



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Milani" – Via Baranzate, 8 – 20026
NOVATE MILANESE (MI)
Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307
E-MAIL miic8db00d@ISTRUZIONE.it PEC: miic8db00d@pec.istruzione.it
SITO: www.icsnovate.edu.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULAZIONE**

Il giorno nove del mese di gennaio dell'anno duemilaventitre, alle ore 16:30, nei locali dell'I.C.S. "Don Milani" di Novate Milanese

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 24 novembre 2022

Non essendo pervenuto parere da parte dei Revisori dei conti pur essendo abbondantemente decorsi i termini di legge

VIENE STIPULATO

il Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica I.C.S. "Don Milani" di Novate Milanese tramite conferma dell'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 24/11/2022 che viene sottoscritta in tutte le sue pagine, per la parte pubblica, dalla D.S. dell'I.C. "Don Milani" di Novate Milanese, Dott.ssa Stefania Firetto e per la parte sindacale dalla RSU d'Istituto costituita da: Prof. Simone Giudici in rappresentanza della CISL Scuola, Prof. Luigi Piazzini in rappresentanza della FLC/CGIL, Sig.ra Concetta Frisso in rappresentanza della UIL Scuola e dalla Prof.ssa Stefania Serrettiello delegata per la contrattazione dallo SNALS CONFISAL.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico pro-tempore

Dott.ssa Stefania Firetto

PARTE SINDACALE

Sindacati Scuola Territoriali

UIL/SCUOLA **ASSENTE**

CISL/SCUOLA **ASSENTE**

FLC/CGIL **ASSENTE**

SNALS/CONFISAL

GILDA/UNAMS **ASSENTE**

RSU d'Istituto

UIL/SCUOLA

CISL/SCUOLA

FLC/CGIL



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Don Milani” – Via Baranzate, 8 – 20026
NOVATE MILANESE (MI)
☎ Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307
✉ E-MAIL miic8db00d@ISTRUZIONE.it PEC: miic8db00d@pec.istruzione.it
SITO: www.icsnovate.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

D'ISTITUTO

Triennio 2022/2025

INDICE	Pag. 2
INTRODUZIONE	
Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag. 5
Art. 2 DECORRENZA E DURATA	Pag. 5
PARTE I : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	
PREMESSA	Pag. 5
Art. 3 CONVOCAZIONI	Pag. 5
Art. 4 - BACHECA SINDACALE	Pag. 6
Art. 5 - PERMESSI SINDACALI	Pag. 7
Art. 6 - AGIBILITA' SINDACALE	Pag. 7
ART. 7 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - INFORMAZIONE	Pag. 7
ART. 8 - ASSEMBLEE SINDACALI	Pag. 7
ART. 9 - SCIOPERI	Pag. 8
ART. 10 - MANCATO ACCORDO TRA LE PARTI	Pag. 9
PARTE II - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	
Art. 11 CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag. 9
Art. 12 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA	Pag. 9
Art. 13 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Pag. 10
Art. 14 SORVEGLIANZA SANITARIA	Pag. 10
Art. 15 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI	Pag. 10
Art. 16 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI	Pag. 10
Art. 17 IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) - PROTOCOLLI ANTI COVID - STRESS DA LAVORO CORRELATO - FORMAZIONE	Pag. 11
Art. 18 GLI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Pag. 11
PARTE III: ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI	
Art. 19- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI	Pag. 12
PARTE IV: CRITERI GENERALI ORGANIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA	
PERSONALE ATA	Pag. 13
Art. 20 - ORARIO DI SERVIZIO	Pag. 13
Art. 21 - APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	Pag. 13
Art. 22 - ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE	Pag. 13

Art. 23 - ORARIO DI LAVORO	Pag. 13
Art. 24 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA	Pag. 14
Art. 25 - ORARIO PLURISETTIMANALE	Pag. 14
Art.26- TURNAZIONE	Pag. 14
Art. 27 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE IN PRESENZA DELLE CONDIZIONI PREVISTE NELL'ART. 55 CCNL 2007	Pag. 14
Art. 28 - PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DEL LAVORO INDIVIDUALE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	Pag. 15
Art. 29 - CARICHI DI LAVORO	Pag. 15
Art. 30 - ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA/ORARIO DEL PERSONALE	Pag. 15
Art. 31- PAUSA	Pag. 16
Art. 32 - RITARDI	Pag. 16
Art. 33 - PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI ORE ECCEDENTI	Pag. 16
Art. 34 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO	Pag. 17
Art. 35 - ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Pag.17
Art. 36 - ORARIO DEL D.S.G.A.	Pag.17
Art. 37 - RECUPERO PREFESTIVI	Pag. 17
Art. 38 - INCARICHI SPECIFICI E FONDO D'ISTITUTO	Pag. 18
Art. 39 - PIANO DELLE ATTIVITA'	Pag. 18
Art. 40 - FERIE	Pag. 19
Art. 41- SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE	Pag. 19
PERSONALE DOCENTE	
Art. 42 - ORARIO DI LAVORO	Pag. 21
Art. 43 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	Pag. 21
Art. 44 - CRITERI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	Pag. 21
Art. 45 - ORARIO RIUNIONI	Pag. 21
Art. 46 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	Pag. 21
Art. 47 - PERMESSI BREVI	Pag. 22
Art. 48 - CONCESSIONE DI FERIE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA	Pag. 22
PARTE V- NORME COMUNI	
Art. 49 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN	Pag. 22

ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO/DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	
Art. 50- RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE	Pag. 23
PARTE VI- CRITERI RIPARTIZIONE RISORSE	
Art. 51 - CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO E RISORSE VALORIZZAZIONE MERITO TRA DOCENTI E PERSONALE ATA	Pag. 23
Art. 52 - CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO E VALORIZZAZIONE MERITO TRA DOCENTI	Pag. 23
Art. 53 - CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO ATA	Pag. 24
Art. 54 - CRITERI ATTRIBUZIONE RISORSE VALORIZZAZIONE MERITO ATA	Pag. 24
Art. 55- CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	Pag. 24
PARTE VII- IPOTESI IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2022-2023	
IPOTESI DI UTILIZZO DELLE RISORSE 2022/2023 PERSONALE DOCENTE	Pag. 25
IPOTESI DI UTILIZZO DELLE RISORSE 2022/2023 PERSONALE ATA	Pag. 28
NORME FINALI	
Art. 56- CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA	Pag. 30
Art. 57- MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI AL PRESENTE CONTRATTO, PROBLEMI APPLICATIVI ED INTERPRETATIVI	Pag. 30
ALLEGATO: ATTO DI COSTITUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO	

INTRODUZIONE

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'istituto, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART. 2 - DECORRENZA E DURATA

Le disposizioni contenute nel presente accordo hanno durata triennale per la parte non economica (AA.SS. 2022/2025) e annuale per la parte economica.

PARTE I : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei ruoli e delle responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, tutte le parti perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse del personale al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, in modo che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti siano condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo, quindi, impegno reciproco delle parti contraenti.

Art. 3 - CONVOCAZIONI

Tra la Dirigente Scolastica e le RSU si concordano in linea di massima le seguenti convocazioni ed i seguenti punti di trattazione:

a) Nel mese di settembre/ottobre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- informazione sull'adeguamento degli organici del personale;
- informazione sui criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- informazione sui criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- informazione sui criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Informazione sui criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

b) Nel mese di ottobre/novembre/dicembre tutte le materie di contrattazione:

- criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per i progetti;
- applicazione delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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, e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;



- 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. c. 5);
- 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. c. 9).

Gli incontri sono convocati dalla Dirigente Scolastica, anche su richiesta delle RSU almeno 5 giorni prima. La Dirigente Scolastica fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione e/o trattativa può partecipare il Direttore dei Servizi Amministrativi in qualità di consulente della parte pubblica.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri è redatto verbale con l'annotazione delle singole posizioni su apposito registro, sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso pubblicazione all'albo sindacale o tramite circolari interne, cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 4 - BACHECA SINDACALE

La Dirigente Scolastica assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU nella sede e nei plessi in cui si articola l'Istituto e dell'albo sindacale on line sul Sito della Scuola.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica. Ogni documento affisso alla bacheca, tuttavia, deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciali e/o nazionali.

La Dirigente Scolastica assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per E-mail.

Art. 5 - PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri all'espletamento delle relazioni sindacali a livello dell'Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla norma vigente.

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.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

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.

Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti possono fruire dei permessi per l'esercizio della funzione.

Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione e gli incontri convocati fuori dall'orario di servizio non incidono sul monte ore permessi.

Art. 6 - AGIBILITA' SINDACALE

Alle RSU è consentito di comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale senza incidere sull'erogazione del servizio.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso del telefono e della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer con eventuale accesso a posta elettronica.

ART. 7 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - INFORMAZIONE

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

ART. 8- ASSEMBLEE SINDACALI

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

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.

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.



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.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee, che prevedono la partecipazione del personale ATA, la Dirigente scolastica si atterrà all'intesa sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

In caso di assemblee in orario di lavoro, acquisita la dichiarazione di adesione, il DSGA procederà all'organizzazione dei seguenti servizi minimi con i relativi contingenti di personale:

PLESSO	SERVIZI	N. COLLABORATORI	N. PERS. SEGRETERIA
Sede	Uffici	1	1
Primaria Don Milani	Ingresso (vigilanza)	1	/
Secondaria "Rodari"	Ingresso (vigilanza)	1	/
Infanzia "Collodi"	Ingresso (vigilanza)	1	/
Infanzia "Salgari"	Ingresso (vigilanza)	1	/

In caso di adesione totale del personale ATA all'assemblea in orario di lavoro, per l'individuazione del personale destinato ai servizi minimi, si procederà al sorteggio, cui sarà invitato un componente della RSU

ART. 9 - SCIOPERI

La Dirigente Scolastica allo scopo di garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero acquisisce la dichiarazione **individuale facoltativa** di adesione e, successivamente, valutate le adesioni e le necessità del servizio individua i contingenti di personale necessari per assicurare le seguenti prestazioni:

- 1) **scrutini e valutazioni finali n. 1** Assistente Amm/vo **n. 1** Collaboratore scolastico
- 2) **esami finali n. 1** Assistente Amm/vo **n. 1** Collaboratore scolastico

Il personale docente in servizio garantisce la sola sorveglianza dei minori presenti in istituto.

In caso di adesione totale del personale ATA allo sciopero si procederà al sorteggio, cui sarà invitato un componente RSU, per l'individuazione del personale destinato ai servizi minimi.

ART. 10 - MANCATO ACCORDO TRA LE PARTI

Ai sensi dell'art. 7 commi 6 e 7:

6. "Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ". 7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45."

PARTE II - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 11 CAMPO DI APPLICAZIONE

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedono la frequenza e l'uso di laboratori, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi compresi le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste dal PTOF.

2. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica; mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti insegnanti corsisti).

Art. 12 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Testo unico sulla sicurezza D.lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, ha i seguenti



obblighi in materia di sicurezza: a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali. b) valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati; c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; d) informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 13- SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori saranno designati in base ai seguenti criteri: formazione pregressa in materia e contratto a tempo indeterminato.

Art. 14 - SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici, biologici, elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs. n°77/1992, nel D.Lgs. n°81/2008 e nel D.Lgs. n°106/2009; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 15 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI 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 medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Art. 16- RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.



2. 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 proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 17- IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) - PROTOCOLLI ANTI COVID - STRESS DA LAVORO CORRELATO - FORMAZIONE

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 locali 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 dal CCNL.
6. Le RSU, presa visione dei protocolli per la prevenzione della pandemia Covid 19 elaborati in collaborazione con il RSPP dell'Istituto, concordano l'applicazione degli stessi in piena collaborazione con tutti gli interessati (lavoratori docenti e ATA, famiglie, alunni). A tale scopo è stato aggiornato e controfirmato dalle famiglie il patto educativo di corresponsabilità.
7. Per quanto concerne lo stress da lavoro correlato il suo monitoraggio è previsto dal DVR e i parametri sono quelli previsti dalla vigente normativa. Il monitoraggio viene svolto con la cadenza suggerita dal RSPP sulla base della normativa vigente in materia.
8. Premesso che la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro è obbligatoria, sarà organizzata a cura del Dirigente scolastico, per il Personale ATA durante le ore di servizio. Nel caso di sfornamento rispetto all'orario di servizio, le ore di formazione effettuate in eccedenza saranno recuperate con riposi compensativi o permessi e, in subordine, saranno remunerate. Per il Personale Docente, la formazione in materia di sicurezza, sarà erogata conformemente alla normativa vigente in materia alle disposizioni del CCNL di categoria.

Art. 18 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 in base ai seguenti criteri: formazione pregressa in materia e contratto a tempo indeterminato. Una volta individuati non potranno rifiutare l'incarico conferito, salvo giustificato motivo.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.



PARTE III: ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE CLASSI E AI PLESSI

Art. 19- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE CLASSI E AI PLESSI

Tale operazione, di competenza del Dirigente scolastico, viene integrata da criteri, deliberati dal Collegio dei Docenti e diffusi tra tutto il personale della scuola, nelle riunioni dedicate all'inizio o alla fine di ogni anno scolastico. **L'assegnazione dei docenti alle classi, così come l'assegnazione dei collaboratori, nel pieno rispetto delle norme contrattuali, viene integrata da criteri connessi alle caratteristiche di qualità dell'Istituto ed alle finalità dichiarate nel PTOF.**

Nell'assegnazione dei docenti alle classi e dei collaboratori ai plessi, il Dirigente scolastico, per determinare un contesto di apprendimento equivalente per competenze professionali dei docenti, ma anche equivalente per competenze professionali, dei collaboratori scolastici, seguirà i criteri di seguito riportati:

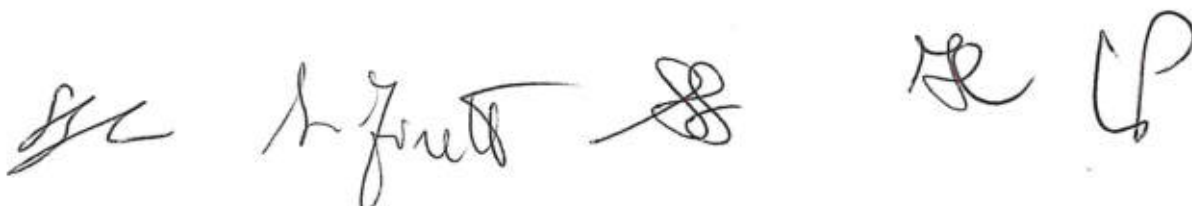
Per offrire a tutti gli allievi una scuola di qualità, che esprima unitariamente il suo progetto educativo e didattico, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene attraverso:

1. Continuità educativa;
2. Assegnazione dei docenti in grado di garantire continuità a quelle classi che nel corso degli anni hanno subito diversi cambi di docenti;
3. Creazione di nuovi gruppi di lavoro: redistribuzione equa di competenze, esperienze, professionalità, specificità, diversità, aspirazioni ideali
4. Affinità tra i docenti del team / sezione / consiglio.

Per offrire a tutti gli allievi una scuola di qualità, che esprima unitariamente il nostro progetto educativo e didattico, l'assegnazione dei collaboratori ai plessi avviene sulla base dei seguenti criteri:

1. L'ottimizzazione di tutte le risorse umane e professionali con previsione di eventuale continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
2. L'equa distribuzione del personale, nei plessi, in funzione del numero degli alunni e degli spazi;
3. Eque opportunità di sostegno per gli allievi DVA;
4. **La redistribuzione equa di: competenze, esperienze, professionalità,**
5. La valutazione eventuale delle richieste del personale e la presa in considerazione di situazioni normativamente tutelate.

L'assegnazione delle sedi di servizio, di competenza del Dirigente scolastico, che si consulta preventivamente con il D.S.G.A., per il personale ATA, si effettua sulla base dei criteri precedentemente indicati prima dell'avvio dell'anno scolastico se è al completo l'organico dell'Istituto oppure nel momento in cui si verificherà questa condizione. L'assegnazione può essere modificata nel corso dell'anno scolastico per sopravvenute esigenze di servizio o connesse alla salute e/o alla sicurezza del personale.



PARTE IV: CRITERI GENERALI ORGANIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA

PERSONALE ATA

Art. 20 - ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Art. 21 - APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

Art. 22 - ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della Istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 gg., flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente, salvo casi eccezionali.

Art. 23 - ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 35 ore settimanali, articolate su 5 giorni per 7 ore giornaliere continuative per tutti i collaboratori scolastici laddove ricorrano le condizioni previste dall'art. 55 del C.C.N.L. 26/11/2007, o in 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri continuative per tutti i collaboratori scolastici nei giorni e nei periodi in cui non ricorrano le condizioni previste dall'art. 55 del C.C.N.L. 26/11/2007, rispettando i parametri di riferimento definiti dalla tabella A che costituisce parte integrante del presente accordo.

Non usufruisce della riduzione:

- il personale che non turna;
- il personale con rapporto a tempo parziale;
- il personale collocato permanentemente fuori ruolo;
- il personale in aspettativa senza assegni.

E' prevista la seguente modalità di fruizione:

12 minuti di riduzione al giorno per il personale in servizio su cinque giorni.

La collocazione dei 12 minuti sono concordate con il DSGA fatte salve le esigenze didattiche e di funzionamento.

Il personale di segreteria organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in **36 ore settimanali** secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.



Anche il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in **36 ore settimanali** secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Art. 24 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e/o per consentire al personale di conciliare la vita lavorativa e la vita familiare, può essere adottato **un orario flessibile**.

Possono essere autorizzate flessibilità orarie anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 7 ore continuative o 7 ore e 12 minuti e comunque delle 35/36 ore settimanali di lavoro per i collaboratori. Le ore giornaliere per il personale di segreteria, risultano essere di 7 h e 12 m per complessive 36 ore settimanali articolate su cinque giorni. Compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favoriti nell'utilizzo flessibile dell'orario:

- 1) i dipendenti che presentino formale istanza debitamente motivata nella quale devono essere precisati anche gli eventuali orari flessibili in entrata e in uscita;
- 2) qualora ne facciano richiesta, i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge n.1204/71, n. 903/77 e n. 104/92, D.Lgs. n. 151/2001.

Complessivamente si dovrà trovare un equilibrio tra la richiesta dei singoli lavoratori e la scuola che deve comunque garantire:

1. la continuità e la qualità dei servizi ATA
2. il rispetto dell'orario di funzionamento della scuola.

Art. 25 - ORARIO PLURISETTIMANALE

L'orario plurisettimanale consiste nella possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale su tre settimane continuative, entro un margine di oscillazione fra le 30 e le 42 ore settimanali.

L'orario plurisettimanale è attivabile sulla base delle esigenze della scuola e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale. Le parti si riservano di valutare la possibilità di stabilire l'effettuazione di settimane a 42 ore (periodi di consegna pagelle e colloqui con le famiglie) a fronte di settimane lavorative articolate su 30 ore (periodo di luglio / agosto).

Art. 26- TURNAZIONE

1. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.
2. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

I turni hanno durata settimanale. Il Direttore dei S.G.A., sulla scorta delle direttive di massima ricevute dalla Dirigente Scolastica, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo di turnazione.

Art. 27 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE IN PRESENZA DELLE CONDIZIONI PREVISTE NELL'ART. 55 CCNL 2007



Considerando che l'istituto scolastico ha la necessità di effettuare per almeno tre volte la settimana un orario di servizio superiore a dieci ore in tutti i Plessi, il Dirigente Scolastico è tenuto ad autorizzare la riduzione di orario a 35 ore nei confronti di tutto il personale collaboratore scolastico.

Infatti quest'ultimo nel corso dell'anno scolastico, a rotazione, si avvicenda nei turni di servizio: dalle ore 7.30 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì nel plesso della scuola dell'infanzia "Collodi", dalle ore 7.00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì nel plesso della scuola dell'infanzia "Salgari", dalle ore 7.00 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì nel plesso della scuola Primaria "Don Milani", dalle ore 7.30 alle ore 17,30 lunedì, mercoledì e giovedì nel plesso "Rodari" della scuola secondaria di primo grado.

Nei periodi in cui non ricorrano le condizioni previste dall'art. 55 del C.C.N.L. Scuola del 2007 i collaboratori scolastici riprenderanno ad effettuare un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti articolato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

Art. 28 - PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, per i soli collaboratori scolastici e per i soli assistenti amministrativi, gli orari possono essere variati secondo specifiche e motivate esigenze, comunicate preventivamente al Personale ATA dal D.S.G.A.

Art. 29 - CARICHI DI LAVORO

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione va garantita anche con una adeguata rotazione dei carichi di lavoro, da programmarsi ad inizio anno scolastico o in sede di eventuale verifica.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo il carico di lavoro dovrà essere svolto dal dipendente con la mansione affine ed, in assenza, da tutti gli altri assistenti, in modo equo.

Art. 30 - ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA/ORARIO DEL PERSONALE

Con riferimento al personale collaboratore ed assistente amministrativo, per garantire la copertura dell'orario dell'Istituzione scolastica o per emergenze amministrative, si potranno utilizzare i criteri previsti dalla normativa: **orario ordinario, flessibile e le turnazioni.**

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario, si applicano i seguenti criteri:

Per il personale collaboratore:

- autorizzazione preventiva della Dirigente Scolastica
- il criterio della disponibilità individuale del personale
- il criterio della rotazione, con lo scopo di coinvolgere progressivamente tutto il personale.

Per il personale assistente di segreteria:

- autorizzazione preventiva della Dirigente Scolastica.

sc *sc* *sc* *sc* *sc* *sc*

- individuazione del numero massimo di 6 ore straordinarie settimanali effettuabili.
- recupero delle ulteriori ore nei giorni di chiusura deliberati (*c.d prefestivi*).

Art. 31 PAUSA

In caso di esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le ore 7 ore e 12 minuti, è prevista una pausa di 30 minuti. Chi si avvale della pausa timbra con il proprio cartellino, opportunamente, l'inizio e la fine della pausa, recuperando il tempo pausa nella stessa giornata, prolungando o anticipando il proprio orario;

- il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche al proprio posto di lavoro;
- è data la possibilità ad ogni lavoratore di effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,12 previa rilevazione della presenza con il cartellino.

Art. 32 RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano; rispetto all'apertura dei plessi si conviene venga esclusa la flessibilità di orario o la possibilità di recuperi orari per il personale collaboratore, considerate le implicazioni sociali, che il ritardo, nell'apertura dei plessi, comporterebbe;

se il ritardo, del personale assistente o collaboratore del secondo turno, è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;

se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese.

Art. 33 PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI ORE ECCEDENTI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

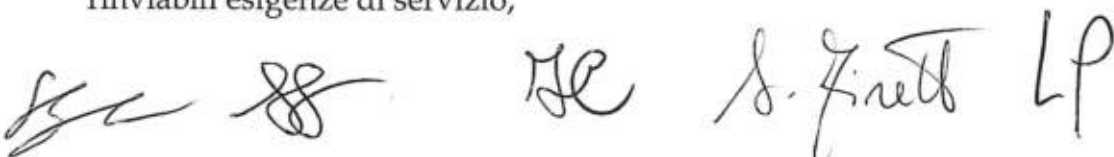
Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente, corrispondente al numero di ore non recuperate.

I permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari seguiranno le disposizioni dell'art. 31 del C.C.N.L. Scuola 2018.

Le assenze e/o i permessi per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici seguiranno le disposizioni dell'art. 33 del C.C.N.L. Scuola 2018.

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal D.S.G.A. o dal D.S., previa richiesta scritta da presentare con almeno tre giorni di anticipo;

l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are two distinct signatures, followed by a stylized monogram 'GC', and then a signature that appears to read 'S. Zinetti LP'.

se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio

il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti potrà dichiarare all'inizio dell'anno scolastico la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi

il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, per recuperare le giornate pre-festive deliberate dal Consiglio di Istituto

il prospetto relativo ai recuperi e alle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito bimestralmente a ciascun interessato

in caso di effettuazione di un numero di ore eccedenti superiore a quello necessario per il recupero dei cd prefestivi, tali ore potranno essere recuperate attraverso la riduzione dell'orario di servizio durante i mesi di luglio ed agosto anticipando l'uscita di 1 o 2 ore per alcuni giorni fino ad esaurimento del monte ore accumulato. In ogni caso le ore eccedenti NON possono essere recuperate nell'anno scolastico successivo. Sarà responsabilità del lavoratore concordare il recupero entro l'anno scolastico in corso.

Art. 34 RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene accertata con rilevatore elettronico (primaria, secondaria e Collodi) o foglio firma (Salgari) registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa; gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei S.G.A. o da un suo delegato; l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e periodici .

Art. 35 ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Come previsto nel Piano annuale predisposto dal D.S.G.A. e adottato dal D.S. e pubblicato in Albo pretorio on line della Scuola

Art. 36 ORARIO DEL DSGA

Come previsto nel Piano annuale predisposto dal D.S.G.A. e adottato dal D.S. e pubblicato in Albo pretorio on line della Scuola

Art. 37 RECUPERO PREFESTIVI

A seguito della sospensione delle attività didattiche a.s. 2022/2023 e alla proposta sottoposta a tutto il personale Ata in data 5 settembre 2022, controfirmata dagli stessi e approvata dal Consiglio d'Istituto in data 13 settembre 2022, sono state deliberate le seguenti chiusure:

Lunedì 31 ottobre 2022 (ponte Festività tutti i Santi)
Giovedì 5 gennaio 2023 (vigilia Epifania)
Lunedì 24 aprile 2023
Lunedì 14 agosto 2023



Il personale recupererà, a scelta, tali giornate con: ferie, riposi compensativi e ore eccedenti calendarizzate e comunicate preventivamente in base alle esigenze dell'Istituto.

Il personale, che ha dato la disponibilità, potrà recuperare le predette giornate prefestive per complessive:

Ore 28 per i collaboratori scolastici (orario su 35 ore settimanali)

Ore 28 e 48 minuti per personale amministrativo (orario su 36 ore settimanali) e collaboratori scolastici su 36 ore

con ore di straordinario, da effettuare entro il termine delle attività didattiche, come segue:

1. Collaboratori Scolastici:

- sostituzione colleghi assenti in altri plessi (o nel proprio) con rientro oltre il proprio orario;
- vigilanza dei plessi per colloqui genitori, collegi plesso e collegi unitari, assemblee genitori, assemblee serali per presentazioni piani didattici, consegna schede e ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità dettata dalla programmazione e dal PTOF (esempio sabati scuola aperta)
- prolungamento sorveglianza ai piani, previa autorizzazione del DS o del DSGA.

2. Personale Amministrativo:

- con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio concessi dal Dirigente scolastico o dal D.S.G.A. in rapporto alle esigenze di lavori urgenti e non programmabili
- con rientri pomeridiani (*si vedano criteri flessibilità d'orario ass.amm.*), fatte sempre salve le esigenze organizzative e didattiche, che si potrebbero determinare durante l'anno scolastico.

Art. 38 - INCARICHI SPECIFICI E FONDO DI ISTITUTO

Gli incarichi specifici sono quelli previsti dall'art. 32 del CCNL '99 e dall'art. 47 CCNL 2002/05 e CCNL 26/11/2007, nonché dagli articoli previsti dal CCNL 2016/18 firmato il 19 aprile 2018. Tali incarichi consisteranno per l'a.s. 2022/2023 in:

- attività finalizzate alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili;
- tenuta magazzino materiali primaria e media

Per gli assistenti amministrativi :

- Supporto D.S. per gestione sicurezza

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario, dovranno essere formalmente autorizzate per iscritto da parte del Direttore dei S.G.A. o dalla Dirigente Scolastica.

Art. 39- PIANO DELLE ATTIVITA'

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità delle ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività, mentre è affidata al D.S.G.A. la sua puntuale attuazione.

All'Albo della scuola e sul sito della scuola (area personale ATA) sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 40 - FERIE

Le ferie estive devono essere richieste, in forma scritta entro il 28 aprile, specificando il periodo di gradimento.

Entro il giorno 12 maggio il Direttore dei S.G.A., in accordo con il D.S., provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'Albo della scuola.

L'Amministrazione non concede al personale assistente e collaboratore, salvo casi eccezionali, le ferie durante l'attività didattica. Ciò si motiva con la necessità di garantire e privilegiare la vigilanza dei minori da parte dei collaboratori, ed il pronto intervento del personale assistente, nelle sostituzioni e negli infortuni degli allievi o del personale.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato, con il richiamo a specifiche esigenze di servizio, così come dovrà essere motivata per esigenze di servizio, la non concessione di tutti i giorni di ferie di cui il dipendente ha diritto.

Durante i mesi di Luglio e Agosto si dovrà garantire almeno la presenza di 1 Assistente Amministrativo e tre collaboratori scolastici (2 nella settimana di ferragosto). Nell'ultima settimana di Agosto dovrà essere garantita la presenza di almeno 3 Assistenti Amm.vi e di 8 collaboratori.

Fatto salvo il diritto contrattuale del lavoratore, ad avere almeno **15 gg continuativi nel periodo luglio- agosto**, le esigenze di garantire l'apertura della scuola anche nel periodo estivo, gli adempimenti necessari all'avvio dell'anno scolastico (chiamata diretta dei docenti, graduatorie, pulizia e preparazione degli spazi ecc.) non consentiranno la fruizione di periodi di 5/6 settimane continuative di ferie.

Al personale sarà chiesto di frazionare e fruire (almeno in minima parte) delle ferie, anche in altri periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua).

Art. 41 - SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

In caso di assenza il servizio dovrà essere comunque garantito con le modalità di seguito riportate.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, salvo deroghe in considerazione del divieto di chiamare supplenti per i primi 7 gg di assenza previsti dalla legge finanziaria 2015, normativa attualmente vigente.

Il divieto di sostituzione dei collaboratori, assenti, per periodi inferiori ai sette giorni, deve intendersi superato nelle situazioni rappresentate nella nota MIUR n. 2216 del 2015.

Collaboratori Scolastici:



Il collaboratore scolastico assente, previa disponibilità del personale interessato, potrà essere sostituito come segue:

1. con il riconoscimento di **mezz'ora d'intensificazione** per ogni persona sostituita da effettuare all'interno del proprio orario di servizio per la scuola primaria e secondaria, di un'ora alla Scuola dell'Infanzia;
2. con il riconoscimento di **un'ora o due di straordinario se effettuata oltre il proprio orario di servizio** ;
3. in alcuni casi (assenze in plessi dell'infanzia o quando sono assenti più collaboratori e non sia possibile chiamare un supplente) coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare straordinari potranno essere chiamati all'effettuazione di ore di servizio ordinario o straordinario presso altri plessi al fine di garantire apertura, vigilanza e pulizie dei plessi;
4. in caso di emergenza potrà essere richiesto al personale di **effettuare il proprio servizio presso un altro plesso**, onde evitare di creare disagio all'utenza, così come, una volta esaurito il recupero dei prefestivi ed esaurito il budget per lo straordinario, potranno essere messi in atto slittamenti (max 1 ora e mezza) dell'orario di entrata ed uscita per fronteggiare situazioni di emergenza, garantire attività obbligatorie come la consegna delle pagelle e gli incontri con i genitori o lo svolgimento di attività deliberate dagli OO.CC. Sempre in casi eccezionali e previo avviso agli interessati, sarà richiesto al personale, di effettuare un cambio di turno onde garantire la sicurezza degli allievi e l'apertura/chiusura dei plessi;
7. Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. o dal D.S. per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali;
8. Si considerano ore straordinarie i periodi pari o superiori a 30 minuti. Le frazioni di tempo inferiori a 30 minuti devono essere recuperati in giornata o nei giorni successivi in accordo con il D.S.G.A.

Assistenti Amministrativi:

L'Assistente amministrativo assente, **previa disponibilità del personale interessato**, potrà essere sostituito come segue:

1. Le ore effettuate per la sostituzione del collega assente e quelle per attività che si verificheranno al di fuori del normale orario di servizio, andranno a creare un cumulo di ore (banca ore) che saranno recuperate, a domanda, entro l'anno scolastico per copertura dei prefestivi.
2. Il recupero orario attraverso riposi compensativi deve comunque avvenire entro l'anno scolastico, come previsto dal C.C.N.L.
3. La sostituzione del collega assente, responsabilizza tutti gli altri assistenti, in relazione al discarico della posta, alle scadenze previste, agli adempimenti a cui avrebbe dovuto attendere l'assistente assente. Sarà cura del D.S.G.A. e del D.S. effettuare una opportuna ed equa distribuzione del carico di lavoro, nel caso di assenza di uno o più assistenti.
4. Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. o dal D.S. per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.



5. Si considerano ore straordinarie i periodi pari o superiori a 30 minuti. Le frazioni di tempo inferiori a 30 minuti devono essere recuperati in giornata o nei giorni successivi in accordo con il D.S.G.A.

PERSONALE DOCENTE

ART. 42 - ORARIO DI LAVORO

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente, sentite le proposte di criteri per la formulazione dell'orario avanzate dal collegio dei docenti.

Il dirigente scolastico può delegare ai docenti di dipartimento la proposta di formulazione dell'orario. Nella formulazione dell'orario non devono essere superate di norma le sei ore giornaliere.

Anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari per la Scuola primaria è prerogativa del capo d'istituto.

Nella formulazione dell'orario il dirigente o i delegati del dipartimento orario, dovranno tener conto **dei criteri collegiali deliberati**, dando priorità all'efficacia didattica dell'articolazione dell'orario stesso.

ART. 43 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

In ottemperanza a quanto stabilito dal C.C.N.L., queste non possono di norma superare le 40 + 40 ore per le attività funzionali all'insegnamento. I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti (40 + 40 ore). Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; se questa quota viene superata il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento. Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

ART. 44 - CRITERI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Per quanto concerne la gestione delle **supplenze temporanee dei docenti**, il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai *Referenti di Plesso* affinché agiscano secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 20 ottobre 2021 e inseriti nel Regolamento d'Istituto, ferma restando l'osservanza delle disposizioni del CCNL attualmente vigente.

ART. 45 - ORARIO RIUNIONI

Le riunioni di programmazione e tutte le attività funzionali all'insegnamento vengono calendarizzate nel Piano annuale delle attività del personale docente e deliberate a settembre. Il Piano annuale può subire variazioni che saranno sottoposte a delibera del Collegio dei Docenti.

ART. 46 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I ricevimenti individuali nella scuola dell'infanzia, primaria, secondaria sono regolati secondo le vigenti norme contrattuali, sono deliberati contestualmente alle attività

funzionali all'insegnamento all'inizio dell'anno scolastico secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e preventivamente comunicati a tutte le famiglie; i colloqui autonomamente organizzati da ogni singolo ordine di scuola, garantiscono un proficuo e costante rapporto con le famiglie, contribuendo a realizzare sinergiche alleanze educative.

ART. 47- PERMESSI BREVI

I permessi di cui all'art. 16 CCNL 2007 possono essere concessi a domanda, presentata, salvo esigenze indifferibili e urgenti, con almeno tre giorni di anticipo. Non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, in ogni caso, non superiore a due ore e, complessivamente non possono eccedere l'orario settimanale di servizio del personale Docente. Non possono essere richiesti permessi per frazioni inferiori alla frazione oraria, fatta eccezione per la Scuola dell'Infanzia nelle giornate in cui il docente effettui il servizio per quattro ore e mezza o cinque ore e mezza. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, se si tratta di attività di insegnamento. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, entro due mesi dalla concessione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio comunicate dalla segreteria. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente, corrispondente al numero di ore non recuperate.

ART. 48 - CONCESSIONE DI FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative e solo per motivi urgenti, indifferibili. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto, salvo casi di comprovata urgenza e necessità; considerando la necessità di garantire la vigilanza dei minori ed il funzionamento più complessivo dell'istituzione, la concessione di ferie durante lo svolgimento delle attività educative, riveste carattere di eccezionalità.

PARTE V NORME COMUNI

Art. 49 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO/DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono inoltrate in modalità on line attraverso la pubblicazione sul sito della Scuola e/o sul Registro elettronico e/o tramite mail e valgono come notifica a tutti gli effetti. Il personale deve consultare il sito, il registro elettronico e la posta elettronica con cadenza giornaliera, al fine di essere adeguatamente



informato sulle disposizioni interne e sulle iniziative didattiche che lo riguardano. Il diritto alla disconnessione esclude l'obbligo di presa visione delle disposizioni o delle circolari nelle fasce orarie serali (dopo le ore 18) e nell'intera fascia oraria del fine settimana (sabato e domenica e festivi), ma non la loro pubblicazione.

Art. 50 - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

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, se necessario. In caso di processi di informatizzazione necessari all'espletamento delle mansioni, l'addestramento sarà obbligatorio e sarà effettuato in orario di servizio.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

PARTE VI

CRITERI RIPARTIZIONE RISORSE

Art. 51- CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO E RISORSE VALORIZZAZIONE MERITO TRA DOCENTI E PERSONALE ATA

Il budget del F.I. e della valorizzazione del merito viene distribuito fra il personale A.T.A. e il personale docente dei vari ordini di scuola dell'I.C. con criteri proporzionali, che tengano conto del numero del personale e delle esigenze di spesa. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono relative alle esigenze didattiche e organizzative e possono prevedere compensi anche forfettari.

Le parti concordano di confermare la divisione tra docenti e ATA dell'importo disponibile nella misura del 75% per la componente docente e 25% per la componente ATA sia per l'impiego del FIS che delle risorse per la valorizzazione del merito.

Art. 52- CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO E VALORIZZAZIONE DEL MERITO TRA DOCENTI

Le aree di riferimento, per la distribuzione delle risorse ai docenti, su cui è stato attivato il FIS, sono due: **AREA ORGANIZZATIVA** e **AREA DIDATTICA**.

Le aree sopracitate e gli indicatori, orientano l'accesso al FIS di tutti i docenti che, in ordine di priorità:

- a) fanno parte dello staff di direzione
- b) facilitano e coordinano le modalità di inclusione relative agli allievi con BES
- c) sono stati individuati quali referenti dei dipartimenti e delle commissioni o responsabili di laboratori e di certi settori

d) contribuiscono al miglioramento complessivo dell'istituto (*cura e gestione del sito istituzionale, dei laboratori, organizzazione e conduzione di iniziative e progetti culturali, rapporti con l'esterno*)

e) favoriscono il coordinamento interno, la circolazione delle informazioni, la diffusione di buone pratiche, il controllo della coerenza interna, tra i docenti dello stesso ordine e tra i docenti dei tre diversi ordini di scuola inseriti nell'organigramma d'Istituto con funzioni specifiche.

Le risorse per la valorizzazione del merito, confluite nel M.O.F., saranno ripartite tra i componenti dello staff di direzione e i coordinatori di classe o di commissioni o dipartimenti in misura proporzionale alla complessità e al carico di lavoro.

Art. 53- CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO ATA

Orientano l'accesso al FIS di tutto il personale ATA, in ordine di priorità, i seguenti criteri: Le attività specificate nella tabella analitica che rappresentano un'intensificazione del carico di lavoro ordinario con le seguenti specifiche per i collaboratori scolastici:

- A) Le ore per l'intensificazione per assistenza bambini infanzia saranno ripartite nel seguente modo: 70 ore plesso Collodi, 130 ore plesso Salgari per il maggior numero di alunni e il maggior numero di spazi.
- B) Gli importi del FIS saranno corrisposti con una decurtazione del 10 % in caso di assenze superiori a 15 giorni e del 50% in caso di assenze superiori ai 30 giorni. Non saranno corrisposti in caso di assenze superiori ai 60 giorni.
- C) Le quote rimanenti a seguito della percentuale di assenze superata saranno redistribuite tra tutti gli altri collaboratori scolastici.

Art. 54- CRITERI ATTRIBUZIONE RISORSE VALORIZZAZIONE MERITO ATA

Le somme di valorizzazione del merito saranno ripartite in egual misura tra i collaboratori scolastici che non sono in possesso della I posizione economica per l'assistenza agli alunni DVA, con una decurtazione del 10 % in caso di assenze superiori a 15 giorni e con una decurtazione del 50% in caso di assenze superiori ai 30 giorni. Non saranno corrisposte le somme di valorizzazione del merito in caso di assenze superiori ai 60 giorni.

La somma prevista per gli Assistenti amministrativi sarà attribuita per l'intensificazione legata all'utilizzo delle nuove piattaforme digitali

Art. 55- CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le eventuali 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 ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

PARTE VII

IPOTESI IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2022-2023



**IPOTESI DI UTILIZZO DELLE RISORSE 2022/2023
PERSONALE DOCENTE**

	Importo	Ore
Ore Complessive Fondo Istituzione Scolastica secondo un criterio perequativo	24346,92 Ore a € 17,50	1391
Ore Complessive Valorizzazione del merito secondo un criterio perequativo	8986,97 € Ore a € 17,50	513
Ore complessive Funzione Strumentale	€ 3.955,89 + ore residue ed. fisica A.S. 2021-2022+ €1.000,00 residui ore eccedenti a.s. 2021-2022 Ore a € 17,50	297

FUNZIONI STRUMENTALI - 297 ORE		
Funzione	Docenti	Monte ore
ACCOGLIENZA,RACCORDO E ORIENTAMENTO	1 docente Secondaria	27
	1 docente Primaria	27
	1 docente Infanzia	16
RAV/PdM/PTOF	1 docente Secondaria	30
	1 docente Primaria	30
	1 docente Infanzia	22
INCLUSIONE	1 docente Secondaria	30
	1 docente Primaria	30
	1 docente Infanzia	15
PROGETTI/ ATTIVITA' /USCITE DIDATTICHE/EVENTI	1 docente Secondaria	27
	1 docente Primaria	27
	1 docente Infanzia	16

STAFF		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Collaboratore Vicario	1	270
Secondo Collaboratore	1	/
Corresponsabile plesso Primaria	2	70 a docente
Corresponsabile plesso Secondaria	1	40
Responsabile plesso Collodi	1	20
Responsabile plesso Salgari	1	50

Handwritten signatures and initials: [unclear] [unclear] [unclear] S. F. [unclear] LP

COORDINAMENTO INTERNO		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente Esami Secondaria	1	10
Coordinatore Intersezione Infanzia	1	15
Coordinatore Pedagogico Infanzia	1	20
Coordinatore Interclasse Primaria	5	20 a docente
Coordinatore Laboratori e spazi Primaria	1	15
Coordinatore di classe Secondaria	10	20 a docente
Coordinatore di dipartimento Secondaria	4	10 a docente

RACCORDO		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Progettazione ed effettuazione attività Secondaria	8	4 ore a docente
Raccordo Infanzia-Primaria	1 primaria	15
Referente Raccordo Collodi	1	15
Scambio Informazioni per formazione classi Primaria-Secondaria	8 primaria	2 a docente
Scambio Informazioni per formazione classi Infanzia-Primaria	6 infanzia 2 primaria	2 a docente infanzia 6 a docente primaria

COMMISSIONE ORARIO		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Infanzia Orario Totale	1	18
Infanzia Collodi Sostegno	1	5
Primaria Orario Classe e Sostegno	3	20 a docente
Secondaria Orario Classe	3	20 a docente
Secondaria Orario Sostegno	2	15 a docente

COMMISSIONE INVALSI		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Coordinatore Primaria	1	20
Coordinatore Secondaria	1	20
Inserimento Dati Primaria	16	2 a docente

COMMISSIONE MENSA		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente Secondaria	1	20



Referente Primaria	1	20
Referente Infanzia	2	15 a docente

DIPARTIMENTO DIGITALE		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente Infanzia	2	15 a docente
Referente Primaria	2	25 a docente
Referente Secondaria	1	15

DIPARTIMENTO INCLUSIONE		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente BES Secondaria	1	20
Referente BES Primaria	1	20
Referente BES Infanzia	1	10

DIPARTIMENTO CULTURA/BIBLIOTECA		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente Secondaria	2	20 a docente
Referente Primaria	2	20 a docente
Referente Infanzia	2	20 a docente

REFERENTE COVID		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente d'Istituto	1	30

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Referente d'Istituto e Secondaria	1	30
Referente Primaria	1	15
Referente Infanzia	1	15

TUTOR		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Tutor Neoassunti	4	5 a docente

SICUREZZA		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Responsabile Sicurezza	1	30
Referente Primaria	1	30

POTENZIAMENTO INFANZIA		
Funzione	Docenti	Fondo Istituzione Scolastica (in ore)
Luci e ombre	22	3 a docente
Accoglienza	22	3 a docente

**IPOTESI DI UTILIZZO DELLE RISORSE 2022/2023
PERSONALE A.T.A.**

Importo a disposizione Personale ATA	€ 8.115,64	
80% per cento C.S.	€ 6.492,51	519 ore
20 % per cento A.A.	€ 1.623,13	112 ore

Collaboratori scolastici

Fondo Istituto: 519 ore

	Ore	Lordo dip.
Distribuzione frutta primaria (10 per 8)	80	€ 1.000,00
Fotocopie scuola primaria (x 2)	16	€ 200,00
intensificazione centralino scuola primaria (x3)	30	€ 375,00
Gestione libri comodato d'uso scuola media	15	€ 187,50
intensificazione x Sorveglianza durante l'intervallo scuola media	30	€ 375,00
intensificazione per assistenza bambini infanzia *	200	€ 2.500,00
intensificazione e straordinario per sostituzione colleghi assenti	148	€ 1.850,00
TOTALI	519	€ 6.487,50

Assistenti Amministrativi

Fondo istituto: 112 ore

	Ore	Lordo dip
intensificazione (Nigro) gestione alunni - invals - iscrizioni on line	22	€ 319,00
Intensificazione supporto gite e acquisti (Lo schiavo)	30	€ 435,00
intensificazione gestione protocollo (daniere)	30	€ 435,00
Intensificazione denunce infortunio (costanza)	30	€ 435,00
TOTALE	112	€ 1.624,00

INCARICHI SPECIFICI € 2.471,49

Collaboratori scolastici

Piccola manutenzione (fino a 2 incarichi 600+200)	€ 800,00
Sistemazione archivi cantina	€ 600,00
tenuta magazzino materiali primaria e media	€ 500,00
TOTALE	€ 1.900,00

Assistenti Amministrativi

supporto DS gestione sicurezza / medico competente	€ 571,49
--	----------

TOTALE INCARICHI SPECIFICI € 2.471,49

[Handwritten signatures]

Valorizzazione Merito

Budget a disposizione	€2.995,66	di cui	2.396,53	C.S.
			599,13	A.A.

Collaboratori Scolastici:

La suddivisione del budget avviene tra i non possessori di prima posizione economica ai quali sarà corrisposto il seguente importo:

€ 117,52 cadauno C.S. full time

€ 88,76 cadauno C.S. part time

Assistenti Amministrativi:

Il budget disponibile pari ad € 599,13 sarà assegnato per la gestione delle pratiche relative agli alunni Dva

SS *SS* *HE* *Infinito* *LP*

NORME FINALI

Art. 56- CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

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.

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. 57- MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI AL PRESENTE CONTRATTO, PROBLEMI APPLICATIVI ED INTERPRETATIVI

Si conviene di effettuare, ove necessario, ulteriori incontri concordati tra le parti per affrontare nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto e/o problemi applicativi ed interpretativi.

Sindacati Scuola Territoriali

UIL/SCUOLA _____

CISL/SCUOLA _____

FLC/CGIL _____

SNALS/CONFSAL Stefano Scudello

GILDA/UNAMS _____

Il Dirigente scolastico

Stefano Scudello

RSU d'Istituto

UIL/SCUOLA Stefano Scudello

CISL/SCUOLA Stefano Scudello

FLC/CGIL Stefano Scudello

Stefano Scudello

Stefano Scudello

Stefano Scudello

Stefano Scudello



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Milani" – Via Baranzate, 8 – 20026
NOVATE MILANESE (MI)
Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307
E-MAIL miic8db00d@ISTRUZIONE.it PEC: miic8db00d@pec.istruzione.it
SITO: www.icsnovate.edu.it

Novate Milanese, 20/10/2022

Alle R.S.U
Alla R.S.A.
Al D.S.G.A.
Loro Sedi

All'Albo pretorio on-line
Al sito web Sezione Amministrazione trasparente
All'albo sindacale on line

Oggetto: Atto di costituzione del Fondo d'Istituto per la contrattazione integrativa A.S. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Legislativo n.165 del 2001;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018;

Vista la nota M.I. prot. n. 46445 del 04-10-2022 acquisita agli atti con Prot. 3948 del 4 ottobre 2022 con la quale è stata disposta l'assegnazione per MOF relativo al periodo settembre/dicembre 2022 e gennaio/agosto 2023;

Sentito il DSGA in merito alla disponibilità di fondi per il Miglioramento Offerta Formativa relativa all'a.s. 2022/2023;

Visto l'esito dell'istruttoria condotta dal DSGA;

Visto il Piano triennale dell'offerta formativa;

Visto il Programma annuale relativo all'E.F. 2022;

al fine di dare avvio alla Contrattazione Integrativa d'Istituto per la parte relativa al trattamento economico accessorio,

DETERMINA

il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2022/2023, fatte salve le successive comunicazioni del M.I. di assegnazione di ulteriori risorse, è così costituito:

LORDO DIP	Attribuzioni 2022-23	Avanzi a.s. 2021-22	Totale A.S. 2022-23
F.I.S.	€ 34.102,61	€ 2.409,95	€ 36.512,56
FUNZIONI STRUM	€ 3.939,95	€ 15,94	€ 3.955,89
INC SPEC ATA	€ 2.271,29	€ 200,20	€ 2.471,49
Ed Fisica	€ 640,09	€ 246,44	€ 886,53
Aree rischio	€ 1.271,69	€	€ 1.271,69
Valorizzazione	€ 11.982,63	€	€ 11.982,63
ORE ECCEDENTI	€ € 2.238,81	€ 1.883,77	€ 4.122,58
Totali	€ 56.447,07	€ 4.756,30	€ 61.203,37

Totale escluso ore eccedenti che non vanno in contrattazione per l'attribuzione relativa all'anno scolastico in corso, ma vanno in contrattazione per la parte relativa agli avanzi: Euro 58.964,56.

Sulla base dell'Atto di costituzione del fondo per la contrattazione d'Istituto, il Dirigente scolastico predispone una proposta di contratto integrativo che tenga conto del PTOF adottato, del modello organizzativo che intende attuare, delle proposte pervenute dal Collegio dei docenti, delle proposte pervenute dal Direttore dei S.G.A. Tale proposta sarà comprensiva di clausola di salvaguardia che consenta di intervenire a posteriori nel caso in cui le risorse realmente assegnate all'I.C. Don Milani non corrispondano a quelle ipotizzate nell'atto di costituzione del fondo.

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Stefania Firetto

*(Documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse)*