



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO UGGIATE TREVANO

Via Roma 2 - 22029 UGGIATE TREVANO (CO)
Tel. 031 948743 - fax 031 809313 cod. mecc. COIC83300V Cod. Fis. 80012380137
<https://www.icuggiatetrevano.edu.it> e-mail: COIC83300V@istruzione.it
pec: COIC83300V@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ATTIVITA' E PROGETTI RETRIBUITI CON LE RISORSE ECONOMICHE PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/24

Parti contraenti:

AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA	ISTITUTO COMPRENSIVO DI UGGIATE TREVANO Via Roma, 2 – 22029 Uggiate Trevano rappresentato dal Dirigente Scolastico prof. Francesco Cocquio
R.S.U. di Istituto	Prof.ssa Chiapperini Felicita Sig.ra Roselli Gigliola

L'anno 2023, il giorno 20 Novembre alle ore 11,00, presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Uggiate Trevano, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007, visto altresì il CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 è sottoscritto il contratto relativo alle risorse economiche d'Istituto.

FRA LE PARTI SI CONVIENE E SI STIPULA

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo di Uggiate Trevano.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 22-23 e 23-24, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

ART. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con 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 dieci giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

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

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 4 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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

ART. 6 – Materie oggetto del confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito tra l'amministrazione e i soggetti sindacali sulle materie rimesse a tale livello di relazione, secondo le modalità previste all'art. 6 del vigente CCNL.
2. Sono materie oggetto del confronto:
 - a. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. B1);
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - d. 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).

Occupazione
Del. CA
Belletti
Luca
Luca

ART. 7 – Materie oggetto dell'informazione

1. L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.
2. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte; in particolare, l'informazione è fornita dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico-
3. Costituisco oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

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 viene avviata dal dirigente scolastico con la convocazione delle RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico.
3. 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.
4. 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:
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - c. 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, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della Legge n. 107/2016 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - e. 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);
 - f. 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);
 - g. 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);
 - h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i. 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).

Orsola Bauer
Helena

Rosella
Spindone

[Signature]

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 9 – Articolazione dell'orario di lavoro

1. Le attività curricolari della scuola si svolgono nel rispetto del calendario scolastico e dell'orario di apertura e di chiusura definito dal Consiglio d'istituto.
2. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali per la scuola secondaria di I gr., 24 ore per la scuola primaria, articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Ai docenti con più di 18 ore non è garantito il giorno libero.
3. Una diversa articolazione dell'orario, rispetto a quanto indicato nel comma 2, è possibile su precise attività strutturali e progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente; non può comunque essere superato il limite massimo di 24 ore settimanali di docenza.
4. Fatta salva la copertura dell'orario curricolare dei vari corsi in base ai quadri orari, esplicitati nel PTOF, e sulla base dell'organico dell'autonomia assegnato all'istituto, l'orario di cui al comma 2 può anche essere parzialmente o integralmente destinato, allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, tra cui attività di istruzione, contrasto all'insuccesso scolastico, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, ricerca e progettazione ovvero ad attività organizzative e di coordinamento, di cui all'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 165/2001 e all'art. 1, c. 83, della L. 107/2015.
5. L'articolazione oraria delle attività di supporto e coordinamento organizzativo è gestita autonomamente in modo flessibile dai docenti destinatari in base alle esigenze ritenute funzionali.

Art. 10 - Orario di lavoro settimanale

1. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio; pertanto, tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti ad attività strutturali previste nel PTOF o a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.

Art. 11 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

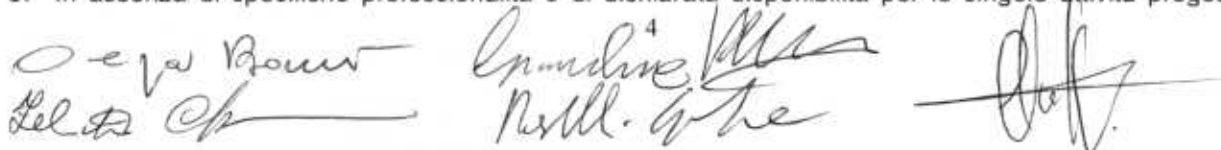
La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di attività strutturali previste nel PTOF o progetti approvati dal collegio dei docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 12 - Gestione delle supplenze brevi o sostituzione dei colleghi assenti

1. La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e delle supplenze brevi, per assenze inferiori ai dieci giorni, avviene attraverso l'utilizzo prioritario dei:
 - docenti con ore da recuperare per fruizione di permessi brevi;
 - docenti con ore a disposizione, non programmate per le attività e i progetti previsti nel PTOF;
 - docenti impiegati su attività di potenziamento dell'offerta formativa;
 - docenti in servizio in istituto, la cui classe svolge l'attività didattica all'esterno (visite e viaggi d'istruzione, partecipazione a progetti).
2. Di norma, la comunicazione della sostituzione deve essere effettuata almeno due giorni precedenti. In caso di urgenza almeno il giorno prima, per la prima ora di lezione, e nella mattinata stessa, per tutte le altre ore, comunque nell'ora precedente quella della supplenza.
3. Per ragioni organizzative e in caso di risorse finanziarie insufficienti, non si ricorre alla sostituzione del docente in caso di codocenze/copresenze.
4. In caso di assenza degli studenti assegnati, e solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili, si potrà ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con il personale in servizio sui posti di sostegno.

Art. 13 - Modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF

1. La risorsa primaria per la realizzazione del PTOF è costituita dal personale docente dell'organico dell'autonomia, che concorrono con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.
2. I docenti che svolgono le attività di supporto organizzativo-didattico, di coordinamento, di progettazione e di potenziamento dell'offerta formativa sono individuati dal D.S. sulla base delle competenze professionali pregresse e acquisite, dei risultati conseguiti negli incarichi assegnati e della disponibilità a collaborare. Le mansioni attinenti all'incarico assegnato dal D.S. sono declinate nel PTOF. La nomina viene formalizzata nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
3. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità per le singole attività progettuali,

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are three distinct signatures. The first is a cursive signature that appears to be 'Oscar Basso'. The second is a more complex signature with a large '4' written above it, possibly 'C. M. 4'. The third is a stylized signature that is difficult to decipher but appears to be 'P. M. G. H. E.'.

ritenute essenziali per il raggiungimento degli obiettivi formativi prioritari del PTOF, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazione plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso l'utilizzo di altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.I. 129/2018 e disciplinato dal Regolamento del CdI per la selezione degli esperti e tutor

4. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione dei docenti nei progetti, si prevede di norma l'impegno di:
- docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione dei progetti formativi previsti dal consiglio di classe;
 - docenti interni disponibili individuati sulla base della presentazione di una scheda di autocandidatura;
 - docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, individuati in relazione a specifici progetti sulla base della presentazione di apposito curriculum;
 - esperti esterni, anche non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste, individuati in relazione a specifici progetti sulla base della presentazione di apposito curriculum.

Per quanto riguarda il punto a) l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dell'indicazione del Consiglio di classe.

Per i punti b), c) e d) la designazione sarà disposta dal Dirigente scolastico sulla base delle indicazioni e dei criteri definiti nell'ambito degli specifici progetti, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

In presenza di candidature comparabili, si ricorre ad un criterio di rotazione.

Art. 14 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto

- Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse, tenendo conto quanto indicato nell'art. precedente.
- Gli incarichi devono tendere a valorizzare i dipendenti e a favorire lo sviluppo professionale di coloro che assicurano una migliore qualità nell'erogazione del servizio, in una logica di efficienza che tiene in debito conto la capacità di ciascuno di realizzare gli obiettivi proposti.
- La designazione avviene previa dichiarazione o accertamento del possesso delle competenze richieste e previa verifica della disponibilità ad accettare l'incarico, tramite atto di nomina del dirigente scolastico e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
- Una volta definiti i compiti riferiti alle funzioni e agli incarichi, i criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:
 - la competenza certificata o acquisita sul campo, documentata in relazione all'area di collocazione della funzione;
 - l'affidabilità dimostrata in precedenti occasioni;
 - esperienze professionali maturate, anche in altri contesti, relative al profilo della funzione;
 - la disponibilità a collaborare in vista del raggiungimento degli obiettivi strategici della scuola.
- I requisiti di cui al punto precedente vengono documentati all'atto della candidatura, tramite presentazione contestuale del curriculum.
- A parità di condizioni, si dà precedenza al personale a tempo indeterminato, con un criterio di permanenza biennale/triennale nella funzione, se esercitata con efficacia, per lo sviluppo dei risultati.
- In presenza di candidature comparabili, si ricorre ad un criterio di rotazione, per garantire un'equa distribuzione degli incarichi al maggior numero possibile di docenti, interessati ad acquisire posizioni organizzative all'interno della scuola, in modo da valorizzare lo sviluppo di professionalità e competenze.
- Il personale utilizzato nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto, al termine dell'anno scolastico, di norma entro la fine delle lezioni, deve produrre documentazione scritta che attesti e rendiconti il lavoro svolto tramite l'apposita modulistica; tale documentazione è indispensabile ai fini della verifica e della valutazione del risultato conseguito a fronte dell'incarico assegnato.

Art. 15- Prestazioni aggiuntive personale docente - ore eccedenti



1. Ogni docente può mettere a disposizione 6 ore per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione di colleghi assenti, anche in sedi/plessi diversi da quello di servizio.
2. Nel caso sia necessario sostituire un collega assente, il docente, che risulta libero sulla base dell'orario di sede, verrà consultato e, raccolta la sua disponibilità, assumerà servizio in tempo utile per la sostituzione.
3. In caso di più disponibilità, la sostituzione sarà assegnata tenendo conto dei seguenti criteri:
 - materia
 - classe
 - turnazione.

Art. 16- Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi

1. Il personale docente già in servizio nell'istituto viene, di norma confermato nella sede di precedente assegnazione, in base al **criterio della continuità didattica**, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. Si ha una situazione di continuità didattica quando un docente ha prestato servizio, per almeno 180 giorni, in una determinata classe nell'anno scolastico immediatamente precedente a quello in cui ha luogo la nuova assegnazione.
2. Nei limiti del possibile dovranno essere **valorizzate le professionalità e le competenze specifiche** ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
3. Al termine del ciclo (5 anni per primaria e 3 anni per secondaria) il Dirigente Scolastico potrà procedere ad una diversa assegnazione di plesso per favorire uno scambio di esperienze e competenze professionali all'interno dell'Istituto.
4. Entro il 30 giugno, i docenti titolari nell'organico dell'autonomia possono chiedere l'assegnazione ad altra sede dell'istituto, purché vi siano disponibilità nell'organico dell'autonomia.
5. Fermo restando quanto previsto dalla normativa in vigore (DPR 89/2010, DPR 88/2010, DPR 87/2010, accordo Stato-Regioni 29 aprile 2010, L.107/2015 e decreti attuativi) e dal Piano Triennale per l'Offerta Formativa, i docenti che entrano per la prima volta a far parte dell'organico dell'istituto e i docenti a tempo determinato vengono assegnati tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a. Funzionalità organizzativa e didattica della sede
 - b. Rispetto del piano e delle attività previste nel PTOF
 - c. Valorizzazione delle competenze professionali dei docenti
 - d. Richieste e opzioni presentate dai docenti.
6. In caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede e posto, l'assegnazione avviene in base alla graduatoria redatta secondo i criteri di cui alla tabella allegata al vigente contratto della mobilità d'ufficio. L'assegnazione a domanda su una sede, nell'ambito dell'organico dell'autonomia del personale già titolare, precede quella del personale neo-trasferito, e, a tal fine, la continuità didattica non costituisce elemento ostativo.
7. In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio o a eventuali situazioni di incompatibilità, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra sedi diverse in deroga ai criteri. Il provvedimento si deve configurare come atto necessario, finalizzato al miglioramento del servizio. Tali movimenti precedono le richieste di spostamento a domanda.
8. Per tutto il personale sono rispettate le precedenzae previste dal vigente CCNI sulla mobilità.

Art. 17 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del **Dirigente Scolastico**, nel rispetto delle funzioni degli organi collegiali; quindi, sulla base delle proposte elaborate dal Collegio dei docenti e sui criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. Obiettivo primario per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario. Pertanto, tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola primaria sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo, in base alla normativa vigente, privilegiando le classi terminali del ciclo, a partire dalle classi V.

Pertanto, le assegnazioni saranno disposte secondo i seguenti criteri:

- o **Scuola primaria**

Ocya Bouni *Giuseppe Velli*
Salvo *Ch...* *Paolo* *...*



- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

o **Scuola secondaria**

Per la scuola secondaria si terrà conto specificamente della continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre. La continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
- b. Rotazione dei corsi
- c. Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- d. Graduatoria d'istituto

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi.

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 18 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in norma in 36 ore settimanali elevabili al massimo a 42 e per non più di tre settimane in presenza di periodi di particolare intensità di lavoro. Tale articolazione può essere effettuata previo accordo e disponibilità del personale.
2. L'articolazione e la distribuzione dell'orario di lavoro del personale è definita dal Dirigente scolastico, in collaborazione con il DSGA, in relazione:
 - a. all'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
 - b. all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - c. al miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - d. all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - e. al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
3. Le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario obbligatorio sono recuperate a richiesta del dipendente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non oltre il termine di scadenza del contratto, per il personale a TD e non oltre il 31 agosto per il personale TI, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
4. Nel caso l'orario di servizio superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 30 minuti.

Art. 19 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1. L'orario di tutto il personale ATA, in funzione dell'orario della didattica è articolato su 5 giorni su turni giornalieri di 7 ore e 12 minuti.

Art. 20 - Flessibilità

1. La flessibilità consiste nel posticipare o anticipare l'orario d'inizio o di uscita.
2. In caso di richiesta di più dipendenti a fronte di una necessità inferiore si adotterà il criterio della rotazione.

Art. 21 - Turnazione

1. Le turnazioni degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici interessano i pomeriggi dell'intera settimana sulla base dell'orario funzionale della didattica.
2. Solo per esigenze personali documentate, anche con autocertificazione, potranno essere accordate variazioni di turno.
3. I piani predisposti potranno subire variazioni solo per esigenze di servizio, sentito il personale coinvolto.

Dejw Boun
Felice Ep

Prof. P. P.
Enrico V.

[Signature]

Art. 22 - Sostituzione personale assente

1. La sostituzione del personale assente verrà effettuata da altro personale, previo riconoscimento del compenso aggiuntivo e/o recupero orario nel limite del vigente CCNL.

Art. 23 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile la chiusura dell'unità scolastica tenendo presente la richiesta del personale in relazione alla funzionalità del servizio.
2. La chiusura, di cui sarà dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, previa valutazione delle esigenze didattiche-organizzative e ottimizzazione dell'impiego delle risorse di personale, ed è supportata da motivazioni di risparmio energetico e di impossibilità di garantire il buon funzionamento degli uffici, per l'esiguità di personale in servizio. Il recupero delle ore dovrà avvenire attraverso giorni di ferie o, in mancanza, ore di lavoro straordinario.

Art. 24 - Permessi orari

1. I permessi orari, richiesti a domanda e debitamente documentati anche con autocertificazione, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e non possono eccedere le 18 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. La richiesta deve essere avanzata ordinariamente ventiquattro ore prima dell'inizio del turno di servizio, salvo gravi e comprovati motivi.

Art. 25 - Assenze per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

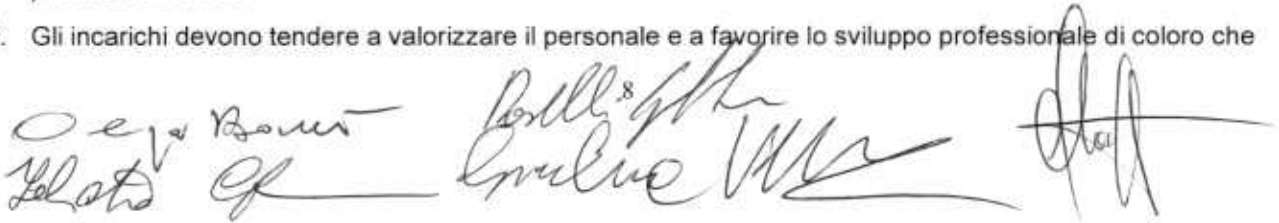
1. E' possibile richiedere permessi per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.
2. La richiesta deve essere avanzata con un preavviso di almeno 3 giorni. Nei casi di particolare comprovata urgenza la domanda può essere presentata anche 24 ore prima e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno relativo al permesso.
3. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Art. 26 - Ferie

1. Le ferie spettanti devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Per il personale ATA a tempo indeterminato c'è la possibilità di usufruire dei giorni residui (fino ad un massimo di 10 giorni) entro il 30 aprile dell'anno successivo.
2. La richiesta di ferie deve essere avanzata entro il 30 marzo. Entro 30 aprile l'amministrazione comunicherà il piano di ferie annuali.
3. Le richieste di brevi periodi di ferie devono essere avanzate almeno 3 giorni prima.
4. Durante le attività didattiche non saranno concessi più di 2 giorni consecutivi, se non in casi eccezionali e debitamente motivati.
5. Le ferie estive, di almeno 15 giorni devono essere usufruite nel periodo 1° luglio - 31 agosto. Durante tale periodo deve comunque essere assicurata la presenza in servizio di n. 2 collaboratori scolastici e, di norma, n. 2 assistenti amministrativi.
6. In caso di più richieste per il medesimo periodo, fatte salve le priorità dovute in riferimento alla normativa generale, si adottano i seguenti criteri:
 - anzianità di servizio
 - rotazione

Art. 27- Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

1. Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale ATA è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.
2. Gli incarichi devono tendere a valorizzare il personale e a favorire lo sviluppo professionale di coloro che



assicurano una migliore qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio.

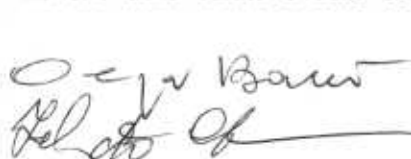
3. La designazione avviene previa dichiarazione o accertamento del possesso delle competenze richieste e previa verifica della disponibilità ad accettare l'incarico, acquisita in forma scritta.
4. Contestualmente alla candidatura, il personale presenta una dichiarazione dei titoli e delle esperienze professionali.
5. I criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:
 - possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
 - partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
 - esperienze di lavoro all'interno e all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
 - disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
 - disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
 - capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
 - conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).
6. Il personale al quale verranno conferite attività aggiuntive, funzionali al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio scolastico, entro la fine di giugno, deve produrre documentazione scritta che attesti e rendiconti il lavoro svolto tramite l'apposita modulistica del SGQ; tale documentazione è indispensabile ai fini della verifica e della valutazione del risultato conseguito a fronte dell'incarico assegnato.
7. In caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono particolari competenze si farà riferimento al curriculum professionale presentato, alle certificazioni prodotte (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto, alle esperienze maturate, all'aver ricoperto medesime funzioni in anni precedenti e, in caso di situazioni equivalenti, all'anzianità di servizio; per l'attribuzione di impegni non specifici si terrà conto delle competenze e si cercherà, sempre accertandone la disponibilità, la valorizzazione di tutte le risorse umane mediante rotazione.

Art. 28 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario, intensificazione) 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, eccedenti l'orario d'obbligo, costituenti lavoro straordinario.
In questo caso il dipendente potrà optare per le seguenti forme di riconoscimento:
 - a. compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica;
 - b. riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal D.S.G.A.
3. Le ore straordinarie vengono trasformate in riposi compensativi da fruirsi, previo accordo con il D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa (entro il proprio orario di servizio), in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
5. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente, tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - obiettivi che la scuola intende raggiungere mediante il PTOF
 - specifica professionalità
 - sede ove deve essere effettuata la prestazione aggiuntiva
 - disponibilità espressa dal personale, accolta a rotazione.
6. In ogni caso si valuterà la possibilità di concedere recuperi, qualora le prestazioni aggiuntive non possano essere compensate con il Fondo d'Istituto.

Art. 29 – Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio

1. Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle diverse sedi dell'istituto garantendo la qualità, l'efficienza e l'efficacia del servizio, nel rispetto della trasparenza amministrativa, nonché della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro. Dopo aver stabilito, sulla base delle


Oreste Baroni


Paolo M. M. M.


A. A. A.

necessità, il numero minimo di collaboratori scolastici necessari in base al carico di lavoro presente nei vari plessi, si applicheranno i seguenti criteri di attribuzione ai plessi, in ordine di priorità:

- o Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;
- o Operatività del personale con documentate limitazioni mediche, in relazione ai fabbisogni specifici di ciascun plesso;
- o equilibrata attribuzione ai plessi delle unità di personale con diritto alla fruizione della L. 104/1992;
- o Riconoscimento della capacità di intesa col personale addetto al plesso, delle positive relazioni con gli altri collaboratori, con i genitori e con i docenti come condizione per una riassegnazione al medesimo plesso;
- o graduatoria d'istituto vigente.

Il personale può comunicare i propri desiderata personali, di cui si terrà conto in misura subordinata rispetto ai criteri di cui sopra.

2. Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto di scegliere la sede più vicina al proprio domicilio.

PARTI COMUNI

Art. 30 – Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

1. Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione della scuola, **la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale**, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e, come tale è considerata una priorità strategica per la scuola e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative, anche legate alla comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio.
2. Al fine di garantire e agevolare la partecipazione a corsi di formazione è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare il modo flessibile l'orario giornaliero, anche per rendere possibile il raggiungimento della sede del corso. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, comunicate all'ufficio personale ed ai collaboratori del DS, in tempo utile, e non arrecare disfunzioni al servizio.
3. In particolare, si favorisce la partecipazione alle iniziative di carattere nazionale, regionale o provinciale o in rete con altri istituti superiori.
4. I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla scuola saranno opportunamente integrati con il piano delle attività, in modo da poter garantire la partecipazione completa.
5. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
6. I criteri per la fruizione dei permessi per il personale docente sono i seguenti:
 - a. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.
 - b. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con le aree
 - c. prioritarie di formazione individuate nel PTOF, agli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica e alle tematiche previste dalla norma (ad ex. Dlgs. 81/2008, anno di formazione).
 - d. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati ed accreditati.
 - e. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività; al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.
 - f. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata, è autorizzata la partecipazione al massimo di 1 docente per plesso.
 - g. Nella selezione dei partecipanti, che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:
 - o che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma
 - o che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti
 - o che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico

Oscar Bonin
DS

Roberto
Amministratore

[Signature]

- o che partecipino a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale
 - o a rotazione
 - o che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo
 - o per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto
- h. Di norma, non si concede l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe.
- i. Di norma, non si concede l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe o consiglio d'istituto, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali e mancanza del numero legale.
- j. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto b, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal punto c. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
7. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:
- a. corsi previsti dalla norma;
 - b. inserite come aree prioritarie di formazione nel PTOF;
 - c. promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.
8. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestatato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Art. 31 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello Stress Lavoro Correlato e del Burn-Out

1. La promozione e diffusione delle legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo richiedono il contributo attivo e la disponibilità a collaborare di tutto il personale, in quanto obiettivi di carattere sociale e che riguardano le relazioni interpersonali.
2. In ogni procedimento amministrativo o ogni azione personale o collettiva, devono essere rispettati e garantiti i diritti di tutto il personale e degli utenti.
3. Tutto il personale, nello svolgimento del proprio lavoro, deve essere consapevole dei propri doveri e deve attenersi autonomamente al rispetto delle regole, previste dalla normativa dello stato e dei dipendenti pubblici, dai regolamenti interni all'istituto, dalla società civile e dal buon senso, accrescendo così la propria autostima e costituendo un valido esempio di cittadinanza attiva.
4. Gli eventuali provvedimenti disciplinari sono agiti a tutela del buon andamento della pubblica amministrazione e hanno finalità non punitiva, ma educativa e costruttiva, mirando a rafforzare il senso di responsabilità personale e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
5. Il benessere organizzativo, oltre alla percezione ricavata dai colloqui interpersonali, alle eventuali segnalazioni dei singoli o del medico competente, viene rilevato con continuità tramite strumenti di monitoraggio, come questionari somministrati a tutte le componenti.
6. Al fine di migliorare le prestazioni lavorative singole e di gruppo e prendere coscienza dell'eventuale rischio, si intraprende, anche con il supporto del Sistema di Prevenzione e Protezione dell'istituto, un percorso metodologico di valutazione preliminare dello Stress Lavoro- Correlato, basata su indicatori oggettivi e rilevabili. In seguito, eventualmente vengono adottati provvedimenti di gestione finalizzati a prevenire o ridurre l'impatto di tale rischio.
7. Si implementano i seguenti strumenti per il miglioramento della qualità del lavoro e benessere organizzativo sono:
 - a) Riconoscimento e valorizzazione del personale, garantendo la possibilità di sviluppo delle proprie competenze attraverso l'assunzione di incarichi e responsabilità o attraverso attività formative,



- b) Chiarezza e condivisione degli obiettivi organizzativi e coerenza con le pratiche organizzative
- c) Comunicazione intra-organizzativa circolare e circolazione delle informazioni
- d) Apertura all'innovazione e supporto verso gli obiettivi
- e) Clima relazionale franco e collaborativo
- f) Garanzia di parità e pari opportunità
- g) Attenzione a vari aspetti del contesto lavorativo (ad es. caratteristiche dell'ambiente lavorativo, prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, clima sociale, attitudini ed esigenze del personale, corrispondenza tra aspettative e caratteristiche dell'occupazione, percezione che il lavoratore ha, in termini di soddisfazione, del lavoro che svolge).

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 32- Soggetti tutelati

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i., l'Istituto Comprensivo Como Nord mette in atto le forme di tutela della salute e della sicurezza a favore di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Art. 33 Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione rivolta al personale scolastico;
10. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
11. nomina medico competente se previsto dal Documento di valutazione dei rischi (DVR);
12. attivazione della sorveglianza sanitaria
13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative
15. programmazione e svolgimento delle prove di evacuazione nel numero stabilito dal SPP

Art. 34 - Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b. segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c. non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d. collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e. frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti alla sicurezza organizzati dall'istituto;
- f. accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso e di emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

1. essere informati in modo generale e specifico;
2. essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione.

Luca Rossi
Luca Rossi

Luca Rossi
Luca Rossi

Luca Rossi

La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio.

3. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
4. all'attribuzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
5. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 35 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. All'RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e Protezione dell'istituto.
3. All'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di formazione specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi e alle sedi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro: ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnala i rischi individuati, presentando eventuali proposte o osservazioni.
5. Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.
6. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza usufruisce dei permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, secondo quanto stabilito nel CCNL 29/11/2007 all'art. 73 e delle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 36 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è figura esterna, designata dal Dirigente all'esterno in quanto nell'I.C. Como Nord non è presente personale con le necessarie competenze tecniche-professionali indispensabili all'assunzione della funzione, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

Art. 37 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione.
2. Agli Addetti al Servizio di Prevenzione e di Protezione competeranno tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che eserciteranno sotto il coordinamento del RSPP.
3. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 38 - Riunione periodica

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione, il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. La riunione viene convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.
3. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, il programma di sorveglianza sanitaria, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

Art. 39 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede-plesso scolastico sono designate le seguenti figure:
 - a. addetto al primo soccorso
 - b. addetto alla prevenzione incendi e alla lotta antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale docente ed ATA fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso, e periodicamente aggiornate.

Oscar Borini
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]

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

Art. 40 - Informazione e formazione del personale

1. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011.
2. Il Dirigente Scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Art. 41 - Esercitazione e prove di evacuazione

1. Ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione, di cui una senza preavviso, in ogni sede-plesso dell'IC Uggiate Trevano.

Art. 42- Sorveglianza sanitaria dei lavoratori

1. Il datore di lavoro nomina il medico competente in quanto, a seguito della valutazione del rischio, sono stati individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è prevista per il personale amministrativo e per i collaboratori scolastici. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E DETERMINAZIONE CONTINGENTI PREVISTI DALLA L. 146/1990

Art. 43 – Assemblea sindacale

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
3. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (docenti-ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno otto 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 e ora, concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità dei locali, assemblee separate.
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
6. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. 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.
7. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa in forma scritta con almeno cinque giorni di anticipo, completando la griglia inviata dall'Ufficio di Segreteria, in modo da tale da avvisare le famiglie in tempo utile in caso di sospensione delle attività didattiche. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede del computo del monte ore annuo individuale.

La mancata comunicazione, entro i termini concordati, implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. Qualora 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 dell'ufficio di segreteria, per cui n. 1 unità di personale amministrativo, n. 1 unità di personale ausiliario all'ingresso per ciascuno degli edifici in cui si articola l'istituto, saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati. Qualora manchi la disponibilità, si procede al sorteggio per la prima volta e successivamente alla rotazione secondo l'ordine alfabetico.
10. Per la modalità di designazione del RLS si fa riferimento alla normativa vigente.
11. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle disposizioni di legge e contrattuali.

Luca... *14* *...* *...*

Art. 44 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.
2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, alle R.S.U. è consentito dare brevi comunicazioni al Personale durante l'orario di servizio.
3. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è quotidianamente garantito l'uso gratuito del laboratorio di informatica, compresa la possibilità di collegarsi a Internet.
4. Nella sede centrale delle singole istituzioni scolastiche del territorio regionale e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita Bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70.
5. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del personale in servizio a scuola.
6. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso la sede dell'Istituto nell'atrio d'ingresso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
7. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle apposite bacheche di cui ai precedenti commi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma precedente deve essere siglato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
8. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle R.S.U.

Art. 45 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due 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. 46 - L. 241/90 e tutela della privacy

1. Negli uffici dell'amministrazione sono a disposizione per consultazione i prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. Copia di tali prospetti viene consegnata anche alle R.S.U., in ottemperanza all'informazione.

CRITERI DI APPLICAZIONE DELLA L. 146/1990

Art. 47 - Sciopero e Contingenti minimi del personale A.T.A. in caso di sciopero

1. In occasione della proclamazione di uno sciopero, il Dirigente Scolastico invita con apposita circolare il personale tutto a rendere tempestivamente comunicazione volontaria circa l'adesione.
2. La dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile.
3. Il personale docente e ATA che ha dichiarato di non scioperare è in servizio per il tempo previsto dal proprio orario di quel giorno con possibilità per il Dirigente Scolastico di attuare modifiche.
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico può sospendere il servizio o modificarne l'orario con eventuale riorganizzazione interna, anche cambiando l'orario giornaliero del personale non scioperante, nei limiti dell'orario d'obbligo giornaliero. L'eventuale anticipo o il posticipo dell'orario di servizio viene comunicato almeno 24 ore prima.
5. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente: i docenti ed il personale ATA in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto nelle classi scoperte e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Oscar B...', 'L. B.', 'C. M.', and 'A. M.'.

6. Il personale che aveva scelto di non comunicare la propria decisione di adesione allo sciopero, qualora decida di non prestare regolare servizio, la mattina dello sciopero dovrà comunicarlo telefonicamente all'ufficio di Segreteria entro e non oltre le ore 7.55.
7. Almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento del servizio, inteso anche solo assistenza e sorveglianza.
8. Con riferimento all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, la determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Pertanto, si stabilisce quanto segue:
 - a) Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020
 - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
 - Tutti i docenti del consiglio di classe / interclasse interessato
 - nr 1 assistenti amministrativi;
 - nr 1 collaboratori scolastici (1 collaboratore per turno) per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
 - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:
 - Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - Nr 1 assistenti amministrativi.
 - Nr 1 collaboratore scolastico
 - Adempimenti necessari per garantire la sorveglianza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove funzionante, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio.
 - n. 1 Collaboratore scolastico per ogni sede mensa.
 - b) Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili. Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:
 - Volontarietà
 - Rotazione del personale a partire da una lettera estratta. I lavoratori beneficiari a titolo personale delle tutele previste dalla L. 104/92 sono esclusi dal contingente minimo previsto.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA DEL PERSONALE ATA

Art. 48 – Conciliazione delle esigenze

1. Nell'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria è necessario combinare le esigenze di servizio dell'istituto con le esigenze personale dei dipendenti che fanno richiesta di orario flessibile.
2. Le esigenze della scuola in accordo con le attività previste dal PTOF per l'ampliamento dell'offerta formative sono:
 - a. L'apertura pomeridiana al di fuori del normale orario per la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF e progetti PON-FSE
 - b. L'apertura della scuola per corsi di formazione sia oltre il normale orario sia nella giornata di sabato
3. Il Dirigente scolastico assicura la priorità nella scelta dell'orario di servizio ai dipendenti riconosciuti beneficiari dei dispositivi di cui alla Legge 104/92, ai dipendenti con inserimento di figli in asili nido o figli in età scolare e ai dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 266/91.
4. Nell'assegnazione dell'orario di servizio non coincidente con la richiesta del dipendente si tiene conto per il primo anno di applicazione del presente accordo, della posizione occupata dal dipendente nella graduatoria interna di istituto. Per gli anni scolastici successivi si provvederà ad una rotazione tra tutto il personale.

Art. 49 – Criteri per individuazione fasce di flessibilità

1. Viene stabilita una fascia oraria obbligatoria di presenza, entro la quale tutto il personale deve assicurare la presenza in servizio:
 - per il personale amministrativo: dalle ore 10:00 alle 14:10
 - per il personale Collaboratore Scolastico: dalle ore 11:00 alle 14:40

Deputato
Roberto

Roberto
Enrico

[Signature]

2. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale la fascia oraria obbligatoria di presenza prevista per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno viene rideterminata proporzionalmente all'orario di servizio settimanale effettuato.
3. Al fine di assicurare la funzionalità del servizio scolastico nella fascia oraria flessibile è stabilita, d'intesa col personale interessato, una turnazione dei dipendenti per lo svolgimento dei servizi essenziali.
4. La flessibilità d'orario non può comunque determinare per il dipendente un debito mensile superiore alle 4 ore.
5. L'attuazione della flessibilità in esame deve essere attentamente regolata in relazione alle articolazioni orarie giornaliere previste in ogni ufficio e non determina per il lavoratore la possibilità di modificare l'orario di lavoro di ciascun giorno secondo le sue esigenze personali. Pertanto, il dipendente che non abbia completato l'orario giornaliero ordinario non può, per sua scelta, imputare al lavoro straordinario il completamento dell'orario d'obbligo.

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Art. 50 – Mezzi di comunicazioni digitali per le informazioni interne

1. La comunicazione interna nell'istituto tra i dipendenti avviene con modalità dirette analogiche (comunicazioni cartacee, telefono) o digitali (tramite il sito Web, Email).
2. Per la comunicazione veloce, per l'invio delle informazioni più urgenti o importanti, per la convocazione degli organi collegiali (ad es. consiglio d'istituto), per la trasmissione di atti propedeutici o i verbali in visione prima delle sedute degli organi collegiali (collegio docenti e consiglio d'istituto) viene utilizzato l'invio tramite e-mail o l'area "comunicazioni" del Registro elettronico.
3. La posta elettronica è utilizzata come canale di comunicazione nell'attuazione delle relazioni sindacali interne all'istituto e con gli OOSS territoriali.

Art. 51 – Modalità di utilizzo dei mezzi di comunicazione digitali

1. Il personale che ha accesso al sistema di posta interna è tenuto a utilizzare tale canale di comunicazione e a consultarlo periodicamente, con una frequenza idonea a ricevere le informazioni trasmesse dalla dirigenza, dalla segreteria o dai docenti. Analogamente per le comunicazioni veicolate tramite indirizzo di posta ordinaria fornito alla segreteria.
2. Il personale docente utilizza tali mezzi di comunicazione digitali a scuola, durante l'orario di apertura della stessa, quando non impegnato in attività didattica frontale, o a casa, nei modi e tempi che ritiene più opportuni, che tuttavia garantiscano la ricezione delle informazioni in tempo utili.
3. Il personale ATA utilizza, di norma, tali mezzi di comunicazioni tecnologici unicamente durante l'orario di lavoro.
4. Gli utenti si impegnano a trasmettere le informazioni con sufficiente preavviso, rispettando gli analoghi tempi previsti dalla normativa per la comunicazione trasmessa in formato cartaceo o telefonico.
5. Nei casi eccezionali di particolare urgenza, le modalità e i canali di comunicazione possono essere diversi e molteplici, non limitati quindi a quelli digitali.
6. Il diritto alla disconnessione è pienamente garantito a tutto il personale, in quanto non è richiesta una reperibilità immediata e continua, né una tempestiva consultazione dei mezzi di comunicazione digitali, ma un utilizzo delle ICT nei modi e nei tempi stabiliti autonomamente da ciascuno, ritenuti congrui e compatibili con la propria vita privata e con gli impegni extra-scolastici.

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE, DEI PROCESSI D'INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 52 – Aspetti di criticità

1. Le nuove sfide che il personale amministrativo deve affrontare relativamente all'innovazione tecnologica sono:
 - a. Acquisizione di nuove procedure (ad es. segreteria digitale, nuove aree Sidi)
 - b. Utilizzo di nuove e diverse piattaforme e (ad es. Sidi, piattaforme dell'ambito territoriale, piattaforma Inps GPU dei PON -FSE-Passweb-Pago Pa ecc.
 - c. Utilizzo massiccio del computer.
2. L'utilizzo delle nuove tecnologie è ostacolato o reso più complesso, dalla mancanza di adeguata

formazione, anche per lo scarso tempo a disposizione, e da un sistema di rete Wlan/Lan spesso non ottimamente funzionante.

3. Si deve pertanto rispondere all'esigenza di fornire un'adeguata formazione ed incentivazione del personale, disponibile a recepire le innovazioni.
4. E' necessario rispettare la normativa sulla salute e la sicurezza relativa ai videoterminalisti.

Art. 53- Aspetti di positività

1. A fronte delle criticità, emergono diversi aspetti favorevoli e positivi, seppur a medio-lungo termine, o comunque a regime, tra cui:
 - a. Semplificazione dei procedimenti amministrativi e risparmio del tempo di lavoro
 - b. Integrazione tra dati di diverse piattaforme
 - c. Possibilità di crescita professionale e sviluppo delle competenze informatiche applicate e di cittadinanza digitale.

Art. 54- Incentivazione delle attività coinvolte dalle innovazioni tecnologiche

Per la realizzazione delle attività relative alle nuove piattaforme SIDI-GPU-INPS-USR-Ambito ecc verranno previste risorse dal FIS e dai PON-FSE

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E FINALITÀ PREVISTI DAL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DOCENTI

Art. 55 - Criteri generali di ripartizione dei compensi

1. Il riconoscimento delle attività di formazione in servizio riguarderà i corsi organizzati e/o riconosciuti dal MIUR, dalle Università e altri Enti accreditati a condizione che siano coerenti col PTOF, rispondenti ai bisogni individuati dagli organi operanti nell'istituzione scolastica e ratificati dal Collegio Docenti.
2. Non dà diritto a compensi la partecipazione ai corsi, di qualunque natura e durata, che portino al conseguimento di una laurea o che siano finalizzati al conseguimento di titoli di accesso (esempio: specializzazioni) alla professione docente in tutte le forme.
3. A chi partecipa alle diverse tipologie di corso verrà corrisposto il compenso solo se la frequenza sarà stata non inferiore ai 3/4 delle ore totali del corso. Tutte le ore di aggiornamento e formazione dovranno essere documentate con una certificazione ufficiale.

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 56 – Finalità e ripartizione delle risorse economiche

Il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa è finalizzato all'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) ed è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico, nelle persone che svolgono attività e progetti in aggiunta alla normale attività lavorativa o come intensificazione dell'attività medesima (per il personale ATA).

Secondo l'intesa MIM - OO.SS. del 08/09/2023 e la nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023, l'assegnazione all'I.C. di Uggiate Trevano ammonta ad € 46.351,60 al Lordo Dipendente, così suddivisi:

FONDO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE 2023-24	28.656,85
FUNZIONI STRUMENTALI DELL'OFFERTA FORMATIVA	3.436,58
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	1.817,27
ORE ECCEDENTI DI SUPPLENZA	1.883,66
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	897,39
AREE A RISCHIO E F.F. IMMIGRATORIO	579,64

Oscar Bonini
Luigi...
...
...
...

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	9.080,21
TOTALE	46.351,60

Sono presenti nel POS (Punto Ordinante di Spesa) della scuola - quale disponibilità economica dell'Istituto Comprensivo - delle economie, risultanti a conclusione delle liquidazioni relative all'a.s. 2022/23, pari ad € **4.496,82** riferite a FIS, Funzioni strumentali, Area a rischio, attività gestionali, attività organizzative e commissioni, attività progettuali, sostituzione colleghi assenti, valorizzazione docenti, attività complementare di educazione fisica, di cui all'Allegato A. Le economie a decorrere dal corrente anno scolastico non hanno vincolo di destinazione e possono essere riutilizzate secondo le esigenze istituzionali.

FUNZ. STRUM DOCENTI – ECONOMIE	14,10
ATTIVITA' GESTIONALI	87,50
ATTIVITA' ORGANIZZATIVE + COMMISSIONI	971,25
ORE ECCEDENTI DI SUPPLENZA DOCENTI	1.091,96
ATTIVITA' PROGETTUALI	910,00
AREE A RISCHIO E F.F. IMMIGRATORIO	611,63
VALORIZZAZIONE DOCENTI	810,38
TOTALE	4.496,82

Le voci vengono riutilizzate per le medesime finalità per le quali costituiscono economie.

ART. 57 – Ripartizione Fondo di Istituto DOCENTI / A.T.A.

Le risorse vengono ripartite in base alle seguenti percentuali: 72,5% personale docente e 27,5% al personale A.T.A., confermando le percentuali stabilite nel precedente contratto di istituto, sulla base delle necessità delle due componenti. Complessivamente in organico di diritto risultano N. 105 posti.

Prima di operare la ripartizione docenti/ATA, vengono detratte dal fondo le quote delle figure che operano in favore di tutto il personale scolastico: D.S.G.A., secondo quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, n. 1 collaboratore del D.S. ed, infine, la figura addetta per la sicurezza, come di seguito specificato (compensi al lordo dipendente):

FIGURE COMUNI	COMPENSO	Importi al lordo dipendente
Indennità di Direzione DSGA – quota var.	organico n. 90 x € 30 + complessità € 750	€ 2.775,00
Indennità di Direzione al sostituto DSGA	Per gg. 30	€ 277,50
Collaboratore del Dirigente (vicario)	forfetario	€ 1.400,00
	TOTALE "A"	€ 4.452,50

FIGURE SENSIBILI PER LA SICUREZZA	COMPENSO	Importi al lordo Dipendente
A.S.P.P.	Forfetario 1 X 200,00	€ 200,00
	TOTALE "B"	€ 200,00
	TOTALE "A+B"	€ 4.652,50

Dep. Bocchi
Letto

19
Giuseppe Vito

[Signature]

Di conseguenza, dalla somma di euro 28.656,85 - Fondo delle Istituzione scolastiche 2023/2024 - comunicato con nota Miur prot. n. 25954 del 29/09/2023 viene detratto l'importo di € 4.652,50 relativo alle figure comuni a tutto il personale; risulta una quota disponibile di € 24.004,35 che viene ripartita tra Docenti e Ata sulla base delle percentuali di cui sopra. Alla quota Docenti - € 17.403,15 - va aggiunta l'economia derivante da Attività gestionali per € 87,50; l'economia derivante da Attività Organizzative e Commissioni di € 971,25; l'economia delle Attività progettuali per € 910,00, per un totale di € 1.968,75.

La quota di "Valorizzazione personale scolastico" - BONUS - art. 40 comma 4 lett.g) CCNL 2016-2018, introdotta dalla Legge (art. 1, comma 128 L. 160/2019) - Legge di Bilancio 2020 - di € 9.080,21 viene ripartita nella misura dell'80% a favore del Personale Docente e nella misura del 20% a favore del Personale Ata.

Al personale Docenti la quota di € 7.264,17 va incrementata dell'economia valorizzazione Docente 2022/23 di € 810,38. La quota definitiva è di € 8.074,55.

Al personale ATA la quota di € 1.816,04.

Pertanto, le somme saranno ripartite secondo le seguenti modalità:

RISORSE	ECONOMIE	ASSEGNAZIONE	TOTALE
FONDO ATA (27,5%)	1.968,75	17.403,15	19.371,90
VALORIZZAZIONE DOCENTI (80%)	810,38	7.264,17	8.074,55
VALORIZZAZIONE ATA (20%)		1.816,04	1.816,04

ART. 58 – Attività da retribuire e criteri di retribuzione a carico del fondo

Le attività svolte saranno retribuite in base ai parametri previsti dai CCNLL (compensi orari stabiliti dal CCNL del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali - dal CCNL istruzione e ricerca del 19/04/2018, attese altresì le deliberazioni in merito del Collegio Docenti (personale docente) ed i contenuti del piano delle attività del personale ATA 22/23.

L'impegno orario delle singole attività viene riassunto nel prospetto "FONDO DI ISTITUTO" per i Docenti - mod. B e nei modelli "C - D" per il personale ATA, allegati e parte integrante del presente contratto integrativo.

Il pagamento dei compensi sarà effettuato - compatibilmente con la disponibilità economica - per tutto il personale entro il 31 agosto 2024 secondo le consuete modalità impartite con le disposizioni dettate dalla nota MIUR prot. 10773 dell'11/11/2010 e dalla Legge finanziaria 2010 art. 2 c.197.

Per il personale ATA la quota oraria, da svolgersi in orario aggiuntivo, è restituita con riposi compensativi da usufruire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previa autorizzazione del Dirigente (sentito il DSGA).

A fine anno il Dirigente Scolastico, in relazione alle attività effettivamente prestate e autorizzate, potrà operare compensazioni nella retribuzione delle varie attività già previste dal FIS (separatamente per personale docente e ATA) rimanendo nell'ambito della spesa preventivata ed a seguito di contrattazione con la RSU.

In caso di assenze superiori a gg. 30, anche non consecutivi, effettuate durante l'anno scolastico per motivi diversi dalle ferie e/o recuperi, si prevede una proporzionale riduzione dei compensi qualora l'assenza abbia compromesso e/o pregiudicato il raggiungimento dell'obiettivo dell'incarico assegnato.

Le quote decurtate verranno - eventualmente - attribuite a chi avrà effettivamente svolto l'incarico.

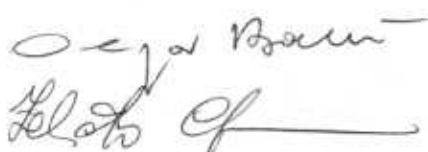
ART. 59 – Altri compensi accessori attribuiti al personale

Oltre ai compensi relativi al fondo di istituto sono da attribuire al personale altri compensi accessori, così come definito nell'intesa del 07/08/2015, e precisamente:

le funzioni strumentali al PTOF al personale docente (art. 33 CCNL scuola del 29.11.07) le cui risorse - al lordo dipendente - sono pari a € 3.436,58, a queste si sommano le economie per € 14,10 per un totale di € 3.450,68.

gli incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29.11.07) per i quali sono assegnati € 1.817,27.

I compensi relativi agli incarichi specifici e alle funzioni strumentali vengono proporzionalmente decurtati se non sono stati raggiunti gli obiettivi previsti dall'incarico o se questi ultimi sono stati raggiunti solo parzialmente.







La quota decurtata potrà essere assegnata alla persona subentrata nell'incarico, in caso di assenza del titolare dell'incarico/funzione.

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

La Nota ministeriale assegna all'Istituto Comprensivo € **1.883,66** - lordo dipendente - quale disponibilità 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.

Per la stessa voce di spesa si accerta l'esistenza di economie degli anni scolastici precedenti pari ad € **1.091,96**. Al totale di € 2.975,62 va decurtata la quota di € 70,00 quale indennità di disagio a favore dell'Assistente tecnico impegnato su più scuole. Il totale a disposizione è di € **2.905,62**.

Alla luce del CCNL istruzione e ricerca del 19/04/2018 i compensi orari, lordo dipendente, per la retribuzione delle ore eccedenti sono: docenti scuola primaria € 19,29; docenti scuola secondaria di 1° grado: € 28,01; personale ATA – Profilo Assistente Amministrativo € 14,50 – Profilo Collaboratore scolastico € 12,50.

INTENSIFICAZIONE

Sostituzione colleghi assenti

- **Collaboratori scolastici**, in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia:
 - Nei plessi con un unico collaboratore scolastico, 60 minuti in più per ogni giorno lavorativo in presenza a n. 1 collaboratore che si assumerà l'onere del carico di lavoro del collega assente;
 - Nei plessi con due o più collaboratori scolastici, 60 minuti in più per ogni giorno lavorativo in presenza a n. 2 collaboratore scolastico che si assumerà l'onere del carico di lavoro del collega, su individuazione a rotazione giornaliera da parte del Dsga;
- **Assistenti amm.** in caso di sostituzione in Ufficio di colleghi assenti per malattia, 30 minuti in più per ogni giorno lavorativo in presenza a n. 1 assistente amministrativo che si assumerà l'onere del carico di lavoro del collega assente, su individuazione a rotazione giornaliera da parte del Dsga.

ITINERANZA SU PIU' PLESSI

Nel caso di utilizzo in plessi non di servizio, con itineranza, per la sostituzione di colleghi assenti, 30 minuti in più per ogni giorno lavorativo in presenza a n. 1 collaboratore scolastico che si assumerà l'onere di recarsi nel plesso interessato.

Si prevede, altresì, la retribuzione di n. 20 ore forfetarie accedendo al budget della valorizzazione del merito personale ATA – Profilo Collaboratore scolastico per un totale di € 250,00. Esaurito il fondo si assegnerà 60 minuti in più per ogni giorno lavorativo in presenza a n. 1 collaboratore scolastico che si assumerà l'onere di recarsi nel plesso interessato.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare la sostituzione, l'incaricato sarà individuato in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

PROGETTI DI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA

Con la nota sopra menzionata, si accertano € **897,39** lordo dipendente per la retribuzione dei docenti di educazione fisica che prestano ore eccedenti l'orario di obbligo per attività di alfabetizzazione motoria e avviamento alla pratica sportiva.

Il compenso orario per le attività complementari di educazione fisica, svolte nell'ambito di uno specifico progetto contenuto nel PTOF, è pari ad 1/78 dello stipendio tabellare in godimento maggiorabile del 10% come previsto dall'art. 70 del CCNL scuola del 4 agosto 1995. Ovvero può essere corrisposto un compenso forfetario omnicomprensivo. I docenti in parola possono riguardare esclusivamente i docenti di educazione fisica in servizio in questa Istituzione scolastica.

PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO ED A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA

Per l'anno scolastico 2023/24 si accertano € 579,64 lordo dipendente. Per la stessa voce di spesa si accerta l'esistenza di economie per l'anno scolastico 2022/23 pari ad € 611,63. La disponibilità definitiva è di € **1.191,27**.



Le attività aggiuntive rese al Personale docente e ATA nell'ambito dei progetti in argomento verranno compensate con importi orari pari a quelli di accesso al fondo di istituto.

ART. 60 – Beneficiari del bonus per la valorizzazione del merito del personale scolastico anche ai sensi dell'art. 1, comma 127 della L. 107/2015

La risorsa finanziaria finalizzata alla valorizzazione del merito per l'a.s. 2023/24 risulta di € 9.080,21 lordo dipendente e verrà ripartita come segue:

- 80% pari a € 7.264,17 lordo dipendente al personale Docente aggiunta la quota economia 2022/23 di € 810,38. La quota per la valorizzazione del personale Docente è di € 8.074,55
- 20% pari a € 1.816,04 lordo dipendente al personale ATA suddiviso in:
 - 30% a favore del personale assistente amministrativo
 - 70% a favore del personale collaboratore scolastico

CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Le parti, esaminata e discussa la proposta del dirigente scolastico per l'intesa sui criteri generali relativi alla determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ATA, constatano che il fondo per la valorizzazione del personale per l'a.s. 2023/24 ammonta ad € 1.816,04 lordo dipendente.

Le risorse assegnate sono destinate all'incentivazione del personale ATA dell'Istituto comprensivo.

Le risorse vengono ripartite in base alle seguenti percentuali: 30% al Personale Ata - Profilo Assistente Amministrativo e 70% al personale Ata - Profilo Collaboratore scolastico.

Si incentivano le seguenti attività:

Misure organizzative e gestionali adottate per garantire l'avvio e lo svolgimento dell'a.s. 2023/2024 con particolare riferimento a:

- Formazione in servizio;
- Miglioramenti apportati e buone prassi;
- Gestione e rendicontazione risorse nazionali assegnate in aggiunta alle risorse ordinarie per far fronte all'emergenza sanitaria da Covid-19 – Disponibilità a sostituire il Dsga – Disponibilità ad effettuare ore eccedenti – Disponibilità per i progetti extracurricolari e per i PON;
- Presenza in servizio – flessibilità operativa e organizzativa – disponibilità a sostituire i colleghi assenti - supporto alla risoluzione di problematiche attinenti all'area di pertinenza - Applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale, di nuove conoscenze tecnologiche e normative e applicazione di nuove modalità procedurali;
- Disponibilità a prestare servizio nel turno pomeridiano;
- Pulizia e igienizzazione straordinaria, attraverso l'utilizzo di macchinari lavapavimenti;
- Tenuta dei registri di pulizia;
- Coordinamento e smistamento del materiale in arrivo.

ART. 61 – Salvaguardia

I compensi stabiliti nel presente accordo secondo l'intesa Secondo l'intesa MIM - OO.SS. del 08/09/2023 e successive integrazioni, potranno essere liquidati solo successivamente all'assegnazione del saldo da parte del Ministero.

FIS Docenti: in caso di economie si condivide la scelta – previa contrattazione di istituto - di destinare le quote a pacchetti orari di recupero/approfondimento prioritariamente a favore della scuola secondaria di 1° grado.

FIS ATA: nell'eventualità di ulteriori finanziamenti si condivide la scelta - previa contrattazione di istituto - di incrementare proporzionalmente le varie attività previste.

Funzioni strumentali e incarichi specifici: nell'eventualità di ulteriori finanziamenti - previa contrattazione di istituto - saranno rivalutati incarichi e importi.

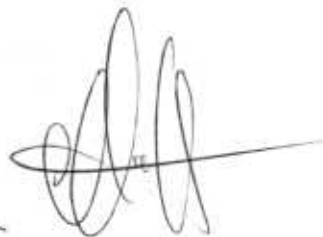
ART. 62 – Individuazione del personale

Il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive, sentito il Direttore SGA per il personale ATA ed il Collegio Docenti per il personale docente.

Criteri:

- valutazione specifiche competenze e professionalità richieste;
- disponibilità.

ART. 63 – 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 di pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 64 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Si può anche ipotizzare un recupero circoscritto al sottoinsieme di attività in cui si è verificato lo sfioramento, ma è più complicato individuare i confini dell'intervento. Da valutare caso per caso.

ART. 65 – 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.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Letto, confermato e sottoscritto.

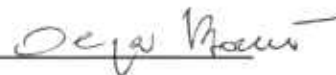
LA R.S.U.

OO. SS. PROVINCIALI

Prof.ssa Chiapperini Felicita



CISL Scuola Sig.ra Olga Bassi



Sig.ra Roselli Gigliola



UIL Scuola Sig. Gerardo Salvo

FLC CGIL Scuola





IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Cocquio



CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO A.S. 2023/24 FONDO DI ISTITUTO

TABELLA "A"

DISPONIBILITA' INIZIALE	28.656,85
DSGA	2.775,00
Sost. DSGA	277,50
DOCENTE VICARIO	1.400,00
gestione sicurezza dei plessi (1 docente)	200,00
NUOVA DISPONIBILITA'	24.004,35
FINANZIAMENTO in competenza FONDO DI ISTITUTO DOCENTI (72,50%)	17.403,15
ECONOMIE FIS 2022-23	1.968,75
TOTALE a disposizione FIS DOCENTI con economie	19.371,90
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO 2023/24	9.080,21
TOTALE a disposizione personale docente (80%)	7.264,17
ECONOMIE VALORIZZAZIONE DOCENTI 2022-23	810,38
TOTALE a disposizione valorizzazione docenti con economie	8.074,55
FINANZIAMENTI FINALIZZATI	
Ore eccedenti 2023-24	1.883,66
Ore eccedenti Economie 2022-2023	1.091,96
Destinazione quota indennità di disagio Assistente tecnico su più scuole	70,00
TOTALE Ore Eccedenti	2.905,62
Arre a rischio - Forte flusso immigratorio 2023-24	579,64
Arre a rischio - Economie 2022-23	611,63
TOTALE a disposizione forte flusso	1.191,27
Pratica sportiva 2023-24	897,39
TOTALE a disposizione	897,39
FUNZIONI STRUMENTALI 2023-24	3.436,58
FUNZIONI STRUMENTALI Economie 2022/23	14,10
TOTALE a disposizione	3.450,68

REFERENTI DIRIGENTE SCOLASTICO	n.	IMPEGNI DI SPESA		note	8074,55
		quota a doc.	Totale		
I Collaboratore	1		100,00	N.B. le quote indicate nel prospetto sono da considerarsi forfettarie	quota a valore sulla valorizzazione del personale docente nelle seguenti aree: 1. organizzazione/gestione, 2. progettazione e gestione attività didattiche di particolare rilevanza per l'istituto, 3. formazione.
II Collaboratore	1		1100,00		
COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO DEI PLESSI					
Plesso Primaria Uggiate	1	875	875,00		
Plesso Primaria Romagnolo	1	525	525,00		
Plesso Primaria Bizzanese	1	525	525,00		
Plesso Secondaria Uggiate	1	525	525,00		
SPESA AL LORDO RITENUTE DIPENDENTE					
ATTIVITA' GESTIONALI					
Referenti alunni stranieri	1		87,50		
Referente d'istituto per l'educazione civica	1	175,00	175,00		
Referente educazione civica primaria	1	175,00	175,00		
Referente progetto DSA primaria	2	175,00	350,00		
Coordinatori consigli classe secondaria	14	192,50	2695,00		
coordinatori classi III sec. utilizzo quota	5	70,00	350,00		
Segretari consigli classe secondaria	14	87,50	1225,00		
Referenti uscite e viaggi di istruzione	8	175,00	1400,00		
Referenti di classe educazione civica secondaria	14	35,00	490,00		
Coordinatori dipartimenti secondaria	5	52,50	262,50		
Segretari dipartimenti secondaria	5	35,00	175,00	175,00	1. organizzazione
Coordinatori primaria classi parallele	5	175,00	875,00		
Referenti di classe educazione civica primaria	24	17,50	420,00		
Coordinatore primaria lingua inglese	1	140,00	140,00		
SPESA AL LORDO RITENUTE DIP. TE					
ATTIVITA' ORGANIZZATIVE					
Responsabile laboratorio informatica	1	87,50	87,50		
Responsabile laboratorio scienze	1	87,50	87,50		
Referente registro elettronico scuola secondaria	1	350,00	350,00		
Referente registro elettronico scuola primaria	1	350,00	350,00		
Referenti certificazione lingue straniere	2	87,50	175,00	175,00	2. progettazione
Referenti giochi matematici primaria e secondaria	2	175,00	350,00	350,00	2. progettazione
Referente festa matematica primaria	1	175,00	175,00	175,00	2. progettazione
Referenti biblioteca	4	35,00	140,00		
Referente accoglienza classe V alla secondaria	1	87,50	87,50		
Referenti internazionalizzazione	1	262,50	262,50	262,50	2. progettazione
Referente Progetto obiettivi secondaria	1	140,00	140,00		
Referente Consiglio Comunale Juniors	2	105,00	210,00	175,00	1. progettazione
Referente centro sportivo scolastico	1	175,00	175,00	175,00	2. progettazione
Referente giornata sportiva Piacenza	2	87,50	175,00	175,00	2. progettazione
Referenti premie DONADINI	1	122,50	122,50	122,50	2. progettazione
commissione premie DONADINI	5	35,00	175,00	175,00	2. progettazione



oraggi per più giorni	5	105,00	315,00	315,00	1 organizzazione
PARTECIPAZIONE A DISCONTI O L.O. (per alunni in situazione di disabilità o alunni con bisogni educativi speciali fuori corso di servizio con ammissione scritta - I docenti della scuola primaria utilizzano le 40 ore autorizzate dalla attivazione del collegio docenti. Le ore indicate sono riferite ai docenti concorsi della scuola secondaria con più classi)			350,00	350,00	1 organizzazione
COMMISSIONI TEMATICHE			Totale		
PTDF / RAV / PDM / MV	6				
		245,00	1470,00	704,55	1 organizzazione
GLI	17	105,00	1785,00		
Commissione arotos	5	35,00	175,00		
Team digitale	4	87,50	350,00		
Commissione orario secondaria					
		87,50	262,50		
Commissione estensione tecnologia	4	87,50	350,00	350,00	2 progettazione
Commissione Regolamento d'istituto	6	70,00	420,00	420,00	1 organizzazione
AREA DELLA SICUREZZA			Totale		
Raffermi gestione della sicurezza dei piani, delle segnalazioni e della tenuta dei registri della sicurezza	4				
			840,00	840,00	1 organizzazione
SUPPORTO AI DOCENTI			Totale		
Tutor docenti anno di prova	6	105,00	630,00	630,00	1 organizzazione
Tutor tirocinanti	2	52,50	105,00		
FORMAZIONE			Totale		
partecipazione a corsi di formazione MIUR o fuori accreditati oltre le 30 ore, svolta oltre il proprio orario di servizio			245,00	245,00	1 formazione
partecipazione corsi di formazione promossi dall'istituto			1190,00	1400,00	1 formazione

I compensi forfettari verranno erogati a condizione che l'attività sia stata svolta e documentata attraverso specifica dichiarazione da presentare al collegio dei docenti di fine anno scolastico. La quota decurtata verrà rimborsata a chi ha effettivamente svolto l'incarico.

ATTIVITA' PROGETTUALI DI INSEGNAMENTO		quota a doc.	Totale	
Corsi di recupero e valorizzazione eccellenze			910,00	
quota scontata per eventuale scuola domiciliare			350,00	
Corsi preparazione esami III media (3 classi x 10h)	3 classi	350,00	1750,00	La quota di 130€ è riferita a ciascuna classe
progetto d'istituto per l'ampliamento dell'offerta formativa (con ricaduta su più classi)			700,00	700,00
SPESA TOTALE AL LORDO RITENUTE DIPENDENTE				
LE ATTIVITA' PROGETTUALI RELATIVE A CORSI DI RECUPERO/VALORIZZAZIONE ECCELLENZE VERRANNO INCREMENTATE CON I FONDI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO				
FUNZIONI STRUMENTALI AL POF			3.436,58	
ECONOMIE su funzioni strumentali 2022/23			14,10	
TOTALE DISPONIBILITA'			3.450,68	
IMPIEGO delle RISORSE				
PTDF / RAV / PDM	1		800,00	
Orientamento	1		600,00	
Inclusione 2 docenti	2		900,00	
Dinamiche relazionali Bullismo Cyber Ludo	1		500,00	
lezioni 2 docenti	2		650,00	
TOTALE			3.450,00	
TOTALE impegno di spesa			27.415,00	
ECONOMIE su funzioni strumentali ai docenti				
TOT. FIS DOCENTI			27.446,45	la quota comprende le somme FIS docenti e valorizzazione
AVANZO			31,45	

8061,05
9,50

Orazio Bruni
 Elena Chiappa
 Rolfi G. Me
 Emanuele V. Me
 [Signature]

Ministero dell'istruzione, dell'università' e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI UGGIATE TREVANO

Via Roma 2 - 22029 UGGIATE TREVANO (CO) tel. 031/948743 - fax 031/809313 - c.m. COIC83300V

Contratto di Istituto a.s. 2023/24

Attività da retribuire col FIS per il profilo di **Assistente amministrativo:**

Personale in organico dell'Istituto **N. 5** unità di cui

N. 4 con contratto a tempo indeterminato (N. 3 unità 36/36 ore - N. 1 unità 30/36 ore)

N. 1 unità 6/36 ore con contratto a tempo determinato dal 06/10/2023 al 30/06/2024

disponibilità complessiva € 2.946,03

adempimenti e carico di lavoro per attività connesse all'autonomia e al decentramento dell'attività amministrativa –

€ 300,00 per n. 3 unità (36/36 ore)

€ 230,00 per n. 1 unità (30/36 ore)

€ 156,03 per n. 1 unità (6/36 ore)

Gestione iscrizioni classi 1[^] - gestione infortuni alunni - adempimenti infortuni del personale – gestione pratiche alunni H – alunni DSA – gestione pratiche per pagamenti telematici

€ 400,00 per n. 1 unità

Area personale ATA, segnalazioni manutenzione edifici di tutti i plessi, gestione archivio, posta

€ 300,00 per n. 1 unità

Referente acquisti, gestione ordini, redazione atti contabili, collaudo attrezzature, tenuta registri inventario e facile consumo - adempimenti infortuni INAIL - pratiche e contratti con esperti esterni – adempimenti connessi all'esecuzione della Progettualità (Sc. Primaria e Secondaria) – gestione uscite didattiche

€ 400,00 per n. 1 unità

Area docenti: individuazione docenti per contratti, supporto dsga su: ricostruzioni di carriera, inquadramenti, valutazione domande di supplenza per inserimento in graduatorie, pratiche pensioni e Passweb, TFR personale di ruolo e non

€ 200,00 per n. 1 unità

servizi esterni (banca, acquisti, ecc.)

€ 180,00 per n. 1 unità

Area affari generali: supporto al personale nella gestione delle partiche del personale e alunni

€ 150,00 per n. 1 unità



VALORIZZAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

disponibilità complessiva € 544,81

Presenza in servizio – flessibilità operativa e organizzativa – disponibilità a sostituire i colleghi assenti - supporto alla risoluzione di problematiche attinenti all'area di pertinenza - Applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale, di nuove conoscenze tecnologiche e normative e applicazione di nuove modalità procedurali – disponibilità alla formazione

€ 182,00 per n. 1 unità (36/36 ore)

€ 100,00 per n. 1 unità (36/36 ore)

€ 80,81 per n. 1 unità (30/36 ore)

Gestione e rendicontazione risorse nazionali assegnate in aggiunta alle risorse ordinarie per far fronte all'emergenza sanitaria da Covid-19 – Disponibilità a sostituire il Dsga – Disponibilità ad effettuare ore eccedenti – Disponibilità per i progetti extracurricolari e per i PON – disponibilità alla formazione

€ 182,00 per n. 1 unità (36/36 ore)

Ocyr Baum
Leonty Of
Redlig Me
Grasius Vltai
[Signature]

TABELLA "C"- FONDO DI ISTITUTO - COLLABORATORI SCOLASTICI				DISPONIBILITA'	6.742,43
	N. CS	H. SETT.	COMPENSO	TOTALE	
Prestazione lavorativa con turnazioni, aperture straordinarie per riunioni, flessibilità operativa e oraria	8	36	268,00	2.144,00	
	1	36	100,00	100,00	
	1	36	45,00	45,00	
	1	30	225,00	225,00	
	1	28	210,00	210,00	
	1	24	178,00	178,00	
	2	18	133,00	266,00	
	1	16	118,00	118,00	
	1	10	95,00	95,00	
Supporto alle attività amministrative e servizi con l'esterno- mensa scolastica -	5	36	150,00	750,00	
	1	30	125,00	125,00	
	1	28	115,00	115,00	
Prestazioni aggiuntive per attività scolastiche ed extrascolastiche svolte all'interno della scuola (corsi per alunni, uso locali scolastici da Associazioni/Biblioteca Comunale, altro)	5	36	150,00	750,00	
Supporto alunni BES	2	36	175,10	350,20	
					5.471,20
VALORIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI				DISPONIBILITA'	1.271,23
Collaborazione e capacità di creare un clima organizzativo e relazionale che favorisca la gestione della conflittualità	La quota verrà ripartita in misura proporzionale tra il personale, tenuto conto dell'orario di servizio			300,00	
Disponibilità sostituzione colleghi assenti - Spostamento Plessi - Affrontare situazioni di emergenza	3	36	100,00	300,00	
	1	24	75,00	75,00	
	2	18	60,00	120,00	
Supporto ai colleghi per criticità organizzative - servizio pomeridiano	1	10	43,00	43,00	
Supporto ai colleghi su ridotte capacità lavorative - servizio pomeridiano	1	16	55,00	55,00	
Coordinamento e Smistamento del materiale di pulizia in arrivo - Tutti i Plessi	1	36	128,23	128,23	
La quota rimanente di riserva pari ad € 250,00 verrà utilizzata per retribuire n. 20 ore (forfettarie) a favore dei collaboratori scolastici che si renderanno disponibili a spostarsi sui diversi plessi del nostro Istituto comprensivo per sostituire colleghi assenti anche in situazioni di emergenza			250,00	250,00	

TOTALE		1.271,23
--------	--	----------

CONTROLLO 6.742,43

Deja Boarun
Edoardo

Roberto G. Me
Luca

[Signature]

Tabella "D"

A.S. 2023/24 - INCARICHI SPECIFICI servizi generali e amministrativi		
	ASSEGNAZIONE competenza	1.817,27
	economie anni precedenti disponibili	0,00
	TOTALE DISPONIBILITA'	1.817,27
S E D E	Assistenti amministrativi (N. 5 unità - di cui 2 titolari della prima posizione economica)	
Segreteria	Responsabile area alunni - Gestione sinistri - Pago in rete - Controllo report orari - aggiornamento SITO WEB 1 unità	365,27
Segreteria	Responsabile Amministrazione digitale - Protocollo - Area profilo personale ATA - 1 unità	200,00
	Totale Assistenti Amministrativi	565,27
P L E S S O	INCARICHI SPECIFICI - Collaboratori scolastici (n. 11 unità in organico) - non titolari di posizione economica	
Uggiate Primaria	• Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile, collaborazione docenti (progetti, altro) - interventi di primo soccorso - 1 unità 36/36 Scuola Primaria di Uggiate Trevano	130,00
Uggiate Primaria	• Controllo materiale inventario - scadenza farmaci - attività esterne - 1 unità Scuola Primaria di Uggiate Trevano	130,00
Uggiate Primaria	• Attività di pulizia parquetto collocato tra la scuola primaria e scuola secondaria - 1 unità Scuola Primaria di Uggiate Trevano	130,00
Uggiate Primaria	• Attività esterne - 1 unità Scuola Primaria di Uggiate Trevano	87,00
Uggiate Secondaria	• Compiti legati alla piccola manutenzione - collaborazione docenti (progetti, altro) - interventi di primo soccorso - servizi esterni - 2 unità 36/36 scuola secondaria di Uggiate Trevano	260,00
Uggiate Secondaria	• Controllo apertura giornaliera palestra grande e piccola con rispettivi magazzini- 1 unità 36/36	130,00
Ronago	• Interventi di primo soccorso - collaborazione docenti (progetti, altro) - Controllo materiale - inventario - scadenza farmaci - n. 1 unità nella primaria di Ronago 28/36	105,00
Ronago	• Supporto colleghi nel turno pomeridiano - n. 1 unità nella primaria di Ronago 10/36	75,00
Bizzarone	• Interventi di primo soccorso - collaborazione docenti (progetti, altro) - Controllo materiale - inventario - scadenza farmaci - pulizia magazzino - n. 1 unità nella primaria di Bizzarone 30/36	110,00
Bizzarone	• Supporto colleghi nel turno pomeridiano - n. 1 unità nella primaria di Bizzarone 16/36	95,00
TOTALE		1.252,00
	UTILIZZO	1.817,27
	RESIDUA DISPONIBILITA'	0,00



 [Illegible handwritten signatures]

