



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLASANTA

Via Villa, 5 – 20852 VILLASANTA (MB)

Tel. 039/23754320 – Fax 039/23754326 – C.F. 94581360156

e-mail: mbic8dn006@istruzione.it – pec: mbic8dn006@pec.istruzione.it

Sito: www.icvillasanta.gov.it - Codice Univoco Ufficio: UFBLO5

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

2021-2022

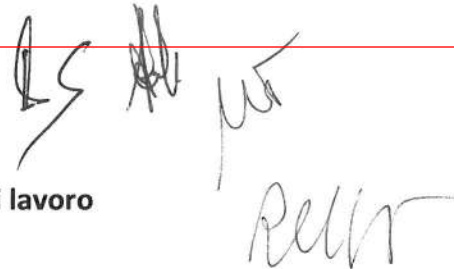
PARTE PUBBLICA	PARTE SINDACALE
Dirigente scolastico	RSU
Prof.ssa Nora Terzoli	Davide Scelzo
OOSS	Maria Adele Rossi
OOSS	Demetrio Anghelone

Il giorno 7 marzo, alle ore 10.00, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Villasanta, si procede alla firma della stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Beffa
[Signature]
[Signature]

Disposizioni comuni

Informativa relativa alle misure riguardanti i rapporti di lavoro



Art. 1

Orario di servizio-orario di lavoro

L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di servizio di questa Scuola, deliberato dal Consiglio di istituto, è il seguente:

- dalle ore 7:30 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento. E' inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo.

Personale docente

Art. 2

Obblighi di lavoro

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed attività funzionali alla prestazione di insegnamento contrattuale (art. 28 CCNL/07).

Art. 3

Orario di insegnamento

1. L'orario di insegnamento individuale dei docenti è articolato in non meno di 5 giorni settimanali. L'orario settimanale di insegnamento dei docenti è normalmente di 18 ore, che possono essere incrementate fino ad un massimo di 24 ore alla scuola secondaria di 1° grado; di 25 ore nella scuola dell'infanzia; di 22 ore + 2 ore di programmazione nella scuola primaria.
2. Esso è strutturato sulla base delle esigenze didattiche e secondo i criteri didattici individuati dal Consiglio d'Istituto. Solo in casi eccezionali e debitamente documentati si potrà tener conto di particolari esigenze delle singole docenti e dei singoli docenti. Tali esigenze vanno formulate e motivate per iscritto entro la fine delle lezioni dell'anno scolastico precedente alla Dirigente Scolastica.

Art. 4

Profilo professionale docente

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.



Art. 5 **Attività dei docenti**

1. La definizione del P.T.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curricolari, extracurricolari e progettuali.
2. Fermo restando l'articolo 28 del CCNL/2007, l'orario di cui al comma 5 di tale articolo può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 3, a quelle organizzative di cui al comma 4, dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici e nel limite dell'organico di cui all'art. 1, comma 201, della legge n. 107/2015. Occorre comunque garantire la copertura del personale assente fino a 10 giorni.
3. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo 28, comma 8, del CCNL/2007, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero prioritariamente in favore dei medesimi alunni nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica.
4. Il potenziamento dell'offerta formativa comprende, fermo restando quanto previsto dall'articolo 29 del CCNL 29/11/2007, le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ulteriori a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 13 luglio 2015, 107. Le predette attività sono retribuite, purché autorizzate, quando eccedenti quelle funzionali e non ricomprese nell'orario di cui al presente articolo.
5. Le attività organizzative sono quelle di cui all'articolo 25, comma 5, del d.lgs. 165 del 2001, nonché quelle di cui all'articolo 1, comma 83, della legge n. 107 del 2015.

Art. 6 **Attività funzionali all'insegnamento**

1. Le attività di carattere collegiale sono definite nel Piano Annuale delle Attività e sono obbligatorie per tutte le docenti e tutti i docenti. Esse si dividono in attività di carattere collegiale (art.29 c.3 lettera a) del CCNL/2007) fino ad un massimo di 40 ore e nella partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe (art.29 c.3 lettera b) del CCNL/2007) fino ad un massimo di 40 ore. Le riunioni collegiali, a seguito dell'emergenza pandemica, si possono svolgere anche da remoto.
2. I docenti in particolari situazioni che prevedono di superare il massimo delle 40 ore fanno pervenire alla Dirigente Scolastica, in forma scritta, una proposta di presenza alle riunioni in linea con le priorità concordate in Collegio Docenti.
3. Tutte le docenti e i docenti sono tenuti alla partecipazione agli scrutini, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Tutte le attività, di cui al precedente comma 1, sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dalla Dirigente Scolastica e deliberato dal Collegio dei docenti.

Art. 7 **Piano Annuale delle Attività**

Il Piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei Docenti entro il mese di settembre ed è modificabile e integrabile in ogni momento, in corso d'anno, con la stessa procedura, per far fronte a nuove e impreviste esigenze.

Art. 8 **Vigilanza**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, di cui le docenti ed i docenti sono direttamente responsabili, le docenti ed i docenti sono tenuti a trovarsi in classe o negli spazi identificati nei singoli plessi utili agli ingressi scaglionati e distanziati a seguito dell'emergenza epidemiologica, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. La mancata comunicazione di eventuali ritardi, di cui all'articolo 15 del presente contratto integrativo d'Istituto, comporta responsabilità della docente o del docente ritardatario nel caso dovessero verificarsi incidenti nella classe lasciata incustodita.
3. Durante il cambio dell'ora la docente o il docente è tenuto a rimanere in classe fino all'arrivo della docente o del docente dell'ora successiva. Gli studenti non possono essere lasciati incustoditi.
4. La vigilanza delle alunne e degli alunni durante gli intervalli è assicurata dai docenti e dai collaboratori in servizio.
5. Specifiche indicazioni sulla sorveglianza vengono impartite dalla Dirigente Scolastica all'inizio dell'anno scolastico. Dette indicazioni costituiscono ordine di servizio.

Art. 9

Permessi brevi

1. Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza, i permessi brevi, da fruire ai sensi dell'art. 16 del CCNL/2007, sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica, a seguito di domanda, da presentarsi, di norma, almeno tre giorni prima.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando, in modo non generico, i motivi e può avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.
3. I permessi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio; i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie di lezione.
4. Il recupero delle ore di permesso, da effettuare di norma entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio e, laddove possibile, prioritariamente con riferimento alle supplenze e con precedenza nella classe dove si sarebbe dovuto prestare il servizio. Nei casi in cui ciò non fosse possibile perché il docente non accetti di restituire le ore di permesso tali ore saranno decurtate dalla mensilità.

Art. 10

Permessi retribuiti per motivi familiari e personali

1. Il dipendente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, nell'anno scolastico, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, come previsto dall'Art. 15 del CCNL/2007.
2. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente almeno 3 giorni prima, fatta eccezione per eventi non programmabili.

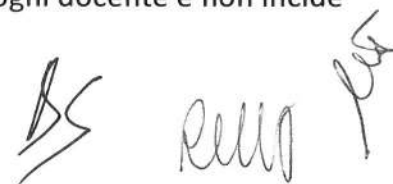
Art. 11

Flessibilità oraria per esigenze personali

Il dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che non pregiudichino il normale svolgimento delle lezioni.

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide sui sei giorni di ferie di cui al C.C.N.L. 2006/2009.

Art. 12



Piano delle ferie del personale docente

1. Le ferie, ai sensi dell'art. 13 comma 9 del CCNL, devono essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giorni lavorativi. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio e alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, a carico dell'istituzione scolastica.
2. Solo per comprovati motivi personali o familiari, debitamente documentati anche con autocertificazione, è possibile fruire dei sei giorni di ferie al di fuori delle condizioni previste nel comma precedente.
3. Ferie e permessi devono essere richiesti, di norma, almeno cinque giorni prima, salvo documentati motivi di urgenza e sono autorizzate esclusivamente dalla Dirigente scolastica.
4. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

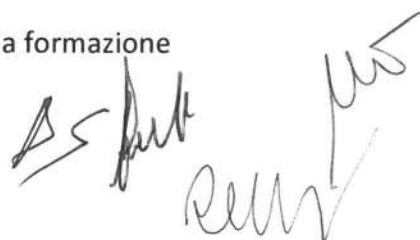
Art. 13

Permessi per la formazione

1. La partecipazione ad attività di formazione costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità. L'amministrazione si impegna a favorire, per quanto possibile, la sua piena realizzazione.
2. Le iniziative formative ordinariamente si svolgono fuori dall'orario di lavoro e devono essere coerenti con il Piano di Formazione dell'Istituto.
3. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permesso nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata dalla Dirigente Scolastica, su richiesta dei docenti interessati.
4. In merito alla possibilità di fruire di cinque giorni non continuativi per anno scolastico con esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziative di formazione, la Dirigente Scolastica ricorre alla sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.
5. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare corsi o eventi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati dal MIUR (Università degli Studi, Istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006), corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF, corsi organizzati dagli ambiti 27 e 28, corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.
6. La domanda deve essere presentata, di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività alla Dirigente Scolastica, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Al rientro in sede la docente/il docente è tenuta/o ad inviare tramite mail l'autocertificazione e/o l'attestato di partecipazione e a condividere ai colleghi (in Dipartimento – in C.D.) la significativa esperienza e a socializzare eventuali esiti.
7. Qualora per lo stesso giorno o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, dopo aver messo in atto le facilitazioni per la partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento previste dall'art. 64, cc. 5 e 6 del vigente CCNL Scuola, si darà priorità ad attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative coerenti con gli obiettivi strategici del RAV e declinate nel PdM.

In caso di un numero alto di richieste il cui completo accoglimento sia in contrasto con la necessità di garantire lo svolgimento delle lezioni, si identificano le seguenti priorità per la concessione di permessi per la formazione:

- Incarichi ricoperti all'interno dell'Istituto connessi al tema della formazione
- Personale di ruolo
- Rappresentatività dei diversi ordini di scuola



Art. 14

Ritardi

1. I ritardi sull'orario di ingresso non potranno avere carattere abituale e dovranno essere tempestivamente comunicati alla segreteria del personale al fine di consentire all'amministrazione di attuare gli adeguati provvedimenti per garantire la vigilanza sugli alunni. La mancata comunicazione del ritardo comporta responsabilità della docente o del docente ritardatario nel caso dovessero verificarsi incidenti nella classe lasciata incustodita.
2. Qualora il ritardo sia ripetuto e superiore ai 15 minuti verrà recuperato, di norma entro i due mesi lavorativi successivi, secondo le esigenze di servizio e, laddove possibile, prioritariamente con riferimento alle supplenze e con precedenza nella classe dove si sarebbe dovuto prestare il servizio della docente o del docente in permesso.

Art. 15

Assenza per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque nella prima mattinata, salvo situazioni di emergenza.

Nell'ipotesi di assenza per malattia la stessa viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o del medico convenzionato con il S.S.N.

Il Dirigente scolastico può inviare visita fiscale anche nel caso in cui l'assenza sia limitata ad un solo giorno. Le visite fiscali potranno essere effettuate dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi, domeniche e festivi compresi. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Nel caso di assenza per visita specialistica gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono: i permessi brevi (soggetti a recupero) i permessi per documentati motivi personali, l'assenza per malattia (giustificata mediante certificazione medica). Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente e del medico competente (che redige il certificato o la prescrizione).

Nel caso in cui le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può usufruire, a richiesta, oltre che del trattamento di malattia, anche di un permesso a recupero non superiore a 18 ore annuali.

Art. 16

Modalità di sostituzione docenti assenti

1. In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino l'assunzione di un supplente temporaneo, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni, secondo la seguente scala di priorità:
 - a) Docente con pacchetto di ore a recupero dell'orario di cattedra per la scuola secondaria.
 - b) Docente della stessa classe che deve effettuare recuperi da permessi orari.
 - c) Docente della stessa area disciplinare che deve effettuare recuperi da permessi orari.
 - d) Altro docente che deve effettuare recuperi da permessi orari
 - e) Docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive.
 - f) Docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive.

 6

Art. 17

Assegnazione dei docenti alle classi

Ferme restando le competenze in materia di organizzazione del lavoro stabilite dall'art. 5 comma 3 del Dlgs. 165/2001, la Dirigente Scolastica assegna i docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di eventuali proposte del Collegio dei docenti.

Art. 18

Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, le docenti ed i docenti, che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività, sono a disposizione e sono utilizzati nelle supplenze brevi.

Art. 19

Rientro in servizio dopo il 30 aprile

L'orario di lavoro del personale docente rientrato dopo il 30 aprile, di cui all'art. 37 del CCNL/07, è organizzato dal Dirigente scolastico in relazione alle esigenze didattiche e di funzionamento della scuola.

Art. 20

Realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia


Le docenti ed i docenti in servizio che ricoprono, in ciascuna istituzione scolastica, i posti vacanti e disponibili di cui all'articolo 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n. 107 appartengono al relativo organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo e di copertura delle supplenze brevi.

Art. 21

Individuazione delle risorse

Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale docente ed ATA sono quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il fondo dell'istituzione scolastica e parte di quelle derivanti dai finanziamenti aggiuntivi relativi all'autonomia scolastica.

FINANZIAMENTI CONTRATTUALI AVVISO MIUR/OO.SS	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - (FIS) DOCENTI	€ 20.944,01	€ 27.792,70
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - (FIS) ATA	€ 10.706,96	€ 14.208,14
AREE A RISCHIO	€ 1.547,33	€ 2.053,31
Accantonamento per INDENNITA' DIREZIONE DSGA	€ 5.550,00	€ 7.364,85
Compensi per COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO (Accantonati dal FIS DOCENTI)	€ 12.075,00	€ 16.023,53
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 5.173,49	€ 6.865,22
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.952,48	€ 3.917,94
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 1.344,51	€ 1.784,16


An BS RUA 7

ORE ECCEDENTI docenti in sostituzione dei colleghi assenti	€ 7.450,70	€ 9.887,08
Ex Valorizzazione del merito docenti	€ 15.261,43	€ 20.251,92
Ex Valorizzazione del merito ATA	€ 5.670,77	€ 7.525,11
TOTALE €	€ 88.676,68	€ 117.673,96

Art. 22

Funzioni Strumentali

Le funzioni strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio dei Docenti, in coerenza con il P.T.O.F. Il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi.

Si concorda di distribuire in parti uguali il fondo destinato alle 5 Funzioni. Per la percentuale da retribuire nelle Funzioni condivise verrà chiesta indicazione ai docenti.

COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI TOT disponibile € 5.173,49

A seguito della delibera del Collegio Unitario si attivano le seguenti n. 5 Funzioni Strumentali, attribuite a 6 docenti, operanti nei plessi dell'Istituto Comprensivo di Villasanta.

TIPOLOGIA	N. Docenti	IMPORTO FORFETTARIO
Arricchimento dell'Offerta Formativa	n. 2	€ 1.034,69
Inclusione	n. 1	€ 1.034,69
Intercultura, DSA, altri BES	n. 1	€ 1.034,69
Curricula verticali	n. 1	€ 1.034,69
Valutazione	n. 1	€ 1.034,69
Totale docenti	n. 6	€ 5.173,45

OBIETTIVI




Le parti convengono che:

- La riuscita delle iniziative previste dal P.T.O.F. deliberato dagli OO.CC. (Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto) dipende, oltre che dalla professionalità del personale A.T.A., anche dalle modalità organizzative del personale stesso.
- L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. consiste in generale nella ripartizione dei compiti tra il personale, nello stabilire i turni di servizio e l'orario individuale, nel rispetto delle norme contrattuali e garantendo un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra gli addetti.
- Nel predisporre l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A è quindi necessario mirare all'efficienza ed all'efficacia del servizio.

Art. 23

Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale A.T.A. è predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) a norma del C.C.N.L. 2006-2009.

Handwritten signatures and initials:   

2. Per predisporre il piano delle attività è opportuno che il D.S. e il D.S.G.A. svolgano, possibilmente prima dell'inizio delle attività didattiche, tenuto conto dei tempi di attribuzione alla scuola dell'organico specifico, una preliminare riunione di servizio informativa e collegiale di tutto il personale A.T.A. in relazione agli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa, così come disposto dal C.C.N.L. 2006-2009, nonché per gli argomenti di carattere comune ai diversi profili.
3. Il D.S.G.A., nell'esercizio dei poteri di organizzazione che gli sono attribuiti, svolge apposite riunioni di servizio con il personale, anche distinte per profili, nonché colloqui individuali, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, per la ripartizione dei carichi di lavoro e per le attività aggiuntive da retribuire. Dell'esito di tali riunioni informerà il DS che, qualora lo ritenga opportuno e ne abbia la possibilità, parteciperà anche agli incontri.
4. L'elaborazione del Piano di lavoro è un compito istituzionale e un'attività autonoma del D.S.G.A. e deve essere formulata nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dagli OO.CC.
5. Il D.S., una volta verificata la congruenza del piano rispetto al P.T.O.F., procede all'informazione preventiva delle R.S.U. e OO.SS. di cui all'art.6 del C.C.N.L., consegnando la relativa documentazione e adotta il Piano delle Attività.
6. Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le diverse mansioni, eventualmente facendo precedere un colloquio individuale, al fine di fare reciproca chiarezza sugli standard specifici di prestazione attesa e sondare la responsabilizzazione necessaria per il conseguimento dei risultati.
7. Le disposizioni di lavoro del personale A.T.A. sono documentate nel mansionario e vengono comunicate dal D.S.G.A.

Art. 24

Criteri per la ripartizione delle mansioni e dei carichi di lavoro

1. La ripartizione delle mansioni e dei carichi di lavoro deve essere effettuata in **modo equo** fra i diversi settori di servizio e il personale risultante in organico.
2. Nell'assegnazione delle mansioni, oltre al criterio generale di cui al primo comma, devono essere presenti i seguenti criteri.
 - **Competenze specifiche**
 - **Professionalità acquisite**
 - **Capacità attitudinali**
3. Qualora assenze plurime lo richiedano, il D.S.G.A. autorizzerà per iscritto in aggiunta ore di straordinario.

Art. 25

Assegnazione alle sedi

Il dirigente scolastico distribuisce l'organico tra le sedi in base ai seguenti criteri:

- Offerta formativa
- Esigenze di servizio
- Disponibilità del personale
- Numero di alunni/classi
- Particolari requisiti posseduti dal personale



In considerazione dell'emergenza epidemiologica e dell'eventuale assenza di alcune classi per le quali venga prevista l'erogazione della didattica a distanza, i collaboratori scolastici potranno essere spostati di plesso. Si concordano i seguenti criteri per gli spostamenti:

- a) volontarietà del collaboratore;



b) anzianità di servizio: il collaboratore con minore anzianità di servizio sarà il primo ad essere spostato in altro plesso.

Si concorda la seguente ripartizione numerica del personale fra le diverse sezioni staccate e plessi:

Assistente Tecnico: N° 1 unità con orario diviso su 4 Istituzioni scolastiche

Assistenti Amministrativi: N° 5 unità T.P. ruolo + 1 part time 30 h. ruolo + 1 supp orario ridotto 6 h.

Collaboratori scolastici: N° 18 T.P. ruolo +1 part-time 18 h. ruolo + 1 supp. annuale T.P. +1 supp orario ridotto 18 h.

Sc. SECONDARIA DI PRIMO GRADO – FERMI	N. 5 T.P. di ruolo +1 supp. annuale
Sc. PRIMARIA – OGGIONI	N. 4 T.P. di ruolo + 1 supp orario ridotto 18 h
Sc. PRIMARIA VILLA	N. 5 T.P. di ruolo
Sc. INFANZIA – ARCOBALENO	N. 3 T.P. di ruolo
Sc. INFANZIA – TAGLIABUE	N. 1 T.P. ruolo + 1 P.T. ruolo ore 18

Art. 26

Orario di servizio - Orario di lavoro

1. Per **orario di servizio** deve essere considerato il tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dei servizi, mentre per orario di lavoro deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro individuale per i collaboratori viene definita con riferimento **all'anno scolastico** ed è di **35 ore settimanali da settembre a giugno** e di **36 ore settimanali in luglio e agosto**, in quanto la scuola è strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore tutti i giorni della settimana e il personale ha orario articolato su più turni (cfr. art. 55 e 1 CCNL 2006/9).L'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro individuale del personale amministrativo si articola in 36 ore settimanali.
3. **L'orario di lavoro** del personale A.T.A è regolato dal C.C.N.L. 2006-2009 che prevede le tipologie di orario indicate di seguito:
 - **Orario di lavoro ordinario:** 7 ore e 12 minuti continuativi per 5 giorni.
 - **Orario di lavoro flessibile:** anticipazione e/o posticipazione dell'entrata e dell'uscita.
 - **Turnazione:** da utilizzare qualora le altre tipologie di orario ordinario, anche facendo ricorso alla flessibilità, non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
 - **Orario plurisettimanale:** da utilizzare in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività.
4. Tali modelli organizzativi del lavoro possono anche coesistere tra loro nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
5. Compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio vengono prese in considerazione le eventuali e particolari necessità di carattere personale o familiare dei dipendenti, in

relazione all'articolazione del proprio orario di lavoro.

Qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste del personale, l'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio sarà effettuata sulla base del criterio di rotazione. Le richieste personali vengono accolte se non determinano disfunzioni e aggravii per gli altri lavoratori.

6. In considerazione dei problemi che un orario diverso dall'ordinario può creare al personale tenuto ad effettuarlo, è indispensabile acquisire prioritariamente la disponibilità soggettiva del personale; nel caso non vi siano disponibilità individuali o nel caso la disponibilità del personale sia superiore alle esigenze del servizio dovranno adottarsi obiettivi criteri di avvicendamento.
7. All'inizio dell'anno scolastico verrà comunicata dai dipendenti interessati la dichiarazione di disponibilità a prestare lavoro straordinario, che il DSGA attribuirà in modo equo ai lavoratori.
8. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione della suddetta attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
9. Su richiesta degli interessati, presentata in forma scritta con debito anticipo, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio temporaneo del proprio turno di lavoro giornaliero con altri colleghi.
10. L'eventuale **ritardo**, non abituale e fino a **15 minuti**, sull'orario di ingresso giornaliero potrà essere recuperato nella stessa giornata. Ritardi di durata maggiore dovranno essere recuperati in accordo con il D.S.G.A. o il D.S. in altre giornate, per particolari esigenze di servizio e comunque nel rispetto del C.C.N.L. 2006-2009
11. L'anticipo e/o il posticipo occasionale sull'orario di lavoro, dovuti a motivi personali, dovranno essere preventivamente autorizzati.
12. L'eventuale supplente temporaneo è tenuto a prestare l'orario di lavoro secondo la programmazione fissata per il titolare assente.

Art. 27

Articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro

1. Tenuto conto della programmazione e dell'organizzazione dell'attività scolastica deliberata dagli organi collegiali dell'Istituto nell'ambito delle proprie competenze, nonché dei servizi all'utenza previsti nel P.T.O.F., per il corrente anno scolastico, si concorda la seguente articolazione dell'orario di servizio:

nei mesi da Settembre a Giugno:

L'orario giornaliero di lavoro del personale amministrativo si articola su cinque giorni lavorativi per 7 ore e 12 minuti al giorno ai sensi del C.C.N.L., secondo quanto predisposto dal D.S.G.A.

Per i collaboratori scolastici l'orario di lavoro si articola su 5 giorni per 7 ore al giorno nei casi di turnazione settimanale/giornaliera

Nei mesi di luglio e agosto e altri periodi di sospensione dell'attività didattica:

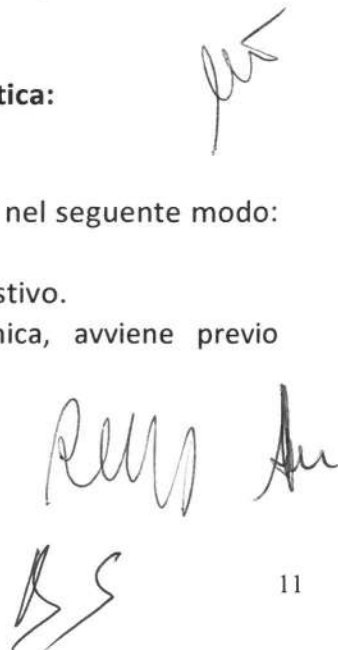
Tutto il personale sarà in servizio dalle 7:48 alle 15:00 per 5 giorni

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di Segreteria deve essere articolato nel seguente modo: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 10.00, compreso il periodo estivo.

Martedì giovedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17.00 escluso il periodo estivo.

L'accesso agli uffici di segreteria, fino al termine dell'emergenza pandemica, avviene previo appuntamento.

Art. 28 Turnazione

The block contains several handwritten signatures and initials. On the right side, there is a signature that appears to be 'P. S.'. Below it, there are two more signatures: one that looks like 'R. M.' and another that looks like 'A. S.'. At the bottom left, there are initials 'B. S.'.

1. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.
2. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
3. Il D.S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione (identificazione del personale addetto e relativa calendarizzazione).
4. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni aggiuntive. La pausa per il recupero delle energie psicofisiche e per il pasto, prevista a richiesta del dipendente dopo le 6 ore continuative, ed obbligatoria dopo le 7 ore e 12 minuti, deve essere di almeno 30 minuti.

Art. 29

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale A.T.A. dislocato sulle cinque sedi viene rilevata con dispositivo elettronico.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono verificati, almeno mensilmente, dal D.S.G.A.
3. Il riepilogo dei crediti o debiti di ogni dipendente risultante dall'orario ordinario, dagli eventuali permessi orari e relativi recuperi nonché dalle ore eccedenti sarà fornito a ciascun interessato ogni mese, a cura del DSGA.
4. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Art. 30

Permessi orari brevi

1. I permessi brevi di cui al C.C.N.L. 2006-2009 sono concessi a domanda.
2. I permessi brevi sono autorizzati, previo parere favorevole del D.S.G.A., dal D.S. per tutto il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico.
Essi devono essere recuperati entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero in relazione alle esigenze di servizio.
3. Occorre sempre motivare e documentare la richiesta di permesso che va inoltrata, di norma, con congruo anticipo (tre giorni). La richiesta è effettuata mediante la compilazione di apposito modulo e inoltre, per la corretta rilevazione dell'assenza, il dipendente registrerà sul "foglio firma" l'uscita e il relativo rientro.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione devono essere comunicati per iscritto e possono avvenire in caso di gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo annuo e tempestivamente comunicati al D.S.G.A..

Art. 31

Chiusura prefestivi - Recupero

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto dell'attività programmate degli OO.CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive fermo restando l'obbligo del recupero secondo i criteri di cui ai commi successivi.
2. Il relativo provvedimento di chiusura è adottato dal D.S., verificato il consenso di almeno 2/3 di tutto il personale ATA, mediante votazione assembleare o rilevazione scritta attraverso circolare interna. Esso è pubblicato all'albo della scuola.

4

3. Per l'anno scolastico in corso, espletata la procedura di cui ai commi precedenti, si stabilisce di chiudere la scuola nei seguenti giorni:

24/12/2021
31/12/2021
05/01/2022

Il totale del monte ore da recuperare corrisponde pertanto a 21 ore e 36 minuti

4. L'amministrazione promuove, in relazione alle esigenze di servizio e in occasione dei periodi di maggior carico di lavoro, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore di lavoro non prestate (debito di lavoro)

5. Si concordano le seguenti modalità di recupero delle suddette giornate non lavorate:

Fruizione di giorni di Ferie

Recupero "programmato" anche su richiesta individuale, da accogliere, ove possibile, con prolungamento dell'orario giornaliero in occasione di maggiori carichi di lavoro.

Fruizione di riposo compensativo per ore di lavoro straordinario precedentemente svolto.

Prolungamento orario di lavoro per attività scolastiche e riunioni collegiali straordinarie.

Prolungamento orario di lavoro per sostituzione di colleghi assenti, previa autorizzazione del D.S.G.A.

6. La possibilità di effettuare il recupero delle giornate in cui non si è effettuato il servizio è protratta fino al termine di tutte le attività didattiche, compresi i giorni per gli esami di stato.

7. Ogni mese verrà fatta una verifica della situazione individuale dei suddetti recuperi, a cura degli assistenti amministrativi preposti alla gestione del personale.

Art. 32

Ferie e festività soppresse



1. Ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., secondo le modalità e la misura stabilite dal C.C.N.L. 2006-2009.
2. Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 Luglio - 31 Agosto. La mancata concessione deve essere motivata. La mancata risposta negativa entro i termini di seguito indicati equivale all'accoglimento dell'istanza. Si rende necessario in considerazione di importanti lavori di ristrutturazione che interesseranno i plessi, la presenza di tutti i collaboratori, per garantire la pulizia degli edifici, nell'ultima settimana dell'agosto 2022.
3. Le richieste di ferie e festività soppresse per il periodo estivo devono essere presentate, in forma scritta, da tutto il personale A.T.A. al D.S.G.A., entro il 31 Marzo di ogni anno scolastico ed entro il mese di Aprile verrà predisposto, a cura del DSGA, il relativo piano da pubblicare all'albo della scuola.
4. Per la richiesta e la predisposizione del relativo piano si deve tenere in considerazione quanto segue:
 - Nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto il funzionamento della scuola e dei servizi amministrativi e generali sarà garantito con la presenza di almeno n°2 Assistenti Amministrativi nel mese di Luglio e Agosto e n° 2 collaboratori scolastici in ciascun plesso rimasto aperto.
 - Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda contemporaneamente lo stesso periodo sarà modificata la richiesta del/i dipendente/i disponibile/i; di tale disponibilità si deve tener conto, a favore del dipendente, in caso di analoga situazione che si dovesse verificare negli anni successivi. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo conto delle richieste e dei periodi

usufruiti negli anni precedenti nell'Istituto Comprensivo.

- Gli stessi criteri di disponibilità e rotazione devono essere utilizzati in occasione dei periodi di vacanze natalizie e pasquali, per i quali la richiesta di ferie deve essere effettuata almeno una settimana prima.
- Durante gli altri periodi lavorativi le ferie e le festività soppresse devono essere richieste con congruo anticipo e comunque almeno 2 giorni prima della fruizione. Esse sono concesse, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale a tempo determinato supplente annuale usufruirà dei giorni e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, entro la risoluzione del contratto.

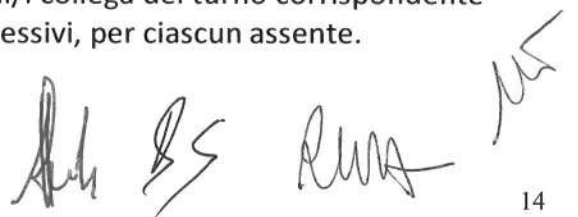
Art. 33

Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (crediti di lavoro)

1. Ai sensi del CCNL 2006-2009, le attività eccedenti l'orario di servizio, quantificate per unità orarie, sono retribuite analiticamente o in misura forfettaria con il fondo d'Istituto e verranno liquidate proporzionalmente all'effettiva presenza in servizio. Su esplicita richiesta del dipendente, le ore prestate e quantificate come attività aggiuntive di straordinario potranno essere cumulate e fruite come ore/giornate di riposo, in compensazione con i giorni di chiusura prefestiva.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario giornaliero e/o settimanale, diverse da quelle effettuate ai sensi dell'art. 9 della presente intesa per il recupero delle chiusure prefestive, devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. e in quanto tali devono essere retribuite.
3. Al lavoro straordinario si ricorre esclusivamente per esigenze eccezionali e non programmabili (es. prolungamento non previsto riunioni OO.CC.).
4. Nel caso in cui il lavoro straordinario si configuri come serale verrà riconosciuto come riposo compensativo o retribuito secondo norma vigente.
5. Al fine di una corretta gestione delle disponibilità finanziarie previste nel Fondo d'Istituto per la voce "straordinario" si concorda la necessità che il dipendente dichiari preventivamente, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo d'Istituto stesso o per il recupero con ore e/o giorni di riposo compensativo.
6. Nel caso in cui la disponibilità finanziaria stabilita nel Fondo d'Istituto per lo straordinario si rilevasse insufficiente per la retribuzione di tutte le ore eccedenti effettuate, al dipendente sarà concesso il riposo compensativo.
7. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta scritta degli interessati in giorni e/o periodi di minor carico di lavoro e nel periodo estivo avendo riguardo primariamente alla funzionalità e all'operatività della scuola, ma garantendo, comunque, quanto all'Art.10 comma 4.
8. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività eccedenti l'orario di servizio dovrà essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
Lo straordinario deve risultare sull'apposito modulo.
9. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate (ai sensi del comma 12 del presente articolo).
10. Una prima verifica delle ore di straordinario effettuate verrà fatta alla data del 31 Marzo, anche per apportare eventualmente le necessarie misure contenitive, con esposizione all'albo della scuola del relativo prospetto elaborato dall'amministrazione. La verifica finale verrà effettuata al termine dell'anno scolastico.

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il/i collega del turno corrispondente accede all'intensificazione pari a 30 minuti complessivi, per ciascun assente.

Art. 34



Incarichi specifici ed attività aggiuntive

Si allegano di seguito gli incarichi previsti.

TOTALE F.I.S. disponibile per Docenti e ATA lordo dipendente	€ 48.377,85
- Indennità dsga	€ 5.550,00
TOTALE FIS	€ 42.827,85

Si conferma la ripartizione del F.I.S. fra le due tipologie di personale in misura dell'75% per il personale docente, del 25% per il personale ATA.

TOTALE F.I.S. Docenti lordo dipendente	€ 32.120,89
TOTALE F.I.S. A.T.A. lordo dipendente	€ 10.706,96
TOTALE FIS	€ 42.827,85

ASSISTENTE TECNICO

	Maggior carico di lavoro (compenso a carico del FIS)	Incarico specifico	Maggior carico di lavoro
Assistente Tec.	Impegno lavorativo su 4 Istituzioni	€ 60,00	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Maggior carico di lavoro (compenso a carico del FIS)	Incarico specifico	Maggior carico di lavoro
Assistente I	Coordinamento area del personale	Dal Tesoro	30 h Trattamento informative RGS € 435,00
Assistente II	Gestione procedure complete SICUREZZA	€ 200,00	60 h. Acquisti e contratti per emergenza Covid € 870,00
Assistente III	Gestione registro elettronico	€ 240,00	60 h. Pratiche emergenza Covid 30 h Pratiche B.E.S. € 1.305,00
Assistente IV	Gestione documento di valutazione on line	Dal Tesoro	20 h. Pratiche emergenza Covid € 290,00
Assistente V	Gestione procedure complete PRIVACY	€ 240,00	30 h Verifiche su GPS e graduatorie d'Istituto € 435,00
Assistente VI	Sostituzione DSGA	Dal Tesoro	20 h. Trattamento pratiche INAIL € 290,00
		TOTALE € 680,00	€ 3.625,00

And B S Belli per

COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO		INCARICO SPECIFICO (compenso forfettario da voce specifica)	MAGGIOR CARICO DI LAVORO (Compenso forfettario da FIS)
FERMI			
COLLABORATORE 1	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	170,20 €	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 15 h partecipazione in mensa 12 h giro mensa 8 h. controllo green-pass 512,50 €
COLLABORATORE 2	Accoglienza, assistenza qualificata agli alunni, all'interno della struttura scolastica Controllo green-pass	85,07 €	
COLLABORATORE 3	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	170,20 €	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 12 h giro mensa 225,00 €
COLLABORATORE 4	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	170,20 €	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 12 h giro mensa 40 h. piccola manutenzione 8 h. controllo green-pass 825,00 €
COLLABORATORE 5	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	170,20 €	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 75 h presenza in mensa 20 h. giro posta 10 h. pulizia dopo pasto pavimenti classi 5 primaria 15 h. controllo green-pass 1.575,00 €
COLLABORATORE 6		170,20 €	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 15 h partecipazione in mensa 12 h giro mensa 8 h. controllo green-pass

4

			512,50 €
Oggioni			
COLLABORATORE 1	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	DAL TESORO	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 6 h. controllo green-pass 10 h disabilità grave 8 h giro mensa 10h. pulizia pavimenti dopomensa 500,00 €
COLLABORATORE 2	Accoglienza, assistenza qualificata agli alunni, all'interno della struttura scolastica giro mensa	DAL TESORO	
COLLABORATORE 3	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	170,20 €	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 6 h. controllo green-pass 10 h disabilità grave 8 h giro mensa 10h. pulizia pavimenti dopomensa 500,00 €
COLLABORATORE 4	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	170,20 €	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 6 h. controllo green-pass 10 h disabilità grave 8 h giro mensa 10h. pulizia pavimenti dopomensa 500,00 €
COLLABORATORE 5	Orario ridotto pomeridiano aiuto ai colleghi del turno	85,07 €	
VILLA			
COLLABORATORE 1	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	170,20 €	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 6 h. controllo green-pass 10 h disabilità grave 20 h. giro posta 10h. pulizia pavimenti dopomensa 650,00 €

SS *RM* *ms*

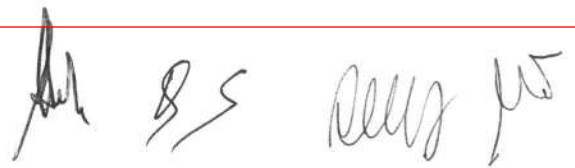
COLLABORATORE 2	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	170,20 €	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 6 h. controllo green-pass 10 h disabilità grave 10h. pulizia pavimenti dopomensa 400,00 €
COLLABORATORE 3	Accoglienza, assistenza qualificata agli alunni, all'interno della struttura scolastica giro mensa – controllo green pass	85,07 €	
COLLABORATORE 4	Accoglienza, assistenza qualificata agli alunni, all'interno della struttura scolastica giro mensa – controllo green pass	85,07 €	
COLLABORATORE 5	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	170,20 €	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 10 h disabilità grave 10h. pulizia pavimenti dopomensa 325,00 €
ARCOBALENO			
COLLABORATORE 1	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	170,20 €	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 6 h accompagnamento bimbi ai servizi 150,00 €
COLLABORATORE 2	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	DAL TESORO	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 6 h accompagnamento bimbi ai servizi 150,00 €
COLLABORATORE 3	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	DAL TESORO	3 h. pulizia puntuale servizi igienici 3 h accompagnamento bimbi ai servizi 75,00 €
TAGLIABUE			
COLLABORATORE 1	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	170,20 €	6 h. pulizia puntuale servizi igienici 6 h accompagnamento bimbi ai servizi 6 h giro mensa 225,00 €

Aut *RS* *Remy* *ms*

4

COLLABORATORE 2	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	DAL TESORO	3 h. pulizia puntuale servizi igienici 3 h accompagnamento bimbi ai servizi 6 h flessibilità oraria 150,00 €
-----------------	--	------------	--

SS *del* *MS*
RMG



1. Gli incarichi debbono essere conferiti non oltre i 30 gg. dalla loro individuazione
2. Qualora sul medesimo incarico si avvicendino più lavoratori, gli stessi debbono essere retribuiti proporzionalmente secondo i tempi di assunzione dell'incarico.
3. In caso di assenza prolungata da parte dei lavoratori assegnatari degli II.SS. il D.S., informata la R.S.U., può incaricare della funzione un altro lavoratore del medesimo profilo. Il compenso sarà proporzionale al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico da parte degli assegnatari.
4. L'incarico specifico viene assegnato con specifica lettera d'incarico contenente i compiti assegnati e le modalità di svolgimento.
5. I criteri per la proposta di assegnazione sono i seguenti:
 - competenze certificabili
 - disponibilità all'incarico
6. La remunerazione per ciascun incarico è definita nella proposta stessa
7. Se l'incarico richiede prestazioni oltre l'orario di servizio, non sarà riconosciuto lo straordinario.

Art. 35 Formazione

La partecipazione ad attività di formazione avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore, le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro possono essere recuperate con le modalità previste dall'art. 39.

Art. 36 Accesso al fondo ed impiego delle risorse

Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato sia indeterminato, in relazione alle attività svolte secondo i compensi tabellari previsto dal C.C.N.L. 2006/2009.

1. L'attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione al P.T.O.F.
2. Per quanto concerne la modalità di calcolo per l'assegnazione dei compensi, si concorda il criterio generale di attribuire il corrispettivo finanziario basandolo sulla quantificazione oraria piena o forfettaria a seconda delle attività.

Tutte le attività e gli incarichi, rigorosamente documentati, saranno retribuiti nel rispetto del monte- ore massimo.

Art. 37

Docenti: criteri per l'attribuzione delle ore del fondo dell'istituzione scolastica per l'attuazione del P.T.O.F.

Attività da incentivare:

ATTIVITA'	N. DOCENTI	MONTE ORE	QUOTA ORARIA	TOTALE
Collaboratori D.S. Referenti di plesso	n. 5	<ul style="list-style-type: none"> • N.55 h. scuola Arcobaleno • N. 50 h. scuola Tagliabue • N. 125 h. scuola Villa • N. 160 h. scuola Oggioni • N. 300 h. per scuola Fermi Tot. Complessivo n. 690 h.	€ 17,50	€ 12.075,00
Tutor per docenti neo immessi		240	€ 17,50	€ 4.200,00
Accoglienza tirocinanti		40	€ 17,50	€ 700,00
Incontri con enti/specialisti per sostegno e disagio		120	€ 17,50	€ 2.100,00
Progetti		CONTINUITA' n.439 TEAM DIGITALE n. 120 SICUREZZA n. 49 NIV n. 32 ALI PER L'INFANZIA n.62 INDIPOTENS n. 20 RENDICONTAZIONE SOCIALE FAMIGLIE n. 60 PTOF autonomia n.8	€ 17,50	€ 10.535,00
TOTALE		ORE 1.880		€ 32.900,00

Eventuali economie saranno utilizzate in via prioritaria per compensare fino a 12 ore i coordinatori della scuola secondaria e fino a 6 ore i coordinatori della scuola primaria, mantenendo comunque il rapporto 2 a 1.

FONDO EX VALORIZZAZIONE MERITO

Attribuito nella percentuale del 15 % per il personale ATA e del 85% per il personale docente, anche in considerazione del "dato storico" del precedente anno scolastico, che ha fatto registrare notevoli economie per la quota del personale ATA.

DOCENTI:

ATTIVITA'	N. DOCENTI	MONTE ORE	QUOTA ORARIA	TOTALE
PCTO		20	€ 17,50	
CURRICOLO		60	€ 17,50	
Coordinatori di classe	n. 21 scuola sec. primo	n. 8 h. scuola secondaria tot. 168 h.	€ 17,50	


21

	grado n. 30 scuola primaria	n. 4 h. scuola primaria tot. 120 h. Tot. Complessivo n. 288 h.		
Moduli Excellence CLIL	40	400	€ 17,50	
Tracciamento ATS-Covid	1	100	€ 17,50	
TOTALE		ORE 868		€ 15.190,00

FONDO VALORIZZAZIONE EX MERITO ATA

ATTIVITA'	N.	MONTE ORE	QUOTA ORARIA	TOTALE
Sistemazione archivio	ASSISTENTI AMM.VI	Tot. Complessivo n. 100 h.	€ 14,50	
Sistemazione archivio e pulizia spazi per autorefezione	COLLABORATORI SCOLASTICI	Tot. Complessivo n. 100 h.	€ 12,50	
TOTALE		ORE 200		€ 2.700,00

Le eventuali economie, previa verifica con le rappresentanze sindacali, saranno destinate prioritariamente ai due collaboratori del Dirigente, in seconda battuta ai coordinatori della scuola secondaria e primaria

Art. 38

**AREA A RISCHIO FORTE PROCESSO MIGRATORIO
 PROGETTO DOCENTI € 1.547,33
 B.E.S. INTERCULTURA**

**ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA
 PROGETTI DOCENTI € 1.344,51 Ripartizione fondi
 INTORNO AL MOVIMENTO E OLTRE
 PROPEDEUTICA ALLO SPORT: ATLETICA**

SPESE DIRITTO ALLO STUDIO: PROGETTI ORE 2133 per un totale di euro lordo stato 49.998,04

Art. 39

**ATA: criteri per l'attribuzione delle ore del fondo dell'istituzione
 scolastica per l'attuazione del P.T.O.F.**

Per il Personale ATA il fondo di € 13.684,54 sarà così suddiviso

ATA amministrativi	34% del fondo; = € 4.652,74
ATA collaboratori scolastici	66% del fondo. = € 9.031,80

ATTIVITA' RETRIBUITE

Personale Amministrativo/Tecnico: €. 14,50 orarie

Straordinario da autorizzare	h. 70	€ 1.015,00
Incarichi Specifici		€ 740,00
Intensificazione	h. 250	€ 3.625,00

Collaboratori scolastici: €. 12.50 orarie

Straordinario da autorizzare e documentare	h. 140	€ 1.750,00
Incarichi Specifici		€ 2.212,48
Intensificazione		€ 7.275,00

Art. 40

Criteri per il riconoscimento di compensi e indennità al personale docente ed ATA

I compensi e le indennità verranno corrisposti analiticamente, ovvero computando le ore di attività prestate. Il computo sarà effettuato sulla base di:

- report presenze
- moduli di autocertificazione predisposti dall'istituto forfettariamente, laddove previsto da progetti o attività+ funzioni miste.

Art. 41

Trasparenza e verifica

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione a preventivo del fondo dell'istituzione scolastica, che costituisce lettera d'incarico, indicando i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi orari è affissa all'albo e costituisce lettera d'incarico e, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.
2. Alla verifica per la definizione delle attività e compensi a consuntivo sull'utilizzo delle risorse partecipa la R.S.U.
3. Copia dei prospetti analitici di distribuzione a consuntivo del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi orari è affissa all'albo.
4. Copia cartacea dei prospetti è consegnata, su richiesta, alla R.S.U., sempre nell'ambito del diritto all'informazione.
5. In presenza di nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno per definire i problemi sorti.

Art. 42

Tentativo di conciliazione

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e la R.S.U., si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 43

Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di loro, si incontrano per definire consensualmente il significato di clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura della Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

Art. 44

Durata del contratto

1. Il presente contratto rimane in vigore fino alla sottoscrizione del successivo.
2. È possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione e una nuova contrattazione, fermo restando che il presente contratto rimane comunque in vigore fino a nuovo accordo totale o parziale.
Letto approvato e sottoscritto.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Nora Terzoli

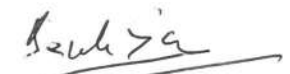


La R.S.U

Prof.ssa M.Adele Rossi

CISL 

Prof. Davide Scelzo

SNALS 

Sign. Demetrio Anghelone

SNALS 

Villasanta, 7 marzo 2022