



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale Clara Levi
Via Faidetti, 2 – 24040 Bonate Sotto (BG)
Tel: 035 991066 Fax 035 991263
e-mail bgic82700r@istruzione.it
posta certificata bgic82700r@pec.istruzione.it
sito www.icbonatesotto.it
C.F. 91025970160

Prot. dematerializzato

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLARA LEVI di BONATE SOTTO
A.S. 2022-23

Il giorno 11.03.2023 alle ore 9.00 presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale "Clara Levi" di Bonate Sotto

VISTA L'ipotesi di contratto integrativo d'istituto, sottoscritta in data 16.2.2023;

PRESO ATTO che il Revisore in data 07.03.2023 ha espresso un parere favorevole in ordine alla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa dell'I.C. di Bonate Sotto per l'anno 2022-2023

si procede all'invio del contratto integrativo d'istituto per l'a.s. 2022-23 ai revisori dei conti.

Sono firmatari:

a) per la parte pubblica, il Dirigente Scolastico reggente: Dott.ssa Bonacina Marta;

b) per la RSU d'Istituto, i sig.ri: Carissimi Beatrice e Gigante Massimiliano.

CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO II	RELAZIONI SINDACALI: MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI
CAPO III	CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE e A.T.A.
CAPO IV	MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA e DEL FONDO DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO
CAPO V	ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
CAPO VI	CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO



Allegato 1 - Analisi risorse M.O.F. a. s. 2022-23

Allegato 2 - Determinazione dell'Indennità di Direzione parte variabile del DSGA a.s. . 2022-23

Allegato 3 - Ripartizione F.I.S. docenti. a. s. . 2022-23

Allegato 4-Attribuzione funzioni strumentali a. s. . 2022-23

Allegato 5- Ripartizione F.I.S. ATA a.s . 2022-23

Allegato 6 - Ripartizione incarichi specifici personale A.T.A. a. s. . 2022-23

Allegato 7 - Distribuzione e ripartizione ore eccedenti a.s . 2022-23

Allegato 8 - Distribuzione e ripartizione attività complementare educazione fisica a.s . 2022-23

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

La comunità educante

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

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di:
 - a - Risultati di Miglioramento, indicati nel Rav e PdM d'Istituto
 - b- Efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Comprensivo, dott.ssa Bonacina Marta e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto "Clara Levi" di Bonate Sotto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.



4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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 (31 agosto).

Art. 4 – Clausola di salvaguardia

Le cifre economiche al termine dell'anno scolastico a consuntivo delle attività/incarichi svolti, saranno direttamente redistribuite su incarichi/attività già previste e inserite nella contrattazione, per riconoscere eventuali ore effettivamente svolte e rendicontate in supero rispetto al monte-ore inserito in contrattazione, seguendo secondo i seguenti criteri di priorità. Ne verrà data informativa alle RSU

- A) commissioni di lavoro che hanno svolto più ore (connesse alla realizzazione del PdM, obiettivi RAV in particolare Commissioni di lavoro e Nucleo Rav/PdM);
- B) formazione da parte del personale interno (se non coperta da altri fondi);
- C) ore aggiuntive svolte per incarichi/progetti già inseriti in contrattazione.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI



Art. 5 – Obiettivi e strumenti

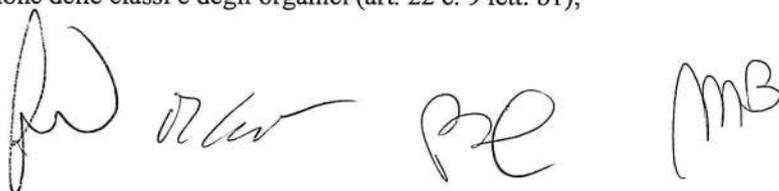
1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale.
3. 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.
 - c. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 6 – 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. 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. 7 – Informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione. 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 oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa 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);
 - d. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - e. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);



f. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla RSU mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione. in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.

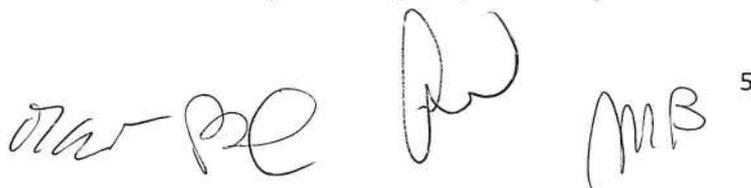
Art. 8 – Materie oggetto della contrattazione integrativa

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. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto (art. 22 c. 4 lett. c2) ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, qualora sia prevista la retribuzione 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 scolastico ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle

 5

attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3.

- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

5. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

6. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

7. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti

Art. 9 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il 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); per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;

- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

3. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla



RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

4. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità sanitarie o per particolari motivazioni che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

5. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 10 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa (nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto) e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'Istituto concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

4. Il dirigente trasmette alla RSU il materiale a loro indirizzato, inviato per posta, per e-mail, ecc. e le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno vengono pubblicate nella SEZIONE del sito web istituzionale Albo sindacale (area docenti e Ata).

5. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

6. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

7. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

8. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

9.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. 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.
4. 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.
5. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche, compatibilmente con l'orario di lezione, mentre le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con quattro 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. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno due giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
7. Si precisa che durante lo svolgimento delle assemblee sindacali,
 - A. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
 - B. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.



9. 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 collaboratore scolastico e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività.

10. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

- **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

- **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

11. 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 o si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

12. Seppur concluso lo stato emergenziale di cui al D. l. n. 221 del 24 dicembre 2021 (prorogato al 31 marzo 2022), previo accordo tra le parti, le assemblee sindacali possono essere svolte con modalità a distanza.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, 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, con le modalità previste dalla normativa vigente (dagli artt. 8 – 9 -10 del CCN del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL. Il calcolo del monte ore viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima).

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente (con preavviso di almeno 3 giorni di anticipo).

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente

Art. 13 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

 Four handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and appear to be initials or names of the signatories.

Art. 14 - Trasparenza amministrativa – informazione

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

CAPO III

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA e DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Formazione – aggiornamento del personale docente (vedi art. Art. 33)

Criteria riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi/plessi VEDI ALLEGATO 1 IN CALCE

Art. 15 – 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. 16 – 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.

ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO



Art. 17 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità, i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:

- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- Competenze professionali in relazione all'attuazione delle attività curricolari sulle classi (es. specializzazione inglese, sostegno, IRC, ed. musicale, ecc..), realizzazione progetti potenziamento o PTO, Pdm;
- Formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti);
- Graduatoria di istituto.

2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina, oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 18 - Assegnazione personale ATA e Assegnazione alle sezioni staccate

Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede della Segreteria c/o la scuola Secondaria I° grado di Bonate e che l'Istituto si compone di 3 plessi, Primaria e Secondaria Bonate Sotto e Primaria, Secondaria a Madone, l'assegnazione ai plessi riguarda la componente dei collaboratori scolastici.

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri.

- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- Organizzazione del servizio scolastico secondo efficacia-efficienza in ordine alla sorveglianza, pulizia, aperture/chiusure dei plessi, turni di lavoro ed equa ripartizione reparti assegnati;
- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria di istituto.

2. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.



DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 19. - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18, all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA, il cui verbale verrà trasmesso alle RSU. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017". Fino al termine dell'emergenza sanitaria gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza.

Art. 20. Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità impiego:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero.

Art. 21. Straordinario/chiusure prefestive/permessi orari/ferie e festività soppresse (vedi allegato B)

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

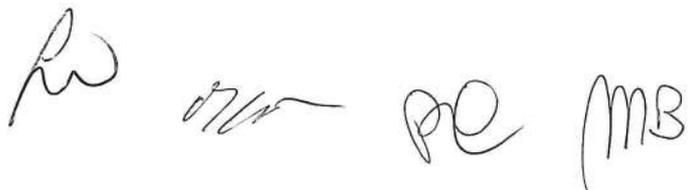
CAPO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

NORME GENERALI UTILIZZO FONDO PER SALARIO ACCESSORIO

Art. 22 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione personale scolastico (ex art.1 comma 126 Legge 107/15); compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;



i. eventuali residui/economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

l. 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.

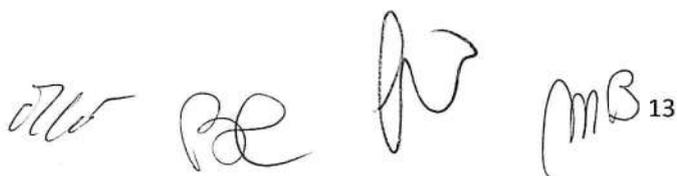
Art. 23 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico . 2022-23 comunicate dal M.I. con nota prot. nr. 46445 del 04.10.2022 sono pari ad € 59.459,69 lordo dipendente e sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 4 punti di erogazione ;
- 94 unità di personale docente in organico di diritto;
- 20 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

			Lordo Stato	Lordo Dipendente
Numero punti di erogazione	4	x 2.552,04	10.208,16	7.692,66
Numero addetti in organico di Diritto		Secondaria n 41 Primaria n. 53 Ata n. 20		
		114 x 318,60	36.320,40	27.370,31
		F.I.S. a. s. 2022/2023	46.528,56	35.062,97

TOTALE RISORSE M.O.F.	Tot. Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo dell'istituzione scolastica	€ 46.528,56	€ 35.062,97
Funzioni strumentali all'offerta formativa	€ 5.407,55	€ 4.075,03
Valorizzazione del personale scolastico (l. n. 160/2019)	€ 16.596,81	€ 12.507,02
Incarichi specifici del personale A.T.A.	€ 2.863,30	€ 2.157,72
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.274,10	€ 960,14
Aree a rischio, a forte flusso immigratorio	€ 2.888,28	€ 2.176,55
Ore eccedenti Sost.Doc.Assenti	€ 3.344,38	€ 2.520,26
TOTALE GENERALE	€ 78.902,98	€ 59.459,69


 The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are four distinct marks: a signature that appears to be 'D'Alto', another signature 'Pae', a stylized signature 'R', and the initials 'MB' followed by the number '13'.

2021/2022	CAPITOLO	ECONOMIE 2021/22 POS	Così DISTRIBUITE
MOF	2556/5	4.551,22	
	2555/12	1.931,53	
FIS Scuola Primaria/Secondaria			2.102,13
Valorizzazione Docenti			1.482,25
Valorizzazione ATA			292,44
FIS ATA			802,48
INDENNITA' DIREZIONE			673,87
FUNZIONE STRUMENTALE			-
INCARICHI SPECIFICI			169,22
AREE A RISCHIO			-
EDUCAZIONE FISICA			960,36
Totale			6.482,75
ORE ECCEDENTI	2556/06	3.432,57	3.432,57
TOTALE		9.915,32	9.915,32

Art. 24 – 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.

 Four handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom of the page.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi lordo dipendente sono pari a:

a) euro 35.062,97 lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL del 07/08/2014 + economie a.s. 2021-2022 pari a € 3.829,38 (docenti FIS € 2.102,13 Valorizzazione € 1.482,25 Attività Complementare di Educazione Fisica € 245,00) € 1.768,79 (ATA FIS € 802,48 Valorizzazione € 292,44 Indennità di Direzione € 673,87)

b) euro 4.075,03 lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa, ai sensi dell'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 07/08/2014 + economie Attività Complementare di Educazione Fisica a.s.2021-2022 pari a € 625,00;

c) euro 2.157,72 lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA, ai sensi dell'art.2, comma 2, quarto alinea del CCNL 07/08/2014 + economie a.s. 2021-2022 € 169,22;

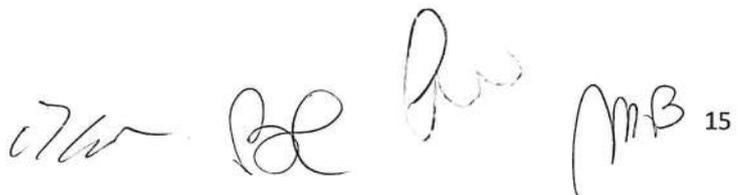
d) euro 2.520,26 lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti, l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007 + economie a.s. 2021-2022 € 3.432,57;

e) euro 960,14 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica, ai sensi dell'art.2, comma 2, secondo alinea del CCNL 07/08/2014 + economie a.s. 2021-2022 € 90,36;

f) euro 2.176,55 lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;

g) euro 12.507,02 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249 (confluiscono nel FIS).

h) per la formazione del personale (es. Sicurezza, privacy, primo soccorso, antincendio, DDI, requisiti pensionistici e altre proposte formative rese necessarie in corso d'anno scolastico) si ricorre a risorse gestite direttamente nel bilancio dell'istituzione scolastica, quali la dotazione ordinaria del funzionamento amministrativo-didattico erogata dal M.I. e i fondi per l'Azione 28 del PNSD.

 15

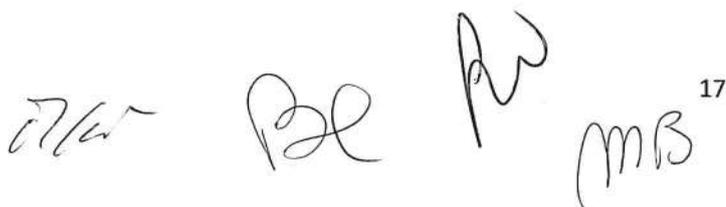
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.LEVI" di BONATE SOTTO		
		<i>Allegato 1</i>
MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA - a.s. 2022/23		
ANALISI DELLE RISORSE: 12/12mi		
Applicazione CCNI - INTESA MIUR-OO.SS. del 03.10.2022 - Nota Miur prot.n. 46445 del 04.10.2022		
Descrizione	Risorse	
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Budget FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA 2022/23	35.062,97	46.528,56
Indennità Direzione DSGA	5.113,60	6.785,75
Indennità di Direzione Sostituto D.S.G.A. 30 gg.	426,00	565,30
Totale	5.539,60	7.351,05
<i>Disponibilità Fis per contrattazione di Istituto</i>	29.523,37	39.177,51
<i>Disponibilità fondo valorizzazione a.s. 2022/2023</i>	12.507,02	16.596,81
TOTALE DISPONIBILITA' FIS a.s. 2022/2023	42.030,39	55.774,32
Ripartizione F.I.S. tra Docenti e A.T.A.		
Quota Docenti 73%	30.682,18	40.715,25
Quota ATA 27%	11.348,21	15.059,07
<i>Totale disponibilità F.I.S.</i>	42.030,39	55.774,32
FIS DOCENTI		
F.I.S. DOCENTI - a.s. 2022/23 quota 73%	30.682,18	40.715,26
Economie F.I.S. € 2.102,13 + Economie valorizzazione € 1.482,25 - Attività Complementare Ed. Fisica € 245,00 a.s. 2021/2022	3.829,38	5.081,59
<i>Totale disponibilità per F.I.S. DOCENTI</i>	34.511,56	45.796,85
F.I.S. A.T.A.		
F.I.S. ATA - a.s. 2022/23 quota 27%	11.348,21	15.059,07
Economie F.I.S. 802,48 +Economie valorizzazione 292,44 a.s. 2021/2022	1.094,92	1.452,96
economie Indennità Direzione a.s. 2021/2022	673,87	894,22
<i>Totale disponibilità per F.I.S. ATA</i>	13.117,00	17.406,25
Ripartizione F.I.S. A.T.A.		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 40%	5.246,80	6.962,50
COLLABORATORI SCOLASTICI 60%	7.870,20	10.443,75
<i>Totale disponibilità per F.I.S. ATA</i>	13.117,00	17.406,25
FUNZIONI STRUMENTALI		
Funzioni strumentali - a.s. 2022/23	4.075,03	5.407,55
Economie Attività complementare di Ed. Fisica € 625,00 a.s. 21/22	625,00	829,38
<i>Totale Disponibilità FF.SS.</i>	4.700,03	6.236,93

DOCENTI : "ATTIVITA' COMPLEMENTARE ED. FISICA"		
Attività complementare ed. fisica a.s. 2022/23	960,14	1.274,10
Economie Attività compl. Ed.fisica	90,36	119,91
<i>Totale disponibilità per attività complem. Ed fisica</i>	1.050,50	1.394,01
DOCENTI : "AREE A RISCHIO, A FORTE PROC. IMM."		
Aree a rischio, a Forte processo immigratorio a.s. 2022/23	2.176,55	2.888,28
Economie anni precedenti		0,00
<i>Totale disponibilità forte flusso</i>	2.176,55	2.888,28
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A. a.s.2022/23	2.157,72	2.863,30
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.		
Incarichi specifici a.s. 2022-23	2.157,72	2.863,30
Economie a.s. 2021-22	169,22	224,55
<i>Totale disponibilità per Incarichi Specifici</i>	2.326,94	3.087,85
<i>Ripartizione incarichi specifici</i>		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 40%	930,78 €	1.235,14
COLLABORATORI SCOLASTICI 60%	1.396,16 €	1.852,71
Totale poste da contrattare M.O.F. a.s. 2022/23	51.399,83	68.207,55
Totale economie anni precedenti da contrattare	6.482,75	8.602,61
<i>Totale disponibilità per contrattazione a.s. 2021-22</i>	57.882,58	76.810,16
DOCENTI : "ORE ECCEDENTI"		
Ore eccedenti a.s. 2022-23	2.520,26	3.344,38
Economie a.s. 2021-22	3.432,57	4.555,02
<i>Totale disponibilità per ore eccedenti</i>	5.952,83	7.899,40
TOTALE RISORSE M.O.F. a.s. 2022-23	63.835,41	84.709,56
+ Indennità Direzione DSGA + Sostituto	5.539,60	7.351,05
TOTALE COMPLESSIVO RISORSE M.O.F. a.s. 2022-23	69.375,01	92.060,61

UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 25– Finalizzazione del salario accessorio

1. 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 in particolare per la REALIZZAZIONE DEL PTOF ed il RAGGIUNGIMENTO delle PRIORITA' RAV e DEGLI OBIETTIVI INSERITI NEL PIANO DI MIGLIORAMENTO d'ISTITUTO.



Art. 26 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell’istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell’istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all’art. 15, 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 il 73% del FIS e per le attività del personale ATA il 27%. La quota destinata al personale A.T.A. è ulteriormente suddivisa tra Assistenti Amministrativi (per il 40%) e Collaboratori scolastici (per il 60%).
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono in modo specifico nel Fondo Docenti o ATA, finalizzate alla redistribuzione a consuntivo (fine anno scolastico) o mantenute come economie per la contrattazione integrativa dell’anno scolastico successivo.
3. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell’istituzione scolastica (prima della ripartizione di cui al comma 1) la Indennità di Direzione DSGA, pari a € 5.113,60 lordo dipendente, da destinare alla retribuzione dell’indennità di direzione al DSGA per l’a. s. 2022-2023 e Indennità di Direzione Sostituto D.S.G.A. (30) gg. di € 426,00 lordo dipendente

Anno scolastico	INDENNITA' di DIREZIONE al DIRETTORE SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI		
2022/23			
VOCE	IMPORTO	IMPORTO correlato alla complessità	
Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola			
a) Azienda agraria	0	1.220,00	0,00
b) Convitti ed educandati annessi	0	820,00	0,00
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati e istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	1	750,00	750,00
d) Istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	0	650,00	0,00
	114	30,00	3.420,00

AW mar de MB

e) Complessità organizzativa valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto				
INDENNITA' LORDA				4.170,00
INDENNITA' di DIREZIONE all' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO VICARIO				
Quota fissa spettante al D.S.G.A.	1	1.828,00		1.828,00
Compenso individuale accessorio	1	884,40		884,40
73,70 x 12				
Differenza	1.828,00	-	884,40	943,60
Quota annua assegnata al DSGA				4.170,00
T O T A L E	4.170,00	+	943,60	5.113,60
Importo lordo giornaliero	5.113,60	:	12,00	30,00
Numero giorni previsti per la sostituzione del D.S.G.A.				30
INDENNITA' LORDA	14,2000	x	30	426,00
TOTALE COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE				5.113,60
TOTALE COMPLESSIVO LORDO STATO				6.785,75
TOTALE COMPLESSIVO SOSTITUTO D.S.G.A LORDO STATO				565,30

4. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica lordo dipendente di € 29.523,37 + la valorizzazione del personale scolastico lordo dipendente di € 12.207,02 per un totale lordo dipendente di € 42.030,39 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione) :
- 73 % - pari ad € 30.682,18 al personale docente
 - 27 % - pari ad € 11.348,21 al personale ATA.

Si stabilisce che le economie del fondo di istituto a. s. . 2021-22 relative ad ogni profilo professionale mantengano la stessa destinazione nel fondo d'istituto a.s. 2022-23, ad eccezione della economia dell' attività complementare dell'educazione fisica:

le economie Fis docenti e valorizzazione merito a.s.2021-2022 sono pari a € 3.584,38 lordo dipendente e sono utilizzate per incrementare il Fis Docenti;

le economie Indennità di direzione DSGA a.s. 2021-2022 sono pari a € 673,87 lordo dipendente sono utilizzate per incrementare il Fis ATA a.s.2022-2023;

le economie FIS A.T.A. e valorizzazione merito a.s. 2021-22 pari ad euro € 1.094,92 lordo dipendente sono utilizzate per incrementare il FIS A.T.A. a.s. 2022-23;

le economie relative all'attività complementare dell'educazione fisica a.s. 2021-22 pari a € 960,36 lordo

19

dipendente sono utilizzate per incrementare il FIS docenti € 245,00 e le Funzioni Strumentali € 625,00 e le all'attività complementare dell'educazione fisica € 90,36;

le economie Incarichi Specifici A.T.A. a.s. 2021-22 pari ad euro € 169,22 lordo dipendente sono utilizzate per incrementare gli stessi incarichi a.s. 2022-23;

Le economie delle ore eccedenti a.s.2021-2022 pari a € 3.432,57 lordo dipendentec sono utilizzate per incrementare le ore eccedente a.s. 2022-2023

Art. 27 – Formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale docente e ATA, 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, il Piano di Miglioramento dell'IC e la realizzazione delle Priorità del RAV (fondi funzionamento).

2. In particolare sono destinati per le seguenti attività di formazione del personale:

a. *Formazione del personale docente per aspetti metodologico- didattici della DDI;*

b. *Formazione del personale amministrativo per lavorazione pratiche pensionistiche;*

c. *Sicurezza, Privacy, Primo soccorso, Antincendio (Studio Ag.i.com e in rete con altri IC);*

3. Per garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato agli alunni, si definiscono i seguenti criteri in caso di fruizione contemporanea dei cinque giorni di permesso:

- non più di un docente per team/consiglio di classe, massimo due docenti per plesso.

- in caso di concorrenza di più docenti viene data priorità alle attività di formazione previste nel piano formazione d'istituto e coerenti con priorità, obiettivi del PDM e PTOF, con precedenza ai docenti che non ne hanno fruito precedentemente.

Da definire caso per caso la fruizione oraria di permessi per formazione, laddove coincidenti solo con orario programmazione o riunioni pomeridiane, con docente che risulta in servizio nella mattinata.

Art. 28 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del PTOF da parte del Collegio Docenti e 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. supporto al DS per attività gestionali-organizzative IC (collaboratori del dirigente, responsabili dei plessi, commissioni orario, e formazione classi, ecc.);

b. supporto organizzativo-didattico (coordinatori di classe, responsabili documentazione C.d.C., responsabili dei laboratori, commissioni, gruppi di lavoro e di progetto ecc.);



- c. supporto area della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, responsabile alunni DVA e BES,, ecc.);
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare;
 - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, arricchimento, alfabetizzazione alunni stranieri, CSS, ecc).
1. 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 (vedi cifre in Tabella):
- a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;
 - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
 - d. monte ore straordinarie.

Art. 29 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti dell'1/09/2022 nella quale vengono individuate le aree di competenza delle funzioni strumentali coerenti con le esigenze dell'Istituto, i relativi finanziamenti vengono assegnati alle seguenti figure:

Area	N° docenti per funzione
Inclusione Bes	4
Multimedialità	1
Disabilità	2
Orientamento	1
Intercultura	3

Visto l'inserimento di n. 1 Funzione strumentale, si propone per l'a. s. . 2022-23 di incrementare la quota destinata alle funzioni strumentali con parte delle economie dell'attività complementare di educazione fisica degli anni precedenti, come segue:

Allegato 4		
Le Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa		
	Parametri 2022/23	Importo Assegnato LORDO DIP.
La Quota base per tutte le scuole	1.077,48	1.077,48
La Complessità organizzativa	458,06	458,06
Il Numero dei Docenti in organico di diritto (94) moltiplicato per 35,85 LORDO STATO	35,85	2.539,49
Totale Funzione strumentale all'Offerta Formativa (Lordo Dipendente)		4.075,03
economie attività complementare di educazione fisica a.s.2021/2022		625,00
Totale		4.700,03



**La ripartizione del Fondo delle Funzioni strumentali
all'Offerta formativa**

Denominazione	N. Docenti	Risorse attribuite
Funzione Strumentale: Inclusione (BES)	4	1100
Funzione Strumentale: Multimedialità	1	850
Funzione Strumentale: Disabilità (in rapporto al numero di Alunni DVA)	2	1500
Funzione Strumentale: Orientamento	1	500
Funzione strumentale Intercultura	3	750
Totale Funzione strumentale all'Offerta Formativa (Lordo Dipendente) a.s 2022/23		4.700,00

Art.30 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili con cura alla persona, alla collaborazione alla piccola manutenzione e alla collaborazione per il Ticket mensa e pre scuola. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della prima posizione economica e dell' Art. 7 (n. 5 per i collaboratori scolastici e n. 1 per gli assistenti amministrativi e che i fondi M.O.F. per gli incarichi specifici del personale A.T.A. per l'a.s. . 2022-23 sono quantificate come segue:

Allegato 6						
LA PROPOSTA DI DISTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA A.S. 2022-23						
Descrizione				Lordo Diped.	Importo Orario Lordo	Lordo Stato
Fondo degli Incarichi specifici del Personale Ata A.S. 2022/2023				2.157,72		2.863,30
Economie a.s. 2021/2022				169,22		224,55
Totale disponibilità Incarichi specifici del personale ATA				2.326,94		3.087,85
Quota A.A. 40%				930,78 €		1.235,14
Quota C.S. 60%				1.396,16 €		1.852,71
A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
INCARICO SPECIFICO	Unità coinvolte	Totale h				
sito istituzionale	2	8				
Referente area acquisti - Collaborazione con D.S.G.A. per dichiarazioni fiscali certificazione unica (F24- 770- IRAP) e Pagonline	1	6				

Referente gestione DPI	1	2		
Referente area Alunni	1	16		
Referente area Docente - sito amm.trasp.	1	16		
referente area protocollo	1	16		
Art. 7 Gestione ATA, sicurezza, privacy	1			
Totale Incarichi specifici del personale Ata: AA DISTRIBUITO				
B. COLLABORATORI SCOLASTICI				
INCARICO SPECIFICO	Unità coinvolte			
Assistenza docenti con alunni H Scuola Primaria di Bonate Sotto	3			
Addetto piccola manutenzione Primaria di Bonate Sotto	1			
Addetto D.P.I. per l'Istituto	3			
Assistenza docenti con alunni H Secondaria di primo grado di Bonate Sotto	2			
Tenuta e ricognizione materiale di pulizia e primo soccorso Secondaria Bonate Sotto	4			
Addetto piccola manutenzione Sec. Bonate S.	1			
Addetto piccola manutenzione primaria secondaria Madone	1			
Supporto segreteria	11			
Assistenza docenti con alunni H Secondaria di primo grado di Bonate Sotto	1			

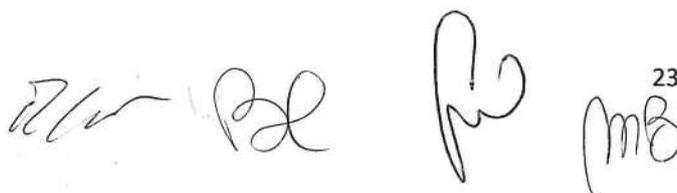
ART. 31 – Incarichi Docenti

Attività	Nr. Unità
1° e 2° collaboratore del Dirigente e responsabile di plesso	2
Responsabili di plesso	4
Vice responsabili plesso	3

Art. 32 - Compensi per le attività di educazione fisica CSS

Le economie relative all'attività complementare dell'educazione fisica a.s. 2021-2022 pari a 960,36 saranno utilizzare per il FIS Docenti € 245,00 e le funzioni strumentali € 625,00 il resto rimane nelle attività complementari di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica a.s. 2022-2023 pari a 960,14 sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate per:



Attività	Nr. Unità
Avviamento pratica sportiva ed attività orario extrascolastico – Secondarie di Bonate Sotto a.s. 2022-23	960,14
Economie a.s. 2021-2022	90,36
Totale disponibilità per attività complementare Educazione fisica	1.050,50

Num.	Progetti	IMPORTO
1	Progetti CSS	1.050,00
Totale Attività complementare di ED.FISICA utilizzato		1.050,00

Art. 33 - Compensi per aree a rischio/Fondi Forte flusso migratorio (punto e)

I fondi previsti per le aree a forte processo immigratorio per l'a.s. 2022/23 per un totale di € 2.176,55 vengono assegnati ai docenti per la realizzazione delle seguenti attività:

Attività nuova tabella	Pacchetti di ore 62 (35 euro/h)	Totale lordo dipendente
Progetti di alfabetizzazione		
Scuola primaria n. ore 32	4 pacchetti da 8 ore	
Scuola secondaria n. ore 30	3 pacchetti da 30 ore	
Totale risorse programmate		2.170,00

Art. 34 - Valorizzazione del personale scolastico – ex art.1 comma 126, L.107/15 (punto f)

1. Le risorse del Fondo di valorizzazione del personale scolastico, ex Art. 1, co. 126, L.107/15, sono confluite nel FIS Docenti e ATA 2022/2023.

ho *MB* *MB* *MB*

**LA PROPOSTA DI DISTRIBUZIONE DEL FIS RELATIVA ALLA QUOTA DOCENTI A.S.
2022/2023**

Allegato 3					
INDENNITA' e COMPENSI a CARICO del FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (Art. 88 del CCNL. 2006/2009)					
Applicazione INTESA MIUR-OO.SS. del 22 settembre 2021 e nota Miur prot. 21503 del 30 settembre 2021					
LA PROPOSTA DI DISTRIBUZIONE DEL FIS RELATIVA ALLA QUOTA DOCENTI A.S. 2022/2023					
	Descrizione	Dettaglio			Lordo Dip.
	Fondo delle istituzioni A.S. 2022/2023	30.682,18			30.682,18
	Economie FIS Docente A.S. 2021/2022	3.584,38			3.584,38
	economie attività complementare ed.fisica a.s.2021-2022				245,00
	DISPONIBILITA' PREVISTA FIS DOCENTI 73 % A.S. 2022/23				34.511,56
Lett.	ATTIVITA' INCENTIVATE	N° DOCENTI	Ore Incentivate	Lordo orario tabellare	TOTALE Lordo dipendente
A	Compensi attribuiti ai Collaboratori del Dirigente Scolastico: art. 88, comma 2, lett. f) del CCNL 29.11.2007				
A1	1° Collaboratore del Dirigente Scolastico	1 Docente	64	17,50	1.120,00 €
A2	2° Collaboratore del Dirigente Scolastico	1 Docente	14	17,50	245,00 €
	Totale per compensi ai Collaboratori del Dirigente - art. 88 comma 2, lett. f			78	1.365,00 €
Compensi per il Personale docente per ogni altra attività deliberata nel PTOF: art. 88, comma 2, lett. k) del CCNL 29.11.2007: Coord. di Plesso					
	Coordinatori di Plesso:				
A3	Responsabile plesso Scuola Primaria di Madone	1 Docenti/sostituti	102	17,50	1.785,00 €
A4	Vice Responsabile plesso Scuola Primaria di Madone	1 Docente	12	17,50	210,00 €
A5	Responsabile plesso Scuola Secondaria di primo grado di Madone	1 Docente	80	17,50	1.400,00 €
A6	Vice Responsabile plesso Scuola Secondaria di primo grado di Madone	1 Docente	15	17,50	262,50 €
A7	Responsabile plesso Scuola Primaria di Bonate Sotto (comprensivo di Vice)	1 Docenti x 38 h	38	17,50	665,00 €
A8	Responsabile plesso Scuola Primaria di Bonate Sotto (comprensivo di Vice)	1 Docenti x 38 h	38	17,50	665,00 €
A9	Responsabile plesso Scuola Primaria di Bonate Sotto (comprensivo di Vice)	1 Docenti x 38 h	38	17,50	665,00 €
A10	Responsabile plesso Scuola Secondaria di primo grado di Bonate Sotto	1 Docenti	59	17,50	1.032,50 €
A11	Vice responsabile di plesso Scuola Secondaria di primo grado di Bonate Sotto	1 Docente	40	17,50	700,00 €
A12	Rapporti con il territorio e con l'utenza dell'Istituto in assenza D.S.	2 Docenti	23	17,50	402,50 €
A13	Responsabile di plesso potenziato Scuola Primaria di Bonate Sotto	1 Docente	26	17,50	455,00 €
A14	Vice -Responsabile di plesso potenziato Scuola Primaria di Bonate Sotto	1 Docente	10	17,50	175,00 €
	Totale per compensi ai Coordinatori di Plesso - art. 88 comma 2, lett.k			481	8.417,50 €
Compensi per il Personale docente per ogni altra attività deliberata nel PTOF: art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL. 29.11.2007					
A15	Coordinatori di Classe Scuola Secondaria classi prime e seconde	10 docenti x 17h	170	17,50	2.975,00 €
A16	Tenuta Archivio Cartaceo/Digitale dei CdC	15 docenti x 2	30	17,50	525,00 €

A17	Coordinatori di Classe Scuola Secondaria classi terze	5 docenti x 20 h	100	17,50	1.750,00 €
	Totale per attività aggiuntive - art. 88 comma 2, lett. k)		300		5.250,00 €
Compensi per il Personale docente per ogni altra attività deliberata nel PTOF: art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL. 29.11.2007					
Commissioni varie:					
B1	Diverse abilità - 2 FS	3 docenti x 8 h	24	17,50	420,00 €
B2	Inclusione e BES - 4 FS	4 docenti x 4 h	16	17,50	280,00 €
B3	PTOF*	5 docenti x 10 h	50	17,50	875,00 €
B4	Referente Commissione PTOF 100,00 2 unità		forfait		100,00
B6	Intercultura	7 docenti x 6 h	42	17,50	735,00 €
B7	Continuità e orientamento	4 docenti x 6 h	24	17,50	420,00 €
B8	Area innovazione digitale* - 1 FS	7 docenti x 8 h	56	17,50	980,00 €
B9	Valutazione	9 docenti x 6 h	54	17,50	945,00 €
B10	Nucleo RAV e PDM	7 docenti x 8 h	56	17,50	980,00 €
B11	Educazione civica	5 docenti x 9 h	45	17,50	787,50 €
B12	Referente Disabilità Scuola Primaria di Madone	1 docente	forfait		100,00 €
B13	Commissione Fondi PNRR (salvo diversa opportunità PNRR)	5 docenti	57,50	17,50	700,00 €
		totale ore	424,50		7.428,75 €
		totale forfait			200,00 €
	Totale per Commissioni - art. 88 comma 2, lett. K				7.628,75 €
C	Incontri neuropsichiatria				
C1	Incontri con l'Equipe psicopedagogica (UONPIA, Sportelli consulenza psicopedagogica)	Tutti i docenti a consuntivo	136	17,50	2.380,00 €
	Incontri neuropsichiatria	totale ore	136	17,50	2.380,00 €
D	PROGETTI di ampliamento/ attività aggiuntive deliberate da Collegio docenti				
D1	Progetto Chitarra Secondaria Madone	1 docente	8	35,00	280,00 €
		totale ore	8		280,00 €
D2	Progetti Ponte-Orientamento DVA - Secondaria di primo grado di Madone	docente	20	17,50	350,00 €
		totale ore	20		350,00 €
E	REFERENTI				
E1	Referente orario Scuola Secondaria di I° di Madone	2 docenti x 10 h	20	17,50	350,00 €
E2	Referente orario Scuola Secondaria di I° Bonate Sotto	2 docenti x 15 h	30	17,50	525,00 €
E3	Referente orario/sostituzioni Scuola Primaria Bonate Sotto	2 docenti x 18 h	36	17,50	630,00 €
E4	Referente orario/sostituzioni Scuola Primaria Madone	1 docente x 12 h	12	17,50	210,00 €
E5	Referente Covid di Istituto	1 docente x 15 h	15	17,50	262,50 €

fo orw be mb

E6	Referente Covid Scuola Secondaria di I grado di Bonate Sotto*	1 Docente x 15 h	15	17,50	262,50 €
E7	Referente Covid Scuola Primaria di Madone *	1 Docente x 15 h	15	17,50	262,50 €
E8	Referente Covid Scuola Secondaria di I grado di Madone *	1 Docente x 10 h	15	17,50	262,50 €
E9	Referente Covid Scuola Primaria di Bonate Sotto *	1 Docente x 15 h	15	17,50	262,50 €
E10	Plesso potenziato. Referente Covid Scuola Primaria di Bonate Sotto	1 Docente x 5 h	5	17,50	87,50 €
E11	Referente emergenza plesso Secondaria di primo grado Bonate Sotto	1 docente	forfait		100,00 €
E12	Referente emergenza plesso Secondaria di primo grado Madone	1 docente	forfait		100,00 €
E13	Referente emergenza plesso Primaria di Bonate Sotto	1 docente	forfait		100,00 €
E14	Referente emergenza plesso Primaria di Madone	1 docente	forfait		100,00 €
E15	Supporto al referente esterno Sicurezza	1 docente	15	17,50	262,50 €
E16	Referente Multimedialità/Laboratori Scuola Secondaria di I° grado Madone	1 docente x 15 h	15	17,50	262,50 €
E17	Referente Multimedialità/Laboratori Scuola Secondaria di I grado Bonate	1 docente x 15 h	15	17,50	262,50 €
E18	Referente Multimedialità/Lab. Scuola Primaria di Madone	1 docente x 15 h	15	17,50	262,50 €
E19	Referente Multimedialità/Lab. Scuola Primaria di Bonate	1 docente x 18	18	17,50	315,00 €
E20	supporto animatore digitale	1 docente x 10h	10	17,50	175,00 €
E21	Responsabile PDS Scuola Primaria Madone	1 Docente x 4 h	4	17,50	70,00 €
E22	Responsabile PDS Scuola Primaria Bonate Sotto	1 Docente x 7 h	7	17,50	122,50 €
E23	Responsabile PDS Scuola Secondaria di I Grado Madone	1 Docente x 4 h	4	17,50	70,00 €
E24	Responsabile PDS Scuola Secondaria di I Grado Bonate Sotto	1 Docente x 4 h	4	17,50	70,00 €
E25	Referente PTOF Scuola Primaria di Bonate Sotto	1 Docente x 6 h	6	17,50	105,00 €
E26	Referente gruppi mensa primaria Madone	1 Docente x 7 h	7	17,50	122,50 €
E27	Referente organizzazione gruppi mensa primaria Bonate Sotto	1 docente x 10 h	10	17,50	175,00 €
E28	Referente organizzazione gruppi mensa Secondaria di Madone	1 docente x 3 h	3	17,50	52,50 €
E29	Referente Invalsi di Istituto	1 docente x 12 h	12	17,50	210,00 €
E30	Referente Invalsi di plesso	3 docenti x 3 h	9	17,50	157,50 €
E31	Referente bullismo	1 docente 20 h +1 docente 6 h	26	17,50	455,00 €

27

E32	Referente CSS	1 docente	12	17,50	210,00 €
E33	Referente Biblioteca Second. Madone forfait	1 docente	forfait		50,00 €
E34	Referente Giochi matematici	1 docente	forfait		50,00 €
E35	Referente promozione lettura Primaria Madone	1 docente	forfait		50,00 €
E36	Referente alla salute/ambiente	2 docenti x 3 h	6	17,50	105,00 €
E37	Supporto gestione sito	1 docenti x 5 h	5	17,50	87,50 €
E38	Responsabile facile consumo primaria/Second. Madone	2 docente x 3 h	6	17,50	105,00 €
E39	Referenti G. Suite	3 docenti x 4 h	12	17,50	210,00 €
E40	Partecipazione incontri biblioteca e mensa per primaria di Madone	2 docenti (a rendicontazione per max di 2 h)	2	17,50	35,00 €
E41	Referente Piano gite + giorni Secondaria Bonate	1 Doc	Forfait		100,00 €
F	Formazione				
F1	Formazione AA per predisposizione delle schede di valutazione per tutti gli ordini di scuola		30	17,50	525,00 €
F2	Incarico di tutor per docenti neoimmessi in ruolo	1 doc x 12	12	17,50	210,00 €
F3	Supporto per piattaforme d'istituto	1 x 25 ore	25	17,50	437,50 €
		totale	468	17,50	8.190,00
		totale forfait			650,00
	Totale Generale	ore	1887,50		33.031,25
		<i>Totale per Progetti</i>			630,00
		totale forfait			850,00
		TOTALE ATTIVITA' INCENTIVATE ANNO SCOL. 2022-23			34.511,25

Fondo dell'Istituzione Scolastica: Quota ATA						
INDENNITA' e COMPENSI a CARICO del FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (Art. 88 del CCNL 2006/2009)						
Applicazione INTESA MIUR-OO.SS. del 03.10.2022 e Nota Miur prot.n. 46445 del 04.10.2022						
LA PROPOSTA DI DISTRIBUZIONE DEL FIS RELATIVA ALLA QUOTA ATA A.S. 2022/23						
	Descrizione	Dettaglio				Risorse
	Fondo delle istituzioni A.S.2022/2023	11.348,21				11.348,21
	Economie FIS Quota ATA A.S. 2021/22	1.094,92				1.094,92
	Economie Indennità di Direzione	673,87				673,87
	DISPONIBILITA' PREVISTA FIS ATA 27 % A.S. 2021/22					13.117,00
	Quota FIS ATA : A.A. 40%					5.246,80
	Quota FIS ATA : C.S. 60%					7.870,20
Let.	ATTIVITA' INCENTIVATE	Unità di personale	Ore Incentivate	Totale Ore Incentivate	Importo Orario Lordo	TOTALE Lordo Dipendente
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
A	Ore straordinarie per attività urgenti non programmabili	5	10	50	14,50	725,00
B	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	7	8	56	14,50	812,00
C	Intensificazione Area Alunni per supporto docenti funzioni strumentali per documentazione alunni H	1	9,5	9,5	14,50	137,75
D	Intensificazione Area Alunni per supporto genitori per iscrizioni	1	23	23	14,50	333,50
E	Intensificazione assicurazione - password genitori - pagopa	1	16	16	14,50	232,00
F	Intensificazione Area Diverse collaborazioni per: Area alunni E Schede di valutazione	1	13	13	14,50	188,50
G	Intensificazione Area Personale Docente: Pratiche di pensionamento	1	32	32	14,50	464,00
H	Intensificazione per supporto nell'Area Personale ricostruzione carriera DOCENTI - sistemazione fascicoli	1	16	16	14,50	232,00
I	Intensificazione Area Personale Ata: Pratiche di pensionamento	1	32	32	14,50	464,00
L	Intensificazione per supporto nell'Area Personale ricostruzione carriera ATA - sistemazione fascicoli	1	16	16	14,50	232,00
M	Intensificazione per supporto DSGA nella gestione dei versamenti e contributi vari da parte dei genitori PAGO PA	2	1	2	14,50	29,00
N	Intensificazione area acquisti P.D.S. - Esperti interni esterni e pubblicaz.sito	1	42	42	14,50	609,00
O	Intensificazione area acquisti Istituto - inserimento perlapa con DSGA	1	6	6	14,50	87,00
P	Intensificazione per supporto DSGA (Inventario)	1	14	14	14,50	203,00
Q	Intensificazione per rapporti docenti genitori enti esterni - iscrizioni alunni	1	16	16	14,50	232,00

R	Intensificazione per supporto DSGA	1	7	7	14,50	101,50
S	Intensificazione preventivi gite	1	11	11	14,50	159,50
	TOTALE FIS AA DISTRIBUITO 2022/23			361,5	14,50	5.241,75
COLLABORATORI SCOLASTICI						
A	Straordinario collaboratori scolastici a pagamento per sostituzione colleghi assenti (a consuntivo)	15	6	90	12,50	1.125,00
B	Disponibilità ad effettuare parte dell'orario di servizio presso un plesso diverso da quello di assegnazione (scavalco)	8	11	88	12,50	1.100,00
C	Disponibilità a sostituzione colleghi assenti in altri plessi stesso comune	11	7	77	12,50	962,50
D	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti Primaria Bonate Sotto	5	15	75	12,50	937,50
E	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti Secondaria Bonate Sotto	4	8	32	12,50	400,00
F	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti Primaria e Secondaria Madone	6	10	60	12,50	750,00
F1	Intensificazione vigilanza scuola primaria Bonate	5	7	35	12,50	437,50
F2	Intensificazione vigilanza scuola primaria Madone	1	8	8	12,50	100,00
G	Intensificazione per pulizia estiva approfondita su reparto scoperto Secondaria	2	3	6	12,50	75,00
H	Intensificazione per pulizia estiva approfondita su reparto scoperto Primaria Bonate Sotto	3	5	15	12,50	187,50
H1	Intensificazione per pulizia estiva approfondita su inabilità CS Primaria Madone	3	2	6	12,50	75,00
H2	Intensificazione pulizia estiva approfondita su inabilità temp. Secondaria Bonate	2	5	10	12,50	125,00
H3	Intensificazione pulizia estiva approfondita su riduzione CS primaria Bonate	2	7	14	12,50	175,00
H4	Intensificazione primaria Bonate riduzione collega	3	10	30	12,50	375,00
H5	Intensificazione primaria Madone riduzione collega	3	8	24	12,50	300,00
H6	Intensificazione per colleghi con riduzione sec. Bonate	1	6	6	12,50	75,00
H7	Intensificazione per colleghi con riduzione sec. Madone	1	3	3	12,50	37,50
I	Pulizia igienizzante primaria Bonate	3	2	6	12,50	75,00
I1	Pulizia igienizzante primaria Madone	4	2	8	12,50	100,00
L	Intensificazione scarto archivio	2	5	10	12,50	125,00
M	Intensificazione fotocopie e supporto generale alla Segreteria	3	2	6	12,50	75,00
M1	Intensificazione fotocopie e supporto generale alla Segreteria	1	1	1	12,50	12,50
M2	Intensificazione per servizi esterni per Uffici amm.vi	3	5	15	12,50	187,50
	Totale Fis Collaboratori Scolastici DISTRIBUITO 2022/23			625		7.812,50



LA PROPOSTA DI DISTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA A.S. 2022-23

Descrizione	Lordo Diped.	Importo Orario Lordo	Lordo Stato
Fondo degli Incarichi specifici del Personale Ata A.S. 2022/2023	2.157,72		2.863,30
Economie a.s. 2021/2022	169,22		224,55
Totale disponibilità Incarichi specifici del personale ATA	2.326,94		3.087,85
Quota A.A. 40%	930,78 €		1.235,14
Quota C.S. 60%	1.396,16 €		1.852,71

A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICO SPECIFICO	Unità coinvolte	Totale h	Importo Orario Lordo	TOTALE
sito istituzionale	5	5	14,5	72,50
Referente area acquisti - Collaborazione con D.S.G.A. per dichiarazioni fiscali certificazione unica (F24- 770- IRAP) gestione pds	1	6	14,5	87,00
Referente gestione DPI	1	2	14,5	29,00
Referente area Alunni	1	17	14,5	246,50
Referente area Docente - sito amm.trasp.	1	17	14,5	246,50
referente area protocollo	1	17	14,5	246,50
	Totale ore	64		
Totale Incarichi specifiche del personale Ata: AA DISTRIBUITO				928,00

* Art. 7 - AA Maffei Fabiola (gestione personale ATA, sicurezza e privacy)

B. COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICO SPECIFICO	Unità coinvolte	Totale h per unità	Importo Orario Lordo	TOTALE
Assistenza docenti con alunni H Scuola Primaria di Bonate Sotto *	3	30	12,5	375,00 €
Addetto piccola manutenzione Primaria di Bonate Sotto	1	1	12,5	12,50€
Addetto D.P.I. per l'Istituto	3	12	12,5	150,00 €
Assistenza docenti con alunni H Secondaria di primo grado di Bonate Sotto	2	14	12,5	175,00 €
Assistenza docenti con alunni H Secondaria di primo grado di Bonate Sotto	1	4	12,50	50,00
Supporto segreteria	11	44	12,50	550,00
Tenuta e ricognizione materiale di pulizia e primo soccorso Secondaria Bonate Sotto	4	4	12,5	50,00 €
Addetto piccola manutenzione Sec. Bonate S.	1	1	12,5	12,50
Addetto piccola manutenzione primaria secondaria madone	1	1	12,5	12,50 €
Totale Incarichi specifiche del personale Ata: CS DISTRIBUITO A.S.2022/23		111		
Totale Incarichi Specifici del personale ATA: Quota CS				1.387,50 €

Art. 7 n. 5

MU *BE* *AW* *MB*

Art. 35 - 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, per eventuali assenze superiori ai 20 gg il compenso sarà calcolato proporzionalmente

Art. 36 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

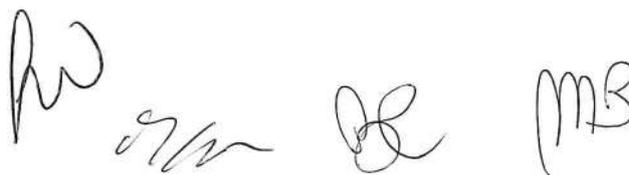
1. Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.
2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a La delibera del Collegio dei docenti, in coerenza con PTOF e PdM.
 - b L'attività da effettuare;
 - c Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
3. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate CON RENDICONTAZIONE FIRME (se a consuntivo) o con verifica finale espletamento attività e risultati (se a FORFAIT) e verificate dall'amministrazione.

Art. 37 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

1. Il Dirigente Scolastico, per la sostituzione dei docenti assenti, tiene conto della disponibilità dichiarata a prestare ore eccedenti, secondo quanto indicato nelle tabelle delle misure orarie in vigore dall'01/04/2018 relative al compenso per ore eccedenti per le diverse tipologie aggiornate alla luce del CCNL del 19/04/2018. Per la scuola primaria, ogni ora settimanale per la sostituzione dei docenti assenti sarà pari al 1/87 della retribuzione iniziale (19,29 euro/h). Per la scuola secondaria di 1° grado, ogni ora settimanale per la sostituzione



dei docenti assenti sarà pari a 1/65 della retribuzione iniziale (28,01 euro/h).

Per l'a.s. 2022/23 i fondi destinati alla retribuzione dei docenti per l'effettuazione di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono i seguenti:

Allegato 7						
LA PROPOSTA DI DISTRIBUZIONE DELL'ORE ECCEDENTI A.S. 2022/2023						
Descrizione					Lordo Diped.	Lordo Stato
Ore eccedente A.S. 2022/2023					2.520,26	3.344,39
Economie Ore Eccedenti A.S. 2021/2022					3.432,57	4.555,02
					5.952,83	7.899,40
	classi	Ore Ric.	Lordo Dip.	Tot. Lord. D.	Lordo Diped. Disp.	
Ore ecc. Sost. Coll. Assenti						
Docenti Primaria (53)	25	190	19,60	3.724,00	3724,00	
Docenti Secondaria (41)	15	78	28,35	2.211,30	2.211,30	
Totale ore eccedenti				5.935,30	5.935,30	

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

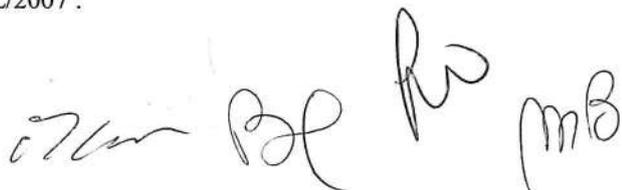
1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario di servizio, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere:
 - Recuperate per copertura dei prefestivi, fino ad un massimo di 60 ore per orario sui 6 giorni (rapportato all'orario di servizio individuale per chi presta servizio sui 5 giorni);
 - Recuperate, fino ad un massimo di 20 (oltre le ore utili alla copertura dei prefestivi), compatibilmente con le esigenze di servizio, da fruire in quote orarie, preferibilmente nel periodo di sospensione delle lezioni;
 - Richieste a pagamento con accesso al fondo d'istituto.

<p><u>CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO</u></p>

Art. 39 – Attività aggiuntive

Piano di ripartizione (€ 35,00 ore aggiuntive di insegnamento)
 (€ 17,50 ore aggiuntive non di insegnamento)

Costituiscono , indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, non obbligatorie perché danno diritto al compenso, aggiuntive oltre le 40, previsto dal CCNL/2007 :



- la collaborazione con il Dirigente Scolastico in tutte le mansioni necessarie alla gestione e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e Piano di Miglioramento;
- la partecipazione alle commissioni, gruppi di lavoro e a tutte quelle forme organizzative nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
- l'attività di progettazione, referenza, documentazione di progetti approvati dal Collegio Docenti e/o Consiglio di Istituto come ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 40 – Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Le funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa servono per coordinare le attività didattiche sia durante il loro normale svolgimento che durante l'attuazione dei progetti e si richiama all'art. 33 del C.C.N.L.

Sono retribuite attraverso un compenso forfetario stabilito in sede di contrattazione

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO

Compensi a consuntivo per importi non forfetari:

(€ 12,50 orarie lordo dipendente per collaboratori scolastici)

(€ 14,50 lordo dipendente per assistenti amm.vi)

Per la ripartizione del F.I.S. A.T.A si veda l' allegato 6.

Art. 41 – Incarichi Specifici ed ex- articoli 7

1. Hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni o di ulteriori responsabilità.
2. I criteri utilizzati per l'assegnazione degli incarichi sono:
 - obiettivi e finalità che l'I.C. intende raggiungere;
 - disponibilità;
 - caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
 - conoscenza del sistema e/o delle attrezzature utilizzate;
 - formazione specifica per l'incarico.
3. La proposta degli incarichi, da attivare presso la Scuola, coerente con gli obiettivi previsti nel POF, viene formulata dal Direttore S.G.A..
4. Il personale interessato può presentare apposita domanda, allegando una dichiarazione attestante i titoli posseduti in relazione alla funzione che intende svolgere.
5. Nell'incarico, che viene assegnato dal Dirigente Scolastico, devono essere indicati gli obiettivi che l'istituto si prefigge di raggiungere.
6. Non è possibile cumulare più funzioni o incarichi.

7. Le attività svolte danno titolo a compensi accessori annui, da liquidare entro il 30 giugno e, comunque, non oltre il 31 agosto salvo liquidità di cassa.

8. Al personale al quale è stato attribuito un incarico specifico può, nei casi in cui vi siano situazioni di effettiva necessità prestare lavoro straordinario, queste ore, fino ad un massimo di 10, devono essere retribuite con il Fondo di Istituto o con riposo compensativo.

A) *Assistenti Amministrativi*

Il budget viene impegnato sul personale privo di posizione economica ex. Art. 7 del CCNL del 7 dicembre 2005.

B) *Collaboratori Scolastici*

Il budget viene impegnato sul personale privo di ex. Art. 7 del CCNL del 7 dicembre 2005 e viene ripartito in base alle dichiarazioni di disponibilità sottoscritte dai collaboratori e acquisite agli atti dell'istituzione scolastica (vedi specifici protocolli).

CAPO V – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 42 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

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

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

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

Art. 43 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

35



Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

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

Art. 44 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più



persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

2. **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.
3. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

	Primaria Bonate Sotto	Primaria Madone	Secondaria di I grado Bonate Sotto	Secondaria di I grado Madone
ASPP	Docente	Docente	Docenti	Docente
Preposti	Docenti	Docenti	Docenti	Docenti
Addetti primo soccorso	Docenti	Docenti	Docenti	docenti
Addetti antincendio	Docenti	Docenti	Docenti	docenti
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	Collaboratori scolastici in servizio			
Responsabile emergenze	D.S., RSPP, RESPONSABILE PLESSO	D.S., RSPP, RESPONSABILE PLESSO	D.S., RSPP, RESPONSABILE PLESSO	D.S., RSPP, RESPONSABILE DI PLESSO
Coordinatori emergenze	Docente	Docenti	Docenti	Docenti
Referenti covid	Docenti	Docente	Docente	Docente

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.



3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):

- RSPP (esterno)
- compenso orario/forfait, per le “figure sensibili prevenzione e protezione (Incentivo Fis solo per referenti emergenze di plesso e supporto all’RSPP esterno)

Art. 45 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e il DVR

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l’a.s. 2021/22 il Responsabile SPP è il Dott. Corbellini Studio Ag.i.com.

2. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell’epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 46 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l’esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l’uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l’anno scolastico 2021/22 è la Dott. Moioli Valerio.

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell’Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.



Art. 47 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, l'ASPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il DVR e il piano dell'emergenza;
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;

 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

**Art. 48 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori
ai fini della sicurezza e della salute**

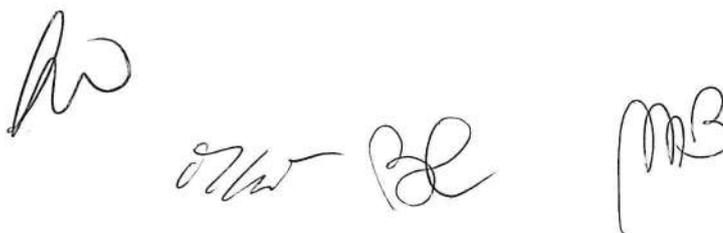
1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal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

Handwritten signatures: "ilw - PL", "AW", and "MB".

Art. 49 - 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. O sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. Relativamente alla designazione dell'RLS, il collegio docenti conferma la nomina della docente Pecis Felicita, effettuata dalla RSU in sede di Assemblea del personale del 28/01/2020. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 50- Referente Covid



1. Viene disposta la nomina del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2022/23, individuata nella persona del prof. Marinucci. Tale figura è affiancata da altri referenti nei singoli plessi (nomine agli atti).

CAPO VI

Art. 51 – 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 (5' in entrata/uscita per i collaboratori scolastici e 10' per gli assistenti amministrativi), per richieste di flessibilità oltre i 5/10 minuti 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, della qualità e della funzionalità dei servizi e sia compatibile con l'esigenza di garantire la sorveglianza e la custodia nei plessi scolastici.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- per i collaboratori l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di apertura dei plessi per inizio delle lezioni e l'orario di uscita non potrà essere nella mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
- Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio e la presenza di n. 2 unità di personale presente.
- In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1.

Art. 52 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.30; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Criteri di applicazione

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



1. Individuazione degli strumenti utilizzabili

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via SMS o MAIL. Non è previsto, invece, l'uso di altri strumenti, vista la mancata universale conoscenza degli stessi. Non possono essere convocate riunioni di organi collegiali, in aggiunta a quelle previste dal piano annuale, attraverso gli strumenti di cui si tratta.

2. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Il Dirigente Scolastico, per la componente docente, ed il Dsga o Assistente amministrativo che si occupa del Personale Docente e ATA possono utilizzare gli strumenti sopra indicati nel normale orario di apertura/chiusura della scuola per inviare comunicazioni al personale, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi.

3. Modalità di risposta da parte del lavoratore

Perché l'Amministrazione possa ritenere ricevuta la comunicazione di cui sopra, il lavoratore, nella fascia oraria indicata, deve aver fornito risposta tramite le modalità contenute nella comunicazione stessa. Non possono disporsi variazioni degli orari individuali di servizio se non con un lasso di anticipo di almeno un giorno lavorativo.

4. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità; il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

Dalle comunicazioni in oggetto possono derivare impegni per il personale solo se i tempi di trasmissione e risposta sono compatibili con il proprio orario di servizio.

Art. 53 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

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.

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi alle seguenti aree:

- adempimenti relativi agli obblighi di legge;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni, registro elettronico, ecc..
- supporto informatico ai docenti in occasione degli scrutini ed esami di Stato, abilitazioni per accesso a Piattaforme riservate (es. Invalsi)
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative, compresa pubblicazione sul sito istituzionale;



- inserimento dati (Sidi e piattaforme ministeriali), portali, ecc
 - de-materializzazione, informatizzazione protocollo e procedure amministrative (Registro elettronico e scuola Next per il personale)
1. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, in base alle esigenze relative a tali adempimenti a modificare, compatibilmente con le proprie esigenze, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
 2. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
 3. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

NORME TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI

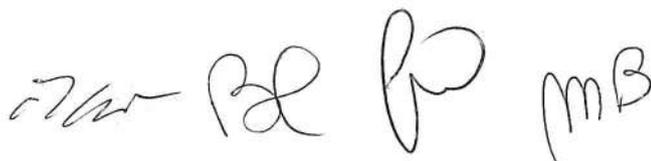
Art. 54 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Determinazione di residui

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.
3. In caso di assenza prolungata da parte di personale ATA (superiore a 20 giorni) che necessiti di sostituzione, la quota destinata ad incentivare un incarico specifico o un'intensificazione o una delle attività riconosciute dal FIS e dal fondo di valorizzazione sarà decurtata in maniera proporzionale al periodo di assenza. Tale decurtazione sarà riconosciuta al sostituto dell'incaricato originario.
4. In caso di assenza prolungata da parte del personale docente che necessiti di sostituzione, la quota destinata ad incentivare le attività non svolte verrà destinata al sostituto.

Art. 55– 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 e proporzionale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

4. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 56 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Art. 57 - Disposizioni finali

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) Allegato A – Criteri per assegnazione e gestione dei docenti
- b) Allegato B – Personale A.T.A.

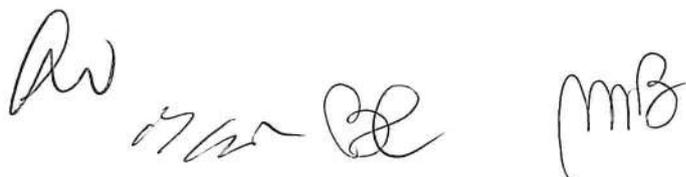
Art. 58 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Bonate Sotto, 11.03.2023



Le parti

Il Dirigente Scolastico Marta Bonacina

I componenti la RSU Carissimi Beatrice

Gigante Massimiliano

LE OO.SS.

LE OO.SS.

ADDENDUM - A
CRITERI PER ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEI DOCENTI A. S. 2022-23

● **Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

con riferimento alla necessità di garantire unitarietà della formazione agli studenti e ed equa composizione dei consigli di classe

si considerano i seguenti criteri:

- disponibilità alla realizzazione di progetti che riguardano specifiche classi;
- stabilità dei docenti;
- continuità su particolari situazioni didattiche ed educative rilevate nei consigli di classe o segnalate dai docenti;
- opportunità per gli alunni di variare stili educativi in presenza di specifiche e motivate situazioni;
- vincoli di strutturazione oraria e assegnazione ai plessi;
- vincoli di rispondenza a norme di legge (Linee guida Miur nei diversi ambiti, L2, IRC. Specializzazioni, ecc);
- distribuzione su numero congruo di classi.

● **Criteri di assegnazione ai progetti di potenziamento e miglioramento**

tenendo conto dei vincoli di tipologie di classe di concorso:

- valorizzazione delle competenze dei docenti (specifiche specializzazioni disciplinari curricolari);
- considerazione delle specificità professionali;
- considerazione di opportunità/cura di sviluppo professionale;
- corrispondenza alla progettazione didattica dell'istituto, al Pdm e obiettivi RAV.

● **Criteri assegnazione dei docenti alle cattedre superiori alle 18 ore:**

- disponibilità espressa dai docenti;
- priorità a docenti che hanno svolto incarichi di progettazione a livello di istituto;
- anzianità di servizio nella scuola;
- rispetto dei criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

● **Criteri orario di insegnamento**

- garanzia di orario funzionale all'apprendimento con equa distribuzione delle discipline nella giornata e nella settimana;
- articolazione oraria connessa a progetti e/o a organizzazione flessibile (es. progetti per classi parallele, classi aperte per potenziamento);
- distribuzione equa di presenza dei docenti a part time nei giorni della settimana;
- situazioni personali documentate relative a richieste motivate per prime o ultime ore o per giorno libero.

L'orario dei part time o spezzoni è così articolato:

12 ore o più su 4 giorni



9 – 11 ore su 3 giorni

5 – 8 ore su 2 giorni

meno di 5 ore su 1/2 giorni in ragione del n. di classi coinvolte.

- **Criteri di flessibilità dell'orario dei docenti impegnati nelle attività di potenziamento e miglioramento**

Ogni docente ha un orario base che viene rispettato salvo le esigenze di flessibilità che sono così considerate:

1- specificità dei progetti che hanno sviluppo nel corso di tutto l'anno: acquisizione iniziale delle disponibilità dei docenti a operare in modo flessibile in relazione alle esigenze e registrazione delle attività (progetti bimestrali/quadrimestrali e/o su 2 plessi diversi);

2- esigenze che emergono in corso d'anno relativamente a:

a) progetti sperimentali che comportano adattamenti in itinere: acquisizione disponibilità dei docenti che propongono o condividono il progetto e lo attuano;

b) progetti di limitata durata su classi e alunni per recupero e potenziamento in orario antimeridiano o pomeridiano e che comportano variazioni nel corso dell'anno;

3 – esigenze rilevate di percorsi di recupero e potenziamento degli apprendimenti da effettuare in orario pomeridiano: modifica dell'orario dei docenti impegnati fino a un massimo di 6 ore, salvo eventuali ulteriori disponibilità.

- **Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti (vedi criteri Deliberati Collegio 15.09.2022), compreso limite per utilizzo Organico Potenziamento** impegnato per progetti recupero/potenziamento e valorizzazione, finalizzati al perseguimento degli obiettivi di Miglioramento e alla realizzazione dei Progetti inseriti nel PTOF.

- **Formazione e sviluppo professionale**

Le attività sono definite all'interno del Piano Formazione docenti allegato al PTOF d'Istituto che comprende:

- iniziative nazionali del Piano Digitale;

- iniziative a livello di ambito;

- iniziative a livello di istituto;

- partecipazione individuale o di gruppo ad iniziative di formazione di enti accreditati in ambiti tematici previsti dal Piano Formazione della scuola con autorizzazione del Dirigente.

- **Criteri per attività di formazione di tipo seminariale in orario di servizio (vedi art. 33)**

considerati i vincoli di dimostrare l'effettiva partecipazione, la connessione col PTOF, Piano di Miglioramento e Rav d'Istituto e la ricaduta sulla scuola/comunità docente della formazione ricevuta, l'autorizzazione è concessa secondo i seguenti criteri :

 47

- Massimo due docenti nello stesso giorno/plesso e 1 docente per Team Primaria o CdC Secondaria

In caso di concorrenza di più richieste, verificato che siano coerenti con gli ambiti formazione Deliberati all'interno del PTOF e coerenti con PdM, Rav e Ptof, viene data priorità a:

- docenti che svolgono nell'IC incarichi/progetti sul tema del seminario – corso Formazione;
- docenti che hanno avuto meno concessioni di questo tipo.

• **Docenti - Attività aggiuntive non di insegnamento incentivate col FIS**

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL (Fondo di Istituto):

- a) la partecipazione alle commissioni e a tutti i gruppi di lavoro in cui si articola l'attività del collegio docenti;
- b) lo svolgimento delle mansioni che sono necessarie alla gestione del PTOF (collaboratori, referenti, etc.);
- c) la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal PTOF (ASL, EE.LL., etc.);
- e) la partecipazione ad altri incontri istituzionali e di raccordo previsti dal PTOF (scuole, enti esterni ed agenzie, organizzatrici e finanziatrici di progetti, reti, etc.).

2. Il personale docente in servizio a tempo parziale ha l'obbligo delle ore aggiuntive non di insegnamento nella fattispecie di un monte ore in rapporto al tempo di impiego.

AW *07/10* *Pa* *MAB*

ADDENDUM - B
INFORMATIVA PERSONALE ATA

Art. A - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente entro inizio novembre, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività tenendo in debito conto le esigenze di ogni singolo plesso e dopo aver recepito le indicazioni contenute nella Direttiva di massima emanata dal Dirigente.
- il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in ore a recupero, di questa riunione il DSGA redige il verbale;
- il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF e alla propria Direttiva di massima ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività presentato dal DSGA,
- il DSGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Art. B – Criteri di assegnazione del personale alle sedi

1. La domanda di mobilità interna su posti vacanti per il personale A.T.A. dev'essere prodotta al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno.

2. In tempo congruo e comunque non oltre i primi di ottobre di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto, alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto.

3. Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi, secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dei singoli dipendenti;
- anzianità di servizio;
- funzionalità del servizio;
- continuità nella sede occupata l'anno precedente;
- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento.

4. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio; fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

5. Quanto previsto dal precedente comma 4 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

6. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi specifici.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, the initials 'Ro' in the center, and 'MB' on the right.

Art. C - Settori di lavoro

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
3. L'assegnazione ai settori è di competenza del D.S.G.A. nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenendo in considerazione gli "articolo 7" e gli "incarichi specifici", da distribuire in modo omogeneo nei plessi, secondo il fabbisogno.

Art. D - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

1. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.
2. L'orario ordinario di apertura di massima dei plessi deliberato dal Consiglio d'Istituto è il seguente.
 - L'apertura è diversificata a seconda dei plessi, a partire dalle ore 7.30 (8.00 ingresso alunni)
 - La chiusura, è diversificata a seconda dei plessi, al massimo ore 17.42 (16.10 uscita massima alunni)
3. L'orario di chiusura delle scuole non può, di norma, superare gli orari sopra indicati, salvo occasioni particolari di volta in volta approvate dal D.S. e confermate dal DSGA.

Nella scuola sede degli uffici e della dirigenza (SECONDARIA di 1° grado Bonate), la chiusura dipende dalle riunioni, assemblee, incontri e collegi docenti programmati. A tale scopo la turnazione o il lavoro aggiuntivo è materia di incentivazione.

Art. E - Orario ordinario di servizio

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico e l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. L'orario di apertura di ogni singola scuola è funzionale alle attività e al progetto educativo didattico del PTOF ed è deliberato dal Consiglio di istituto.
2. L'orario di lavoro viene stabilito per ogni plesso scolastico in base alla propria funzionalità dal D.S. sentito il DSGA e informata la RSU
3. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative, con flessibilità in ingresso e in uscita rispettando i parametri di riferimento definiti dal presente Allegato che costituisce parte integrante della contrattazione.
4. La durata della pausa, quando l'orario di lavoro continuativo supera le 7 h e 12 minuti, è di 30 minuti obbligatori (CCNL art. 51). Il lavoratore ha la facoltà di chiedere una pausa di almeno 30 minuti (sospensione di servizio) quando il suo orario di lavoro supera le ore 6 continuative.
5. L'orario ordinario di servizio non può superare le 7,12 ore di lavoro giornaliero.



6. Nei periodi con maggiore intensità di lavoro, può essere predisposto un servizio superiore alle 36 ore; le stesse non possono comunque superare le 42 ore e le tre settimane continuative ovvero 9 ore giornaliere (vedi CCNL art.53 c. 2).

7. Nei periodi Natalizi e Pasquali di sospensione delle lezioni gli orari saranno concordati plesso per plesso a seconda del piano ferie, recuperi e in base alle richieste effettuate.

8. Nel periodo estivo:

il plesso della secondaria di Bonate Sotto, sede della Segreteria, manterrà l'orario 8:00 – 14:00 sia per i collaboratori che per gli assistenti amministrativi.

Il plesso della Secondaria di Madone manterrà l'orario 8:00-14:00.

I 2 plessi della Primaria rimarranno aperti fino alle 14.42 fino al termine delle pulizie.

Dopo la fine delle pulizie nelle sedi di appartenenza tutti i collaboratori in servizio raggiungeranno il plesso della Scuola Secondaria di Bonate Sotto. Durante questo periodo deve essere garantita la presenza di due unità CS e due unità AA.

L'orario pertanto sarà 8:00-14:00, in quanto il medico competente e l'RSPP hanno certificato che le temperature raggiunte nella Segreteria durante il periodo estivo (34°/35°), sono troppo elevate per permettere un orario più prolungato, in assenza di impianto di raffreddamento ed essendo stati sospesi dal Comune i previsti lavori di ristrutturazione della sede. Le ore di lavoro non effettuate saranno coperte da ore di recupero.

Temperature permettendo, solo nel caso ci siano in servizio n. 2 CS della scuola primaria e l'unica AA della Segreteria con orario 7.12, i presenti possono effettuare l'orario 7.30 - 14.42.

A tale scopo si stabilisce che, qualora i Collaboratori scolastici assegnati al plesso sede degli uffici di segreteria non possano garantire il servizio, il D.S.G.A. può avvalersi del personale collaboratore scolastico che è in organico sull'istituto, pertanto a disposizione dei plessi; si seguiranno comunque i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- turnazione annuale dei plessi scolastici;
- in base ai collaboratori presenti in servizio in altri plessi;
- rotazione (chi ha già fruito di ferie nello stesso periodo dell'a. s. precedente);
- sorteggiare i nominativi del personale che dovrà garantire la copertura, escludendo il sorteggiato al turno precedente nel sorteggio successivo.

Art. F - Modalità per lo svolgimento dell'orario di lavoro individuale su 5 giorni

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con orario continuato giornaliero di 7,12 ore.

2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, sarà stabilito in base alle esigenze di servizio.

Dopo l'assegnazione del giorno libero settimanale, il dipendente non potrà chiedere di cambiare giorno libero, neanche nelle settimane in cui ricadono delle giornate di chiusura prefestive.



3. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

4. Poiché il sabato mattina sono in servizio solo n. 3 unità, in caso ci fosse personale assente su cui non potrà essere disposta una supplenza, al fine di dare idonea copertura al servizio di Segreteria, potrà essere disposto per quella/e settimana/e lo svolgimento dell'attività sui 6 giorni.

4. Il giorno libero potrà essere concesso ad una sola unità di personale amministrativo per anno scolastico. In caso di più richieste, si applicheranno i seguenti criteri:

- rotazione (l'unità di personale che non ha precedentemente fruito del giorno libero ha la priorità, a seguire l'unità di personale che ne ha fruito per meno tempo nel corso del RDL con l'istituto);

- valutazione da parte del DS delle motivazioni della richiesta: sarà data priorità, nell'ordine, ai dipendenti che hanno necessità di assistere minori, parenti disabili con certificazione, assistenza a familiari.

5. La concessione del giorno libero ai collaboratori scolastici sarà possibile solo in presenza di adeguata motivazione e se è garantita la sorveglianza e la pulizia del reparto assegnato nel piano di lavoro senza ulteriori oneri per l'amministrazione.

Art. G - Turnazione

1. Poiché il Consiglio di Istituto ha definito un orario di funzionamento della Scuola nei periodi di lezione, che va dalle ore 8.00/8.30 alle ore 16.00/16.10, a secondo dell'ordine di scuola e del plesso, per consentire lo svolgimento delle attività didattiche e educative e lo svolgimento dei progetti previsti dal PTOF, nonché per un'adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato su turni coinvolgendo assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

2. S'intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

3. Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico:

a) dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione; i turni hanno generalmente la durata settimanale o diversamente secondo le esigenze, nel rispetto delle modalità previste dal presente allegato;

b) può autorizzare il cambio di turno su richiesta degli interessati, formulata almeno 24 ore prima (tranne in casi eccezionali).

4. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio, si farà ricorso al personale resosi disponibile e a rotazione coinvolgendo tutto il personale del profilo interessato. In caso di contemporanea assenza di più CS, si chiederà al D.S. di valutare la situazione e di nominare attingendo alla graduatoria di 3^a fascia.

5. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.

6. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.



Art. H - Permessi per motivi familiari o personali

1. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 31 del vigente CCNL, devono di norma essere richiesti almeno 5 giorni prima. Per richieste intercorse meno di 5 giorni prima, il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso.
2. Per quanto riguarda i permessi per il personale a tempo determinato, si rimanda al CCNL vigente.

Art. I - Permessi orari brevi

1. A integrazione e conferma di quanto previsto in merito dall'art. 16 del vigente CCNL, le parti concordano che detti permessi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DS, previo parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale (n° 2 collaboratori scolastici) in servizio presso i plessi o l'ufficio di Segreteria.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.
3. Le ore di servizio non prestate e dovute o ritardi occasionali o permessi devono essere recuperate entro e non oltre 60 giorni mediante uscita posticipata, entrata anticipata o ritorni pomeridiani durante le attività didattiche (garantendo sempre la presenza di n° 2 unità), con necessario accordo con D.S.G.A..
4. Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico (36 ore).
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

Art. L - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 5 minuti per i collaboratori scolastici e ai 10 minuti per gli assistenti amministrativi.
2. Il ritardo, di qualsiasi durata, deve comunque essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore S.G.A., o nella prima giornata immediatamente utile.

Art. M - Lavoro Straordinario

1. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di servizio giornaliero (per riunioni o attività istituzionali) di durata pari o superiore a **30 minuti per i collaboratori scolastici e a 30 minuti per gli assistenti amministrativi, concordati col DSGA.**
2. Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il DSGA l'autorizzazione è data dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito.



3. Il lavoro straordinario svolto viene retribuito, utilizzando il fondo di istituto fino a disponibilità di fondi in proporzione allo straordinario prestato. Su richiesta del personale interessato, lo straordinario può essere recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali; in tal caso il recupero, mediante prefestivo o recuperi orari, dev'essere autorizzato dal D.S.G.A. ed effettuato con modalità concordate con quest'ultime.

Per i collaboratori scolastici

a. In caso di assenza di un collega durante le attività didattiche - in attesa di nomina del supplente- per malattia, permesso, permesso breve (termine orario di servizio), assemblea sindacale, corsi di formazione, il/i Collaboratore/i Scolastico/i che lo sostituiscono potranno effettuare fino a:

- 1 ora di lavoro straordinario nelle secondarie di primo grado;
- 1h e ½ di lavoro straordinario nelle primarie.

b. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate nel Calendario delle attività (riunioni, consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc) l'orario di servizio slitta, a seconda delle sedi, fino alle ore 19:00/ 19:20.

c. Verrà riconosciuto straordinario anche:

- la vigilanza durante le riunioni serali fino alle ore 22,00 previste nell'ambito dell'attività scolastica: Consiglio di Istituto, Assemblee;
- ore svolte per particolari esigenze legate a progetti previsti nel PTOF, per corsi autorizzati dal Consiglio di Istituto (esempio: Corsi di formazione per genitori, ...) in questo caso, le ore saranno concordate sia per quanto riguarda la vigilanza sia per la pulizia. In linea di massima le ore di servizio straordinario dopo le ore 22:00 vengono calcolate con un incremento pari al 50% dell'orario da timbratura.

Per gli assistenti amministrativi

a. gli straordinari verranno preventivamente autorizzati, di volta in volta, dal DSGA secondo le esigenze di servizio, salvo quelle già previste per lo svolgimento dei progetti. Gli spezzoni orari non possono essere inferiori a 30 minuti.

b. le ore prestate in più verranno utilizzate **a recupero dei prefestivi** (fino ad un massimo di 60 ore, in base al numero individuale di ore di prefestivi da recuperare, calcolato sul servizio su 5 o 6 giorni) o **come ore accantonabili per recupero/permessi orari o riduzione orario estivo** (fino ad un massimo di 20 ore), oppure verranno **retribuite con i fondi del Fondo d'Istituto**.

4. Lo Straordinario viene preventivamente autorizzato dal Dsga in rapporto alle attività ed in relazione ad un tetto massimo di ore che tenga conto delle risorse annuali del Fis per la retribuzione delle ore aggiuntive personale Ata.

5. A tutto il personale sarà data la possibilità di recuperare le ore necessarie per la copertura delle chiusure prefestive. Si fissa un limite massimo di 20 ore straordinarie (accantonabili per recupero/permessi orari o riduzione orario estivo), in aggiunta a quelle accantonate INDIVIDUALMENTE per recupero dei prefestivi (in funzione della tipologia oraria lavoro: 60 ore per un massimo di 10 prefestivi, se orario su 6 giorni, oppure fino ad un massimo di 28 h e 48 minuti per 4 prefestivi, se orario su 5 giorni).

Oltre queste ore, lo straordinario dovrà essere pagato.



Le ore straordinarie potranno essere fruito in frazioni orarie da decurtare nella giornata lavorativa (da concordare col DSGA in base esigenze di servizio) preferibilmente nel periodo di sospensione delle lezioni, ma anche per documentate esigenze durante l'a.s.

Art. N - Chiusura prefestiva

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del D.P.R. 10/04/1997 n. 309, nonché dal presente articolo. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali e previste nel PTOF, è possibile la chiusura dell'unità scolastica per quanto riguarda il personale A.T.A., nelle giornate prefestive. La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del CI (prefestivi) e della chiusura dev'essere dato pubblico avviso.

2. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, le modalità per consentire al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA. Qualora le ore recuperate in corso d'anno non fossero sufficienti si prevede la possibilità di effettuare la settimana corta con un orario di 7,12 minuti giornaliero durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche. Durante le chiusure prefestive estive, il personale usufruirà di ore di Straordinario già prestate (a recupero) oppure utilizzerà i giorni di ferie o di festività sopresse.

3. Per l'anno scolastico in corso il calendario chiusure è pubblicato sul sito dell'IC:

- gli Uffici rimarranno chiusi per il pubblico i sabati di luglio e di agosto (tranne il 1 luglio ed il 26 agosto);
- gli uffici rimarranno chiusi al pubblico ma, in caso di necessità, verranno ultimati gli adempimenti interni all'Ufficio di segreteria area didattica col Dirigente;
- la fruizione del prefestivo è subordinata all'effettivo servizio della settimana lavorativa (esempio non in aggiunta ai 5 gg. ferie).

4. E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

- prioritariamente le ferie pregresse;
- ore di lavoro prestate in aggiunta all'orario di servizio.

Art. O - Recupero personale A.T.A.

1. Le ore utilizzabili ai fini del recupero sono accantonate attraverso: compensazione straordinari;

2. Piano Ferie e recuperi devono essere autorizzati dal Dsga in relazione al resto del personale in servizio, pertanto il CALENDARIO PREFESTIVI DA RECUPERARE e il PIANO RECUPERI ORARI dev'essere presentato al DSGA, unitamente al PIANO FERIE, al fine di organizzare il servizio nei plessi durante i periodi di sospensione delle lezioni (presenti 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrative **al fine di garantire un funzionamento estivo della Segreteria** nella fascia oraria dalle ore 7.30/8.00, alle ore 13.30/14.42).

3. Il monte-ore accantonabile recupero prefestivi è definito in base ai prefestivi da recuperare individualmente.

4. Le ore in eccedenza da recuperare andranno fruito preferibilmente nei momenti di sospensione dell'attività didattica, garantendo la presenza di almeno di 2 unità per l'ufficio di segreteria e 3 collaboratori scolastici nei



plexi nei periodi di apertura degli stessi, in particolare nel periodo estivo nella sede centrale dell'IC (Secondaria Bonate).

5. A parte i giorni di recupero prefestivo, il recupero dello straordinario non può essere fruito per intera giornata aggiuntiva, ma deve essere recuperato in frazioni orarie attraverso la riduzione dell'orario lavoro (preferibilmente nei periodi di sospensione delle lezioni) **sotto forma di recuperi orari giornalieri della durata massima di 2 ore al di**. Il proprio Piano riduzione oraria viene concordato col D.S.G.A., al fine di garantire la copertura del servizio.

Il Prefestivo viene richiesto a fronte di una settimana lavorativa effettiva (no 5 gg.ferie + 1 g.recupero), pertanto non va collocato in mezzo al periodo di ferie, al massimo il prefestivo può essere richiesto a termine del periodo di ferie.

Art. P – Ferie estive

Le richieste relative a ferie e recuperi vanno presentate al Dsga entro il 30/04/2023, mentre il piano ferie estive viene autorizzato dal DSGA entro il 15/05/2023.

1. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S.G.A. e dal Dirigente scolastico.

2. Il personale che svolge servizio su 5 giorni settimanali, usufruirà di 27 giorni di ferie.

3. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo;

- periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, di Carnevale e pasquali) con almeno 15 giorni di anticipo;

- vacanze estive entro il 30 aprile di ciascun anno.

4. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal D.S.G.A., tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile;

- in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale rispettando l'anzianità di servizio, con garanzia di presenza di almeno 3 collaboratori scolastici.

5. Le giornate di ferie richieste e ricadenti nei periodi di sospensione delle attività didattiche si intendono tacitamente accettate se al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del D.S.G.A., entro 5 giorni dal termine utile per la presentazione della richiesta (per Carnevale, Natale e Pasqua) e 15 giorni dallo stesso (per il periodo estivo). In caso di diniego, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio, che hanno impedito la concessione delle ferie.

6. Dopo l'approvazione del piano ferie, l'eventuale variazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

7. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

8. Il personale A.T.A. a Tempo Indeterminato può rimandare all'anno scolastico successivo massimo n° 3 giorni di ferie da fruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, pertanto dal 1° luglio si possono richiedere 24



gg di ferie e festività sopresse + eventuali 3 gg di ferie non accantonati per l'a. s. successivo, sempre in rapporto ai 32 (+ 4 fs) o ai 27 (+ 4 fs) giorni annuali e compatibilmente con il piano ferie di istituto.

9. Dalla prima settimana di luglio al 31 agosto deve essere garantita la presenza di almeno due Assistenti Amministrativi e tre collaboratori scolastici nella sede degli uffici amministrativi, plesso secondaria di Bonate Sotto.

10. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica in occasione delle festività natalizie e pasquali, i collaboratori scolastici in servizio presteranno il proprio orario anche nella sede di Dirigenza (in base al criterio della rotazione), per garantire l'apertura e la chiusura degli Uffici di Segreteria.

11. Al personale A.T.A. deve essere garantita la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo di sospensione delle attività didattiche estivo (dal primo luglio al 31 agosto)

Per i collaboratori scolastici il diniego alla fruizione delle ferie, durante l'anno, viene attuato nel momento in cui risulta assente il 10% del personale dello stesso profilo in organico d'Istituto. I giorni di ferie precedentemente concessi non possono essere revocati o negati.

12. Il personale a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto fruirà dei giorni di ferie non ancora godute nel periodo 1° luglio-31 agosto; il personale a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno usufruirà delle ferie non ancora godute entro tale data.

13. Ogni dipendente esprime per iscritto entro il 30 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive; entro il 15 maggio, il DSGA predispose il piano delle ferie e festività sopresse, tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile;
- in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale
- il recupero di ferie non godute l'a.s. precedente per motivi eccezionali (es. malattia) vanno fruiti entro il 30/04, fino ad una massimo di 6 gg per volta e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. Q - Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Il collaboratore scolastico assente, che non è possibile sostituire con un supplente, sarà sostituito da un collega dello stesso profilo con ristrutturazione oraria, anche con mobilità interna all'istituto, ed eventuale straordinario (con limite di 6 ore settimanali).

2. Laddove non sia possibile garantire sorveglianza e pulizia con il personale del plesso, la sostituzione del collega assente avverrà a rotazione dei collaboratori scolastici assegnati all'istituto comprensivo, anche con scavalco dell'intera giornata o con scavalco orario.



Art. R - Aggiornamento professionale

1. La Scuola favorisce in ogni modo la formazione professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di formazione che si svolgano in orario di servizio.
2. Nel caso che esigenze di servizio non permettano la formazione in orario di lavoro, le ore aggiuntive spese per tale formazione saranno recuperate o remunerate se il progetto formativo prevede ed assicura la copertura finanziaria a tale scopo.
3. Per ogni altra questione inerente alla materia, si fa riferimento al "Capo VI" del vigente CCNL.

Art. S - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art.47 del vigente CCNL, vengono assegnati – previa disponibilità dell'interessato - dal D.S con finanziamenti aggiuntivi e pertanto non inclusi nel fondo dell'Istituzione Scolastica.

