteri deliberati dal C.I., terrà conto di:

1) competenze documentate per la specificità dell'insegnamento (inglese scuola primaria)
2) continuità didattica
3) passaggio su classi di diversi plessi
4) mobilità volontaria a domanda (copertura di cattedre di nuova istituzione o resesi vacanti, scambio consensuale con altro docente)
5) anzianità di servizio.

La preferenza espressa dai docenti sarà tenuta in considerazione se compatibile con i criteri sopra indicati.
Il piano complessivo delle assegnazioni è comunicato agli interessati al momento del completamento dell'organico.

b) Assegnazione dei docenti ai plessi situati in Comuni diversi (art. 3 - CCNI mobilità triennio 2019-22)

Per l'assegnazione dei docenti ai plessi dell'IC situati al di fuori del Comune della sede centrale, ferme restando le prerogative del Dirigente scolastico e degli organi collegiali, verranno seguiti i seguenti criteri:

- continuità didattica
- esigenze di servizio
- graduatorie interne di Istituto
- richiesta volontaria

I docenti beneficiari della L. 104/1992 che, ai sensi della normativa vigente, sono esclusi dalla graduatoria interna d'Istituto, di norma non verranno trasferiti ad una sede diversa dalla propria residenza o da quella dell'assistito; se neo trasferiti, previa verifica della vacanza del posto richiesto, verranno assegnati al plesso ubicato nel comune della propria residenza o di quella dell'assistito.

Per quanto concerne il personale a tempo determinato l'assegnazione verrà fatta in base alle esigenze del servizio.

Art. 6 - Modalità di sostituzione dei docenti

Per quanto riguarda le modalità di sostituzione dei docenti per assenze, sentito l'orientamento del Collegio dei docenti, vengono stabiliti nell'ordine i seguenti criteri:

1) docente in assenza della classe/alunni/alunno
2) organico potenziato
3) docente di sostegno sulla classe (salvo casi di particolare gravità)
4) docenti di sostegno in assenza dell'alunno DVA anche su altra classe
5) docenti con ore in contemporaneità seguendo un ordine di rotazione
6) recupero permessi brevi
7) ore eccedenti

Il docente di sostegno e di materia alternativa sono tenuti a comunicare al Referente addetto alla sostituzione dei colleghi assenti l'assenza dell'alunno/degli alunni.
L'Amministrazione si impegna ad attivarsi per la ricerca del supplente, ove ricorrano le condizioni previste dalla normativa.

Art. 7 – Permessi retribuiti

Il dipendente, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma, senza che vengano ad aggiungersi oneri per l'amministrazione.

Art. 8 - Permessi orari

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 18 e 24 ore, rispettivamente, per i docenti della scuola secondaria e primaria.

Art. 9 - Ferie

Il docente che intende usufruire delle ferie come stabilito dall'articolo 13.9 del CCNL 07/09 presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 7 giorni prima del periodo chiesto indicando la sostituzione con personale non in servizio. Il Dirigente Scolastico entro 3 gg comunica se concede o i motivi del diniego.

Art. 10 - Ritardi

I docenti sono tenuti a essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo, è necessario avvisare la scuola, che si attiva per la copertura della classe. L'insegnante sarà quindi tenuto a recuperare l'ora.

PARTE III – CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 11 - Obiettivi assegnati e criteri per la selettività delle erogazioni

1. **Risultati attesi.**
   La contrattazione integrativa di istituto, relativa al personale ATA, ha come scopo quello di migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio amministrativo contabile e generale.

2. **Obiettivi**

a) garantire un buon livello di qualità nelle varie aree amministrative e nelle prestazioni legate al mansionario dei collaboratori scolastici (pulizia locali, rapporto con gli studenti, sorveglianza dei locali, accoglienza genitori e pubblico);
b) contenere i tempi necessari per l'espletamento delle pratiche e per lo svolgimento dei compiti dei collaboratori;
c) garantire un'efficiente comunicazione e integrazione tra i diversi plessi che costituiscono l'istituto;
d) adeguare alla normativa vigente le procedure relative alla sicurezza dei dati e alla privacy.

3. **Criteri per la valorizzazione delle professionalità.**

L'utilizzo delle risorse accertate per la contrattazione integrativa relativa al personale ATA è correlato agli obiettivi di cui sopra ed è orientato al riconoscimento delle professionalità. In attesa dell'operatività degli strumenti e delle procedure indicati dal Tit. III del D.Lgs. 150/2009, per il riconoscimento delle professionalità si procederà in linea con gli anni precedenti mediante:

- assegnazione individuale a preventivo del monte ore stabilito dal Piano delle Attività e determinazione della relativa retribuzione;
- erogazione della retribuzione spettante a consuntivo, verificato l'impegno orario dei singoli e la realizzazione effettiva dei compiti assegnati.

Art. 12 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani

Le unità di personale A.T.A. da assegnare ai diversi plessi vengono stabilite in base al numero delle classi presenti negli stessi. L'assegnazione dei collaboratori scolastici sarà effettuata nel rispetto delle esigenze di servizio, per il personale di ruolo si terrà conto dei seguenti criteri:

- equilibrata ripartizione nei plessi di personale con ridotte capacità lavorative certificate e riconosciute;
- equilibrata ripartizione nei plessi di personale beneficiario dei permessi ai sensi della l.104/92;
- adeguata distribuzione del personale incaricato a tempo indeterminato tra i plessi;
- motivate e documentabili esigenze di servizio;

- assegnazione collaboratori ex art. 7 nei plessi con alunni diversamente abili e in funzione dell'organizzazione di primo soccorso e antincendio secondo l'anzianità di servizio;
- verranno valutate dal Dirigente le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede formulate dai singoli dipendenti entro il 30 giugno. L'assegnazione ai plessi o alle sedi, anche su richiesta degli interessati, sarà effettuata con priorità per il personale già titolare rispetto a coloro che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto. In caso di concorrenza, a parità di condizioni, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria interna di istituto, alle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della situazione individuale di ciascuno e di eventuali situazioni che hanno creato, nel corso degli anni, problemi di carattere organizzativo o relazionale con colleghi e personale docente.

Per quanto concerne il personale a tempo determinato l'assegnazione verrà fatta in base alle esigenze del servizio.

Nel caso sia indispensabile assegnare anche temporaneamente in corso d'anno il personale a plessi diversi da quello di assegnazione annuale si procederà a rotazione. Ai fini di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro è consentito procedere ad assegnazioni a scavalco tra due plessi.

Art. 13 – Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi situati in Comuni diversi (art 48 – sezioni associate - ex sezioni staccate o coordinate - CCNI mobilità triennio 2019-22)

Le unità di collaboratori scolastici da assegnare ai diversi plessi dell'IC, ubicati in due piccoli Comuni limitrofi, vengono stabilite in base al numero delle classi presenti negli stessi e l'assegnazione del personale di ruolo sarà effettuata nel rispetto delle esigenze di servizio tenendo conto dei seguenti criteri:

1) equilibrata ripartizione nei plessi di personale con ridotte capacità lavorative certificate e riconosciute;
2) equilibrata ripartizione nei plessi di personale beneficiario dei permessi ai sensi della l.104/92; il personale verrà assegnato ad un plesso ubicato nel proprio Comune di residenza in caso di disabilità personale, o nel Comune di residenza delle persone assistite, secondo i criteri sottoelencati in ordine di priorità:
   a) personale non vedente (art. 3 della L. 28 marzo 1991 n° 120);
   b) personale emodializzato (art. 61 della L. 270/1982);
   c) personale portatore di handicap (art. 21 della L. n° 104/1992);
   d) personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo documentate;
   e) personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della citata Legge 104/1992 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore);
   f) parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che la assista con continuità ed in via esclusiva;
3) motivate e documentabili esigenze di servizio;
4) assegnazione di collaboratori scolastici addetti al primo soccorso e antincendio (D.L. 81/2008) privilegiando l'anzianità di servizio;
5) assegnazione collaboratori ex art. 7 nei plessi con alunni diversamente abili privilegiando l'anzianità di servizio;
6) adeguata distribuzione del personale incaricato a tempo indeterminato tra i plessi;
7) a parità di condizioni, per l'assegnazione si farà riferimento alla graduatoria interna d'Istituto.

Verranno valutate dal Dirigente le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede formulate dai singoli dipendenti entro il 30 giugno. L'assegnazione ai plessi o alle sedi, anche su richiesta degli interessati, sarà effettuata con priorità per il personale già titolare rispetto a coloro che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di Istituto.

In caso di concorrenza, a parità di condizioni, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria interna di Istituto, alle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della situazione individuale di ciascuno e di eventuali situazioni che hanno creato, nel corso degli anni, problemi di carattere organizzativo o relazionale con colleghi e personale docente.
Per quanto concerne il personale a tempo determinato l'assegnazione verrà fatta in base alle esigenze del servizio.
Nel caso sia indispensabile assegnare anche temporaneamente in corso d'anno il personale a plessi diversi da quello di assegnazione annuale si procederà a rotazione. Ai fini di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro è consentito procedere ad assegnazioni a scavalco tra due plessi.

Art. 14 - Criteri generali per l'individuazione e l'assegnazione dei settori

Premesso che il personale ATA svolge le mansioni assegnate col piano delle attività, proposto dal DSGA e autorizzato dal Dirigente Scolastico, l'assegnazione dei settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori sono tenuti in considerazione gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere, le diverse professionalità, le proposte del singolo (se non pregiudicano quelle dell'Istituto). Il piano delle attività, contenente l'equa ripartizione delle mansioni del personale ATA, verrà notificato al personale ed esposto all'Albo. Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze possedute. Per il personale amministrativo, la rotazione nelle varie mansioni può avvenire a richiesta del dipendente o per iniziativa dell'Amministrazione a garanzia della qualità del servizio e sentito il parere del Direttore S.G.A. sulle competenze del personale.

Art. 15 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo e collaboratore scolastico si articola, di norma, su 5 giorni settimanali.
Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Una volta verificata la congruenza con il PTOF e sottoposto alla RSU, viene adottato dal Dirigente Scolastico.
La ripartizione delle mansioni viene effettuata sulla base:

1) del numero di personale risultante in organico
2) dal numero di personale assegnato a ciascun plesso.

Il personale che godrà dell'orario a 35 ore è quello coinvolto in orario di servizio articolato su più turni, con sistemi di orario che comportano significative variazioni dello stesso.

Art. 16 - Criteri per sostituzione personale ATA

I Collaboratori scolastici assenti non possono essere sostituiti per i primi 7 giorni di assenza. Il D.S. può derogare a quanto sopra nel caso in cui la situazione sia altamente compromessa; in tal caso il supplente sarà chiamato dal primo giorno, per l'assenza di due unità all'interno dello stesso plesso si chiamerà un supplente sin dal primo giorno. Gli assistenti amministrativi assenti non possono essere sostituiti per i primi 30 giorni.
Al personale in servizio che avrà dato la propria disponibilità ad inizio anno, a seguito assenza di una unità di personale non sostituito, sarà riconosciuto un compenso, a carico del Fondo di Istituto, per maggior carico di lavoro, calcolato in proporzione ai giorni di presenza a scuola.
Per brevi periodi di assenza del personale non sostituito, il DSGA valuterà le esigenze di servizio e potrà modificare l'orario del restante personale in servizio nel plesso.

Art. 17 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Il personale ha diritto ad usufruire di un numero massimo di 20 ore annue per l'aggiornamento in orario di lavoro.

Fermo restando la necessità di garantire i contingenti minimi indispensabili di personale in servizio (almeno due unità), in presenza di più richieste, si adottano i seguenti criteri:

- precedenza a chi deve frequentare corsi previsti come obbligatori dalle norme contrattuali e legislative;
- precedenza a chi deve completare un percorso già avviato;
- precedenza a chi ha un minore numero di corsi di aggiornamento già effettuati;
- partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio;
- partecipazione a corsi correlati a progetti previsti dal PTOF o a progetti territoriali;
- a parità di condizioni, si fa riferimento all'età anagrafica, privilegiando il personale
- più giovane;
- le ore di aggiornamento svolte oltre il normale orario di servizio verranno recuperate preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 18 - Chiusura uffici nei giorni prefestivi

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente i giorni di chiusura dei prefestivi. Il personale, potrà recuperare le ore, secondo un piano calendarizzato sulla base delle esigenze della scuola, o, in alternativa, optare per la richiesta di ferie.
Per particolari e motivate esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico può autorizzare il recupero dei prefestivi di sabato mattina.

Art. 19 - Ferie personale ATA

1. Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal DS, sentito il parere del DSGA, che deve garantire la presenza stabilita dagli standard minimi di funzionamento.
2. Le ferie/festività soppresse saranno concesse ai collaboratori scolastici solo nei periodi di sospensione delle attività didattica per non creare disguidi di vigilanza. Solo per casi eccezionali e per motivi vagliati dal DS saranno concesse in giorni ricadenti nei periodi in cui ci sia attività didattica e accolte solamente se vi è la disponibilità del restante personale ad operare la sostituzione del dipendente in ferie senza disguidi e se non si creano oneri per l'amministrazione. Il dipendente che sostituisce dichiarerà per iscritto la volontà di sostituire il collega in ferie. La concessione delle ferie e festività durante l'attività didattica non potrà generare ore di lavoro straordinario per il personale presente.
3. Al personale Amministrativo sarà data la possibilità di fruire delle ferie anche durante l'attività didattica per poter garantire la copertura dei due uffici, con due unità complessive, anche durante il periodo estivo.
4. Le eventuali domande durante l'attività didattica devono essere presentate almeno cinque giorni prima della data richiesta.
5. Le richieste che riguardano i periodi in cui è prevista interruzione dell'attività didattica (Natale e Pasqua) devono essere presentate almeno dieci giorni prima dell'inizio della sospensione; in detti periodi il servizio verrà garantito con una presenza minima di due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate dal personale entro il 31 marzo; dopo tale scadenza, per non creare ritardi nella predisposizione del piano ferie, ai dipendenti che non avranno presentato nessuna richiesta verrà assegnato d'Ufficio il periodo ferie spettanti.
6. Il Personale il cui contratto di lavoro termina con la fine delle attività didattiche o dell'anno scolastico, dovrà usufruire integralmente del monte ferie maturato entro tale termine.
7. Successivamente alla presentazione delle domande verrà predisposto il piano delle ferie/festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
   a. dall'1/7 al 31/08, il funzionamento della scuola è garantito con la presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi, e n. 2 collaboratori scolastici presso la sede:
   b. nel caso in cui le richieste di ferie presentate dal personale di ogni singola qualifica non siano conformi con i criteri indicati dal punto a), il DSGA inviterà il personale a rivedere le singole richieste. Qualora, dopo tale invito, la situazione non fosse ancora rispondente ai criteri citati,

si procederà all'assegnazione dei turni di ferie. Nel caso in cui non si raggiunga l'intesa, si procederà (garantendo almeno 15 giorni di ferie) a turnazione annuale secondo l'ordine alfabetico. Sarà approntato a cura dell'ufficio l'elenco del personale che ha dovuto modificare la propria richiesta di ferie;

c. le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile;
d. il periodo di ferie/festività soppresse maturato nel corso dell'anno scolastico di riferimento deve essere usufruito entro e non oltre il termine dello stesso anno scolastico (31/8). Nel caso di giorni residui, non goduti a causa di assenze, si stabilisce il termine del 30/4 dell'anno scolastico successivo per la fruizione, sempre in periodi strettamente compatibili con le esigenze di servizio e con le turnazioni all'interno della stessa qualifica, evitando accavallamenti.

8. Al personale amministrativo sarà concesso di usufruire di giorni di ferie nel mese di giugno solo compatibilmente con le esigenze di servizio determinate dalla chiusura dell'anno scolastico.
9. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio; parimenti le richieste di variazione presentate dal personale saranno accolte solo se compatibili con quanto previsto alla lettera "a" del presente articolo.
10. Non saranno concessi giorni di ferie/festività all'inizio di settembre, in coincidenza con l'inizio dell'anno scolastico.

Art. 20 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA, ai sensi dell'art. 31 del CCNL 2016/2018, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
a) non riducono le ferie;
b) non sono fruibili per frazione di ora;
c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Art. 21 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2016/2018, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Art. 22 - Permessi orari

I permessi orari non retribuiti non possono superare la metà dell'orario di servizio e, a discrezione del dipendente, possono essere recuperati nella stessa giornata di fruizione, o comunque, entro due mesi.
I permessi complessivamente fruiti nel corso dell'anno, non possono eccedere le 36 ore.

Art. 23 - Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Art. 24 - Piano delle attività

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, deliberato dal Collegio e adottato dal Consiglio di istituto, contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti, comprensive delle funzioni miste.
Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le Rappresentanze OO.SS., il Dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 settembre, sentito il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale in merito a:
· organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
· criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
· articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale
· utilizzazione del personale;
· individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
· individuazione degli incarichi specifici del personale ATA.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sulla base delle proposte della riunione del personale A.T.A. formula una proposta di piano delle attività e lo sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione successiva, individuando il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel contratto nazionale.
Si allega il Piano delle Attività del Personale ATA.

Villa Cortese, 02/03/2023

Delegazione di parte pubblica
Il Dirigente Scolastico
Dott. Antonino DE LORENZO

Componenti delle R.S.U. d'Istituto
Sig.ra dell'Olio Anna
Sig.ra Battaglia Ilaria
Sig.ra Mariantonietta Cuomo

Si allegano i seguenti documenti:
- Tabella costituzione Fondo di Istituto e Proposta di Ripartizione FIS Ata-Docenti;
- Proposta di distribuzione FIS Docenti;
- Proposta Funzioni Strumentali;
- Proposta di distribuzione FIS Ata e Incarichi Specifici;

Gli allegati firmati fanno parte integrante del presente contratto.

Firmato da:
DE LORENZO ANTONINO
Codice fiscale: DLRNNN69T30H224H
03/03/2023 10:56:53

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020

Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villa Cortese

Via Olcella 24 – 20020 Villa Cortese (MI)
Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 920343001591

Tabella dimostrativa di costituzione del Fondo d'istituto A.S. 2022/23

PARAMETRI	
N. Docenti infanzia	0
N. Docenti Primaria	65
N. Docenti secondaria 1°	38
N. Docenti Secondaria 2°	0
N. D.S.G.A.	1
N. Assistenti Amministrativi	6
N. Collaboratori Scolastici	18
N. Assistenti Tecnici	0
N. Sedi	4

Ripartizione FIS	
Ripartizione Docenti	75%
Ripartizione ATA	25%

Organico Docenti e ATA
128

Disponibilita' Fis Nota prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022

			Sett./Dic	Genn./Ago	Economie	Totale	Note
A	Fondo dell'istituzione Scolastica	2022/23	€ 12.808,08	€ 25.616,15		38.424,2300	
	Economie DOCENTI	2021/22			€ 311,39	€ 311,39	
	Economie ATA				€ 1.275,69	€ 1.275,69	
					Totale Fondo dell'istituzione Scolastica	€ 40.011,31	
B	Funzioni Strumentali	2022/23	€ 1.439,39	€ 2.878,78		€ 4.318,17	
C	Incarichi Specifici	2022/23	€ 908,52	€ 1.817,03		€ 2.725,55	
	Economie	2021/2022			€ -	€ 0,00	
					Totale Incarichi Specifici	€ 2.725,55	
D	TOTALI 2022/2023		€ 15.155,98	€ 30.311,96	€ 1.587,08	€ 47.055,03	

CALCOLO INDENNITA' DIREZIONE PARTE VARIABILE DSGA

E	organico	128	€ 30,00	€ 3.840,00	€ 4.590,00 — Indennità DSGA lordo dipendente
	tipologia	vertic.	€ 750,00	€ 750,00	
	nr azienda agraria	0	€ 0,00	€ 0,00	
	nr convitti	0	€ 0,00	€ 0,00	

CALCOLO INDENNITA' DIREZIONE PARTE FISSA DSGA

F	Indennità di Direzione DSGA (parte fissa)	€ 1.828,00	943,6000	Indennità DSGA lordo dipendente
	meno Compenso Individuale Accessorio (CIA)	€ 884,40		

CALCOLO INDENNITA' DI SOSTITUZIONE DEL DSGA

G	Indennità di direzione misura fissa	€ 152,33	Importo giornaliero quota fissa	€ 2,62
	Compenso individuale accessorio	€ 73,70	Importo giornaliero parte variabile	€ 12,75
	Differenziale mensile	€ 78,63	Totale giornaliero	€ 15,37
	Indennità di direzione parte variabile	€ 382,50	Previsione di sostituzione n. giorni	20
			Indennità di direzione per sostituzione	307,4200 €

Ripartizione FIS

H	Indennità di Direzione parte variabile DSGA	€ 4.590,00
	Indennità di Direzione parte fissa DSGA	€ 943,60
	Indennità di Sostituzione DSGA	€ 307,42
	Resti anni precedenti Pratica Sportiva	€ 1.344,51
	Resti anni precedenti Aree a Rischio	€ 1.100,62
	Ripartizione FIS Docenti	€ 26.582,65
	Ripartizione Fis ATA	€ 10.032,77
	TOTALE FIS	€ 40.011,31

PRATICA SPORTIVA

I	Coordinatore	€ 0,00
	Attività complementari ed.fisica	€ 1.344,19
	Totale Attività complementari di Educazione Fisica	€ 1.344,19

VALORIZZAZIONE

L	Valorizzazione Docenti	€ 10.302,03
	Valorizzazione ATA	€ 3.434,01
	Valorizzazione (art. 1, comma 126 -legge 107/2015)	€ 13.736,04

ORE ECCEDENTI

		A/S	Fondo	Economie	Totale
M	Ore eccedenti (Totali)	2022/23	€ 2.777,68	€ 102,76	€ 2.880,44

AREE A RISCHIO

N	Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 1.124,96
	Totale Aree a Rischio	€ 1.124,96

Villa Cortese, li 02/03/2023

ISTITUTO COMPRENSIVO "VILLA CORTESE" COMPENSI ACCESSORI DOCENTI a.s. 2022/23

BUDGET FIS DOCENTI	PREVISIONE			disponibilità	€ 26.582,65
	unità imp	h/unità	€ 17,50	€ 35,00	
COLLABORATRICI DEL DS	2	100	200		€ 3.500,00
RESPONSABILI DI PLESSO	1	60	60		€ 1.050,00
	2	40	80		€ 1.400,00
RESPONSABILI SUPPLENZE	2	20	40		€ 700,00
REFERENTI DI PLESSO COVID	4	10	40		€ 700,00
RESPONSABILI DI PLESSO PER SICUREZZA	4	20	80		€ 1.400,00
RESPONSABILE CYBERBULLISMO	1	20	20		€ 350,00
RESP. AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONI SITO	1	25	25		€ 437,50
COORD /SEGRET. DI CLASSE - INTERCL					
coordinatori secondaria	21	10	210		€ 3.675,00
coordinatori classi parallele primaria	5	10	50		€ 875,00
REFERENTI					
laboratorio informatica e attrezzature	4	2	8		€ 140,00
Laboratorio manuale	1	2	2		€ 35,00
laboratori scienze (due plessi)	2	2	4		€ 70,00
aula arte	2	2	4		€ 70,00
aula musica	2	2	4		€ 70,00
aula tecnica	1	2	2		€ 35,00
palestra	2	2	4		€ 70,00
Materiale di consumo/sussidi/arte primaria	4	2+4	12		€ 210,00
Uscite didattiche	7	4+10	40		€ 700,00
Mensa	4	4	16		€ 280,00
COMMISSIONI					
Orario secondaria	2	30	60		€ 1.050,00
Orario primaria	4	15	60		€ 1.050,00
Prevenzione cyberbullismo	4	4+8	24		€ 420,00
Area 2 - Registro Elettronico	4	4	16		€ 280,00
Area 4 - BES/DSA	4	4	16		€ 280,00
Area 2 - Team Digitale	4	4	16		€ 280,00
Area 5 - Accoglienza, continuità, orientamento	6	2+4	16		€ 280,00
Area 1 - Commissione NIV/VALUTAZIONE	4	12	48		€ 840,00
Area 2 - INVALSI	6	4	24		€ 420,00
Curricolo attività alternativa	2	4	8		€ 140,00
					€ 20.807,50
PROGETTI DA FIS					
Open day/open evening Secondaria Dairago	6	2	0	12	€ 420,00
	3	2	6	0	€ 105,15
Open day/open evening Secondaria Villa Cortese	7	2	0	14	€ 490,00
	2	3+2	5	0	€ 87,50
Pillole di scuola primaria	11	3	0	33	€ 1.155,00
Avviamneto al Tedesco	2	6+9	0	15	€ 525,00
	2	2	4		€ 70,00
Recupero Matematica	5	7+5	0	29	€ 1.015,00
Laboratorio Manuale Dairago	2	6	0	12	€ 420,00
Dipingiamo la scuola	1	12	0	12	€ 420,00
Crazy about science	1	9	9	0	€ 157,50
Ciak si gira	4	4	0	16	€ 560,00
Alfabetizzazione lingua italiana	2	5	0	10	€ 350,00
				Totale Progetti	€ 5.775,15
				TOTALE FIS DOCENTI	€ 26.582,65

Attività complementari di Ed. Fisica					
Progetto Sportivo			20		€ 350,00

Fondo Aree a Rischio					
PROGETTO DI CONSOLIDAMENTO E RECUPERO	1	10	0	10	€ 350,00
Potenziamento e consolidamento abilità di base	2	5	0	10	€ 350,00
ALFABETIZZAZIONE LINGUA ITALIANA / RECUPERO LOGICO-MATEMATICO	2	5	0	10	€ 350,00
				TOTALE	€ 1.050,00

Villa Cortese, lì 23/02/2022

	FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2022/23	VILLA CORTESE E DAIRAGO	
AREA		NOTE	
AREA 1: GESTIONE DEL POTF	Docente 1 - Area 1	Aggiornamento annuale POF Monitoraggio e valutazione delle attività/progetti del piano Revisione del Rapporto di autovalutazione (RAV) Piano di Miglioramento (PdM)	ANNA DELL'OLIO
AREA 2: SOSTEGNO LAVORO DOCENTE	Docente 2- Area 2	Accoglienza e supporto nuovi docenti/Aggiornamento Coordinamento team digitale e strumenti informatici Gestione attività propedeutiche uso registro elettronico Gestione attività prove INVALSI e tabulazione esiti Coordinamento e gestione Bandi Progetti nazionali ed europei	SILVIA MAZZUCCHELLI
AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI DVA	Docente 3 - Area 3	accoglienza e coordinamento dei docenti di sostegno Coordinamento GLI Supporto alunni DVA, docenti, famiglie Coordinamento area alunni BES e relativa documentazione Rapporti con ASL, sevizi sociali, EELL	IVANO DELL'ACQUA
AREA 4: INCLUSIONE E BENESSERE DSA/BES	Docente 4 - Area 4	Rilevazione bisogni educativi speciali Coordinamento delle attività di inserimento, integrazione, supporto all'attività didattica alunni DSA e BES Supporto attività didattica alunni stranieri Coordinamento progetti	SABRINA PINTO
AREA 5: ACCOGLIENZE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	Docente 5 - Area 5	Coordinare accoglienza studenti in entrata Continuità all'interno del curricolo Orientamento in entrata (infanzia-primaria-secondaria) Orientamento in uscita(verso secondaria 2° grado)	CLAUDIA VIGNATI

Docente	AREA		
Docente 1	AREA 1: GESTIONE DEL POTF	€ 863,64	ANNA DELL'OLIO
Docente 2	AREA 2: SOSTEGNO LAVORO DOCENTE	€ 863,64	SILVIA MAZZUCCHELLI
Docente 3	AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI DVA	€ 863,63	IVANO DELL'ACQUA
Docente 4	AREA 4: INCLUSIONE E BENESSERE DSA/BES	€ 863,63	SABRINA PINTO
Docente 5	AREA 5: ACCOGLIENZA, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	€ 863,63	CLAUDIA VIGNATI
	TOTALE	**€ 4.318,17**	
	€	5.730,21	LS
	budget	**€ 4.318,17**	

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Villa Cortese
Via Olcella 24 – 20020 Villa Cortese (MI)
Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 920343001591

Miglioramento Offerta Formativa ATA 2022/23

Totale fis ATA	€	**10.032,77**
Totale Inc. Specifici ATA	€	**2.725,55**
Totale Valorizzazione ATA	€	**3.434,01**

Collaboratori Scolastici n. 5 Unità Prima posizione Economica	
Sig.ra Napolitano Severina (Primaria Villa Cortese) **Assistenza alunni H - Incarico primo soccorso - Supporto al PTOF**	Cedolino stip.

Attività da Incarico Specifico:		
1) Supporto alunni DVA	€	1.400,00
2) Supporto Segreteria plesso secondaria Villa	€	235,33
TOTALE	€	1.635,33

Attività da FIS:			VAL
1) Disponibilità alle prestazioni oltre l'orario d'obbligo (Straordinari)	€	4.397,94	
2) Straordinari	€	625,00	
3) Gestione magazzino di plesso e approvvigionamento scorte COVID	€	2.000,00	
4) Referente di plesso dei Servizi Ausiliari (Valorizzazione) - nr. 4 unità (uno per plesso)			€ 1.717,00
TOTALE	€	7.022,94	€ 1.717,00

Assistenti AMMINISTRATIVI n. 2 Unità (prima posizione Economica e seconda posizione)	
Sig.ra Maria Grazia Monfrinotti	Coordinamento Area contabile e sostituzione DSGA
Sig.ra Elisa Curcio - Coordinamento area Personale	Coordinamento Area Personale

Attività da Incarico Specifico:		
1) Coordinamento Area Didattica	€	600,00
2) Gestione modulistica privacy e documentazione sicurezza informatica	€	490,22
Totale	€	1.090,22

Attività da FIS:			VAL
1) Straordinari	€	109,83	
2) Particolare impegno istruttoria pratiche di ricostruzione carriera	€	800,00	
3) Sistemazione Archivio del Personale	€	500,00	
4) Supporto alla rendicontazione delle ore eccedenti del personale ATA	€	800,00	
5) Ricognizione inventario beni mobili, iscrizione beni acquistati con fondi COVID, PNSD e PON	€	800,00	
6) Referente Area Personale per pratiche giudiziarie, protocollo riservato e coordinamento pratiche pensionistiche (nr. 1 unità)			€ 1.100,00
7) Collaborazione con i referenti del Registro elettronico e responsabile iscrizioni on line (nr. 2 unità)			€ 617,01
Totale	€	3.009,83	€ 1.717,01