



## Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"

Via Majnoni, 3 – 22036 Erba (CO) Tel: 031 643271

Email: [coic85600g@istruzione.it](mailto:coic85600g@istruzione.it) Posta Cert.: [coic85600g@pec.istruzione.it](mailto:coic85600g@pec.istruzione.it)

C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK sito:

[www.icpuechererba.edu.it](http://www.icpuechererba.edu.it)

COIC85600G - AAAB955 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000470 - 21/01/2023 - II.10 - U

### PARTE NORMATIVA

#### CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2022 / 2023 PARTE NORMATIVA

- Visto il CCNL 2007 e il CCNL 2016/2018
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D. Lgs. Vo 165/01;
- Visto l'art. 14 del DPR 275/99;
- Visto il D. Lgs. Vo 150/209 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- Vista la legge 107/2015;
- Visto l'organico dell'autonomia del personale Docente e ATA;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il Piano di lavoro del personale ATA;
- Visto il Programma Annuale dell'EF 2021;
- Tenuto conto del budget del Fondo dell'istituzione scolastica;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le disponibilità del personale,

si conviene e si stipula quanto segue

Stefania  
Kofko  
Gampel  
Doboe  
Steph  
Kampene  
Gianfer  
Mec

## TITOLO I: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI / CAPO 1 – RELAZIONI SINDACALI

### Art. 1 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti momenti:
  - a) contrattazione integrativa;
  - b) informazione preventiva;
  - c) informazione successiva;
  - d) interpretazione autentica;
  - e) procedure di concertazione.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte.
5. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto, per quanto di competenza, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali.
6. Gli incontri tra Dirigente Scolastico e R.S.U. sono convocati dal DS, previo accordo tra le parti che stabiliscono un calendario annuale di massima.

### Art.2 – Riferimenti normativi

1. Le relazioni sindacali fanno riferimento alle seguenti fonti normative:
  - Statuto dei Lavoratori;
  - CCNL Vigente;
  - Interpretazioni autentiche;
  - Norme specifiche relative alla materia di contrattazione.

### Art. 3 - Campo di applicazione e durata del contratto

1. Il presente contratto si applica al personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Puecher con contratto a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto permangono, fermo restando il vigente CCNL, fino alla stipula di un nuovo Contratto.
3. Il presente contratto potrà essere disdetto e sostituito in toto o in parte, su proposta di una delle parti, con procedure di contrattazione. Fino alla sottoscrizione di nuovo contratto, il presente mantiene la sua efficacia.
4. Al termine di ogni anno scolastico, si procederà alla verifica della funzionalità del contratto stesso per introdurre eventuali modifiche o integrazioni.

### Art. 4 – Contrattazione di istituto

1. Le relazioni sindacali si dondano su quanto indicato al TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI del CCNL 2016/2018.
2. In particolare si evidenziano I titoli dei seguenti articoli che sono parte integrante del presente contratto integrative:
  - Art. 4 – Obiettivi e strumenti;
  - Art. 5 – Informazione;
  - Art. 6 – Confronto;
  - Art. 7 – Contrattazione collettiva integrative;
  - Art. 8 – Clausole di raffreddamento;
  - Art. 9 – Organismo paritetico per l'innovazione.

### Art. 5 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura deve concludersi entro 30 giorni.

### Art. 6 – Calendarizzazione degli incontri

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU, durante ogni anno scolastico di norma, concordano di svolgere i seguenti incontri:
  - un incontro a settembre/ottobre (*avvio trattative: proposta contrattuale, determinazioni sull'utilizzazione personale, sulle attività, i progetti e le iniziative per la sicurezza sul posto dilavoro*);
  - un incontro intermedio a metà anno scolastico, se necessario (*monitoraggio del contratto*);
  - un incontro a giugno, se necessario (*organici, criteri di retribuzione ed utilizzazione del personale impegnato nelle attività aggiuntive, criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, nominativi del personale utilizzato nelle attività aggiuntive e consuntivo del contratto*).
2. Per altri incontri la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno **sei giorni** di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
mac  
Ratye bene  
Della  
Gianpaolo Della  
Stefano Della

## TITOLO I: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI / CAPO 2 – DIRITTI SINDACALI

### Art. 7 – Permessi sindacali

1. Il monte ore dei permessi a disposizione della RSU è individuato per il corrente anno scolastico in 54 ore (25' e 30" x n. 128 unità di personale docente e ATA con contratto a Tempo Indeterminato).
2. La comunicazione di uso del permesso è presentata al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima del suo utilizzo, salvo casi di urgenza particolari. Chi usufruisce del permesso non deve consegnare alcuna certificazione o documentazione.
3. Per non compromettere la funzionalità del servizio, secondo quanto previsto dall'art.10 del Contratto Collettivo Quadro sui diritti sindacali del 7/8/98, non verranno utilizzati permessi in queste situazioni:
  - se il docente è impegnato nelle stesse ore negli scrutini o in operazioni di esame;
  - se il collaboratore è l'unico in servizio e l'assenza compromette la vigilanza;
  - se l'assistente è l'unico in servizio e l'assenza compromette il funzionamento della segreteria.

### Art. 8– Attività sindacale

1. Alla RSU è concesso l'uso di un locale per lo svolgimento di riunioni, previa comunicazione all'ufficio; è concesso l'uso di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
2. La RSU ha diritto ad un albo sindacale nella sede centrale ed in ogni plesso.
3. La RSU è responsabile della bacheca e si occupa di affiggere e staccare il materiale.
4. Stampati, documenti, comunicazioni sindacali inviati per posta o per fax alla scuola sono consegnate alla RSU a cura del personale di segreteria.
5. La RSU può scaricare i file inviati dai Sindacati attraverso la posta elettronica e attraverso Intranet del Ministero.

### Art. 9 – Assemblee sindacali

1. La convocazione di assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico
  - almeno 5 giorni prima, se si svolge durante l'orario di lezione
  - almeno 48 ore prima, se si svolge durante le attività funzionali all'insegnamento o fuori orario di lavoro
2. L'assemblea in orario di insegnamento viene convocata di norma dalle ore 8.00 alle ore 10.00 o dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati, oltre alla data, l'ordine del giorno, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. Il Dirigente Scolastico dà avviso ai lavoratori dell'assemblea, con una circolare e raccoglie le adesioni scritte; per le assemblee convocate in orario di lezione l'adesione del personale deve essere presentata almeno 4 giorni prima.
5. La dichiarazione di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione che viene conteggiata nel monte ore individuale. Non si terrà conto dell'adesione di chi è assente per malattia o per altro motivo.
6. L'attività didattica viene sospesa, con disposizione del Dirigente Scolastico nelle classi in cui non può essere garantita la presenza del docente; la comunicazione viene data alle famiglie tramite il diario personale degli alunni / Registro Elettronico tre giorni prima dell'assemblea ed i docenti controllano la presa visione.
7. Eventuali altri servizi eccezionali non rinviabili possono essere assicurati d'intesa con la RSU.

**Art. 10 – Sciopero (si vedano il protocollo d'intesa e il ss. Regolamento previsti dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero)**

### Art. 11 – Servizi e contingenti minimi

1. Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi della Legge 146/90, si individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire:

#### Assemblea sindacale

- n. 1 unità amministrativa negli uffici di segreteria;
- n. 1 collaboratore scolastico in ciascuna sede.

COIC85600G - AAAB955 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000470 - 21/01/2023 - II.10 - U

31

Handwritten notes and signatures on the right margin: *mecc*, *Katya lewa*, *Dibore Joffe*, *Giuseppe F...*, *Stefano Joffe*

**Art. 12 - Diritto di accesso**

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti in quanto portatori di interessi diffusi di cui all'art.9 del D.P.R. 352/92, dimostrando l'interesse a conoscere l'atto richiesto, in particolare sulle materie di cui all'art.6 del CCNL/99
2. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene entro 8 giorni dalla richiesta, salvo manifestaimpossibilità.
3. I lavoratori della scuola possono delegare un componente della R.S.U. all'esame degli atti cui hanno diritto di accedere in base all'art. 2 del D.P.R. 352/92. Il costo delle copie è a carico dell'interessato.

**TITOLO II: PERSONALE DOCENTE / CAPO 1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO****Art. 13 - Assegnazione dei docenti ai plessi**

1. L'assegnazione della sede avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato effettivo servizio nell'anno precedente, salvo quanto disposto negli articoli seguenti.
3. Nel caso sussistano, in una o più sedi, dei posti non occupati da docenti già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
  - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno precedente, sulla base delle disponibilità personali espresse e sulla base della graduatoria interna;
  - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1 settembre;
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
4. Nel caso non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento dell'organico, si procede all'assegnazione ad altra sede dell'istituto sulla base della graduatoria interna di plesso.
5. Preliminarmente alle operazioni di cui agli articoli precedenti e per particolari e motivate esigenze, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

**Art. 14 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

1. Il Dirigente Scolastico assegna ai docenti le classi in base ai criteri deliberati dal Condiglio di Istituto.
2. Gli incarichi per specifiche attività interne all'istituto e quelle derivanti da accordi in rete sul territorio con altre istituzioni, vengono assegnati prioritariamente in base alla disponibilità personale; a fronte di esigenze irrinunciabili di servizio, il Dirigente Scolastico individua il docente da incaricare secondo una valutazione di competenza.

**Art. 15 - Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti**

1. Le sostituzioni sono effettuate nella sede di servizio secondo le seguenti modalità:
 

**Scuola Secondaria di I Grado**

  - docenti che devono recuperare l'ora di permesso breve;
  - se l'assenza ricade in ore di compresenza, il docente terrà l'intera classe;
  - Docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore di supplenza retribuite oppure in ora libera o al termine del servizio;
  - Docente dell'organico dell'autonomia utilizzato su progetti;
  - suddivisione degli alunni nelle classi del plesso, garantendo i parametri di sicurezza.

**Scuola Primaria e dell'Infanzia**

  - docenti che devono recuperare l'ora di permesso breve;
  - se l'assenza ricade in ore di contemporaneità, il docente terrà l'intera classe;
  - docente dello stesso plesso già in servizio;
  - prestazione di ore eccedenti;
  - Docente dell'organico di potenziamento;
  - suddivisione degli alunni nelle classi del plesso, garantendo i parametri di sicurezza.
2. Gli insegnanti di sostegno possono effettuare sostituzioni di colleghi assenti solo nelle classi di titolarità e in caso di estrema necessità. Il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno, lo comunica e si rende disponibile per eventuali sostituzioni.
3. Il Dirigente, nel rispetto delle norme vigenti, attiverà le procedure per la chiamata dei supplenti nel caso in cui non fosse possibile utilizzare i criteri sopraindicati, se l'assenza è maggiore uguale a n. 5 giorni.
4. In caso di estrema e motivata emergenza, in caso di mancanza di docenti, sarà posticipata o anticipata l'entrata o l'uscita degli alunni.

**Art. 16- Ferie durante l'attività didattica e permessi brevi**

1. Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino a un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
2. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.
3. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
4. La richiesta di permesso va presentata con n. 4 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili. L'amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso con l'anno n. 3

Off. Stefano Kofler  
 G. Pucher - Erba  
 Dirigente Scolastico  
 Roberto  
 Mec.


giorni di anticipo. Le ore di permesso vanno recuperate entro il termine delle attività didattiche.

## TITOLO II: PERSONALE DOCENTE / CAPO 2 – ORARIO DI SERVIZIO

### Art. 17 – Attività di insegnamento

1. E' fatto obbligo di garantire la presenza a scuola secondo gli orari previsti e 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino, sia al pomeriggio.
2. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissato in 6 ore effettive di docenza.
3. La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissato, di norma, in 8 ore giornaliere.
4. L'orario delle lezioni potrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste. Nella scuola primaria si evita che vi siano più di n. 3 giorni con orario non continuativo; nella scuola secondaria si evita che vi siano più di n. 3 ore di interruzione tra un'ora di docenze e la successiva.
5. Per i docenti della scuola primaria e Secondaria di I grado, impegnati in classi che attuano un orario su settimana corta, il giorno libero risulta il sabato.
6. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata a rotazione tra i docenti che hanno lezione prima e dopo l'intervallo, secondo una calendarizzazione legata all'orario di servizio, garantendo un'equa distribuzione.
7. Nella scuola primaria il turno di **assistenza alla mensa** viene stabilito, con accordi collegiali di plesso, sul calendario reale di attività, escludendo le giornate di vacanza.
8. Le **visite di istruzione** sono programmate, se possibile, nei giorni in cui prevale la compresenza, per consentire la partecipazione di tutti i docenti delle classi.
9. Predisposizione dell'orario scolastico:
  - SCUOLA PRIMARIA: l'orario tiene conto delle esigenze didattiche e, in secondo luogo, delle richieste dei docenti (in via prioritaria i beneficiari di L. 104 / 92); le rimanenti ore disponibili sono distribuite in modo da ottenere una copertura quanto più possibile ampia nell'orario scolastico settimanale per coprire agevolmente supplenze improvvise. Non è consentito chiedere il giorno libero in quanto la scuola funziona su n. 5 giorni.
  - SCUOLA SECONDARIA: l'orario tiene conto delle esigenze didattiche e, in secondo luogo, delle richieste dei docenti, mirando a un'equilibrata suddivisione degli impegni per gli alunni; in subordine si terrà conto: a) delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente; b) delle richieste dei docenti beneficiari di L. 104 / 1992 e congedo parentale; c) della distribuzione dell'orario su n. 5 giorni; d) di accordi presi con altre scuole con cui si condividono i docenti. In caso di esubero di richieste del sabato come giorno libero, verrà data la precedenza a situazioni familiari particolari o al principio di rotazione. Altre esigenze particolari d'orario verranno considerate se accompagnate dall'esplicita rinuncia di preferenza del giorno libero.

### Art. 18 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività collegiali, un calendario delle riunioni.
2. Eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
3. Dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
4. Per i docenti impegnati su più corsi, la partecipazione ai Consigli di classe è regolamentata dal Dirigente Scolastico sulla base delle richieste presentate dagli interessati all'inizio dell'anno scolastico.

### Art. 19 – Aggiornamento

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:
  - se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa;
  - per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR; organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso il MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
2. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
3. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
  - priorità ai docenti a tempo indeterminato;
  - coerenza del corso con la materia di insegnamento;
  - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
  - chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
  - priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio.
4. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano Triennale della Formazione sono

COIC85600G - AAAB955 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000470 - 21/01/2023 - II.10 - U

21



  
Mec  
Katy Lau  
Dobrodepo  
George R  
Stepano  
R

obbligatorie.

5. Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
6. Copia dell'attestato di partecipazione o autocertificazione deve essere consegnato in segreteria.

#### **Art. 20 – Rapporti con le famiglie**

1. I rapporti con le famiglie sono garantiti dai docenti nei momenti di assemblea e colloqui, fissati nel calendario delle attività ed inoltre in momenti concordati con le famiglie, su richiesta delle stesse o su proposta dei docenti.
2. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale ed ha la durata di un'ora, consentendo ai docenti che prestano servizio su più corsi di individuare un calendario preciso per ogni corso, documentato e concordato.

#### **Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.**

I processi di innovazione in atto rendono indispensabile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche che, per loro natura, tendono ad azzerare le distanze fisiche e temporali dal lavoro. Allo scopo di contemperare l'esigenza di tempestività delle comunicazioni e di efficienza dei servizi verso il personale e l'utenza con quella di ogni lavoratore a preservare il proprio tempo libero per dedicarlo a sé e alla famiglia:

1. l'amministrazione ha facoltà di effettuare comunicazioni facendo uso di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di lavoro del personale;
2. i lavoratori non sono tenuti a conoscerle sino a quando non inizia il proprio orario di lavoro.
3. le circolari verranno pubblicate in tempo congruo per l'espletamento del contenuto in oggetto.

### **TITOLO III: PERSONALE ATA / CAPO 1 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 22 – Assegnazione alle sedi**

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS, sentito il DSGA, determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi, secondo i seguenti criteri:
  - Valutazione elementi di complessità dei singoli plessi (n. classi, alunni e tempo scuola erogato);
  - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico operativo allo svolgimento delle attività didattiche ed amministrative.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, tutto l'anno.
3. Il personale a tempo indeterminato è confermato nella sede in cui ha prestato effettivo servizio nell'anno scolastico precedente, salvo richieste individuali o motivate esigenze di servizio. La conferma non opera in caso di conflittualità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del PTOF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico.
4. Nel caso sussistano, in una o più sedi, posti non occupati da personale titolare, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità personale ed eventualmente della graduatoria interna:
  - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
  - assegnazione alle sedi del personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Qualora non sia possibile confermare tutti i collaboratori in una delle sedi, per decremento dell'organico o altro, si procede all'assegnazione della sede a domanda, nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui agli articoli precedenti e per particolari e motivate esigenze, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale.

#### **Art. 23 – Organizzazione del lavoro**

1. Nel piano di lavoro, proposto dal DSGA ed adottato dal DS, sono individuati il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri di priorità:
  - tipologia e necessità di ogni singola scuola;
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e distribuzione equa del carico di lavoro;
  - accoglimento delle esigenze di carattere personale, se compatibili con le esigenze del servizio.
2. All'inizio dell'anno viene convocata un'assemblea, durante la quale sono illustrati i compiti del personale e sono discusse eventuali problematiche.
3. Il personale assolve i compiti che sono previsti dal CCNL. I servizi esterni, connessi al proprio lavoro, devono essere autorizzati.

#### **Art. 24 – Sostituzione dei colleghi assenti**

1. La sostituzione del personale assente (collaboratore scolastico) verrà effettuata da altro personale, previo riconoscimento del compenso aggiuntivo, su disponibilità, pari a n. 2 ore di intensificazione per collega assente; in casi di richiesta del personale e conseguente autorizzazione si potrà accedere allo straordinario.
2. In caso di estrema necessità il Dirigente Scolastico procede a ordine di servizio.

#### **Art. 25 – Orario di servizio**

1. L'orario e le rotazioni lavorative sono fissati su base annuale e notificati al personale; eventuali variazioni potranno essere determinate da esigenze di servizio e durante il periodo di sospensione delle

- lezioni.
2. E' fatto obbligo di rispetto dell'orario di servizio.
  3. Eventuali ed eccezionali ritardi devono essere giustificati come permessi brevi e successivamente recuperate, secondo le esigenze della scuola.
  4. Il collaboratore assume la responsabilità di eventuali disagi o danni derivanti dal mancato rispetto dell'orario.
  5. L'accertamento dell'orario di servizio è effettuato mediante la rilevazione automatica delle presenze.
  6. Il recupero deve essere effettuato dagli eventi di diritto nel periodo di sospensione dell'attività didattica o nel periodo estivo.
  7. L'orario di servizio è articolato su 6 giorni di lavoro settimanali.
  8. Nei plessi in cui si effettua la settimana corta, l'orario di servizio può essere articolato su 5 giorni (7 ore e 12 minuti giornalieri), salvo esigenze di pulizie straordinarie o di assistenza ad attività scolastiche programmate per la giornata di sabato.
  9. L'inizio del servizio deve avvenire con un adeguato anticipo rispetto all'avvio dell'attività scolastica.
  10. Giornalmente, deve essere garantito un tempo adeguato, dopo il termine delle lezioni, per l'effettuazione delle pulizie ordinarie.
  11. Nella scuola primaria deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico.
  12. Sarà garantita la presenza contemporanea di due unità di personale per l'effettuazione di pulizie periodiche straordinarie o per effettuare lavori che richiedono l'uso di scale e macchinari.
  13. Deve essere garantita la presenza di un collaboratore durante le riunioni o attività scolastiche in cui siano presenti genitori o persone estranee. Nel caso in cui la riunione ecceda l'orario previsto, il collaboratore recupererà il tempo di servizio in base ad accordi con il DSGA.
  14. L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di n. 36 ore settimanali di servizio:
    - Turnazioni settimanali
    - Orario di lavoro massimo giornaliero di n. 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive
    - Quando l'orario di lavoro eccede le n. 6 ore continuative, il personale fruisce, a richiesta, di una pausa di almeno n. 30 minuti; tale pausa deve essere prevista se l'orario continuativo giornaliero supera le n. 7 ore e n. 12 minuti.
  15. L'orario è predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nel limite del possibile, di quelle del personale ed è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 18.30 (sabato, due fasce orarie: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 7.40 alle ore 13.40). Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive...) compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, dei bisogni formativi e delle necessità di manutenzione, il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle ore 8.00 alle ore 14.00, quello in servizio su cinque giorni effettua l'orario dalle ore 7.00 alle ore 14.00.
  16. Il monte ore distribuito nei plessi permette la massima vigilanza, copertura dei reparti e il tempo per effettuare le pulizie, garantendo il pre e post-scuola nei plessi in cui è attivato.

#### Art. 26 - Lavoro straordinario

1. In caso di esigenze di servizio, a richiesta del Dirigente Scolastico o del DSGA, il personale disponibile effettuerà ore di lavoro straordinario remunerati con le disponibilità finanziarie del FIS o, a scelta del lavoratore, recuperate con riposo compensativo.
2. Non sono riconosciute valide le ore prestate senza autorizzazione.

#### Art. 27 - Permessi e ferie

1. Permessi brevi devono essere richiesti, di norma, 48 ore prima (fatto salvo casi eccezionali documentati) e devono essere autorizzati.
2. Le ore a credito e il recupero delle ore a debito va effettuato, entro il 31 agosto, secondo le esigenze della scuola.
3. Le ferie e le festività, calcolate per anno scolastico, devono essere fruiti nei periodi di sospensione dell'attività didattica e solo eccezionalmente possono essere richieste per altro periodo.
4. Le ferie vanno calcolate su 6 giorni settimanali.
5. La richiesta va presentata con anticipo per consentire l'organizzazione dei servizi:
  - 30 giorni prima per il periodo natalizio e pasquale;
  - le ferie estive vanno presentate entro il **30 aprile**. Trascorsi 15 giorni, si intendono confermate e non dovranno essere più modificate, se non nei casi previsti dal CCNL.
6. Durante i mesi estivi, luglio e agosto, i collaboratori della scuola primaria presteranno servizio in sede per favorire la turnazione delle ferie (per la scuola dell'infanzia a partire dall'ultima settimana di luglio).
7. Le esigenze individuali devono conciliarsi con quelle di servizio; in caso contrario si ricorre alla turnazione annuale.
8. Le ferie e le festività devono essere fruiti entro il 31/8; per motivate esigenze, possono essere conservati dei giorni da utilizzare entro il 30/4 dell'anno successivo.
9. I prefestivi stabiliti dal Consiglio di Istituto devono essere accolti da almeno il 70% del personale interessato e recuperati con ore già effettuate o ferie.

#### Art. 28 - Incarichi aggiuntivi

1. Sono definiti annualmente in fase di contrattazione, tenendo conto:
  - delle proposte del DSGA, formulate sulla base delle esigenze del funzionamento scolastico, delle indicazioni emerse nell'assemblea del personale e delle disponibilità personali;

- delle disponibilità finanziarie.
2. Nel caso in cui siano presentate più disponibilità personali per la stessa funzione, si procede all'assegnazione in base alle competenze acquisite e, a parità di condizioni, tenendo conto dell'anzianità di servizio.

### **TITOLO III: PERSONALE ATA / CAPO 2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 29 – Organizzazione del lavoro**

1. Nel piano di lavoro, proposto dal DSGA ed adottato dal DS, sono individuati il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri di priorità:
  - valutazione delle competenze, delle attitudini e delle propensioni personali;
  - equità nella distribuzione del carico di lavoro;
  - rotazione annuale degli incarichi.
2. Ogni impiegato svolge le mansioni assegnate annualmente, ma, in caso di necessità, collabora nello svolgimento dei compiti dei colleghi.
3. In caso di assenza di una unità, il personale in servizio svolge i compiti urgenti e non rinviabili propri del collega. Ognuno organizza con responsabilità il proprio lavoro e appone in calce la propria sigla su ogni pratica.
4. L'organizzazione dell'attività amministrativa deve conciliarsi con il compito di accoglienza del pubblico, negli orari di apertura dell'ufficio, deliberato dal Consiglio di Istituto.
5. Servizi esterni devono essere autorizzati.

#### **Art. 30 – Orario di servizio e lavoro straordinario**

1. L'orario di servizio è articolato su 6 giorni lavorativi, con organizzazione dei turni pomeridiani concordata nell'assemblea del personale, in base all'orario di apertura al pubblico e alle esigenze dell'attività scolastica
2. I turni pomeridiani sono sospesi nei mesi di luglio e agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali
3. L'orario giornaliero è di 6 ore continuative, di norma; eventuali variazioni, nell'ambito dei limiti stabiliti dal CCNL, devono essere concordati ed autorizzati dal DSGA.
4. L'orario è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.45 alle ore 14.30 da lunedì a venerdì; il sabato fino alle ore 13.30. Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico è garantita la presenza di n.1 unità di personale amministrativo fino alle ore 16.00.
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
6. Può essere accolta, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'ufficio, la richiesta di orario flessibile, con variazioni dell'orario fino ad 1 ora giornaliera: l'organizzazione dell'orario deve essere concordata.
7. In caso di esigenze di servizio, l'orario giornaliero può essere prolungato, sempre nei limiti definiti dal CCNL, tenendo conto della disponibilità personale.  
L'orario eccedente, in base ad accordi preventivi, può essere:
  - recuperato entro la settimana;
  - accumulato per recuperi con giornate di riposo, durante il periodo di sospensione delle lezioni;
  - retribuito come lavoro straordinario.Lo straordinario non recuperato entro il 31 agosto del presente anno scolastico verrà retribuito.
8. Non sono riconosciute valide le ore eccedenti prestate senza autorizzazione.
9. La chiusura dell'ufficio nelle giornate prefestive, nei periodi di sospensione delle lezioni, viene proposta dall'assemblea del personale e deliberate dal Consiglio di Istituto usufruendo di ferie, festività soppresse o recuperi di ore eccedenti.

#### **Art. 31 – Permessi e ferie**

1. Permessi brevi (fino ad un massimo di 3 ore giornaliere) secondo il CCNL devono essere richiesti anticipatamente, salvo eccezionali casi gravi imprevisi e devono essere autorizzati. La domanda deve essere motivata.
2. Il recupero delle ore non lavorate va concordato secondo le esigenze di servizio ed effettuato entro i due mesi successivi.
3. Le ferie e le festività, calcolate per anno scolastico, devono essere fruiti nei periodi di sospensione dell'attività didattica; solo eccezionalmente possono essere richieste per altro periodo.
4. Le ferie e le festività devono essere fruiti entro il 31/8; per motivate esigenze, possono essere conservati dei giorni da utilizzare entro il 30/4 dell'anno successivo.
5. La domanda di ferie va presentata entro il 30/03 per consentire accordi interni; in caso di coincidenza delle richieste si ricorre alla turnazione annuale.
6. Le giornate di riposo derivate dalla chiusura della scuola delibera dal Consiglio di Istituto sono recuperate dal personale.

#### **Art. 32 – Incarichi aggiuntivi**

1. Sono definiti annualmente in fase di contrattazione, tenendo conto:
  - delle proposte del DSGA, formulate sulla base delle esigenze del funzionamento scolastico, delle indicazioni emerse nell'assemblea del personale e delle disponibilità personali;
  - delle disponibilità finanziarie.
2. Nel caso in cui siano presentate più disponibilità personali per la stessa funzione, si procede all'assegnazione in base alle competenze acquisite e, a parità di condizioni, tenendo conto dell'anzianità

COIC85600G - AAAB955 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000470 - 21/01/2023 - II.10 - U

28

28

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
- Top: *mac*  
- Middle: *Giuseppe Diore*  
- Bottom: *Alfio*  
- Far right: *Alfio*



di servizio.

### Art. 33 – Aggiornamento

1. La crescita professionale e l'aggiornamento del personale devono essere sostenute e favorite. A tal fine, il DS autorizza la frequenza di corsi anche in orario di servizio, salvo oggettive e gravi esigenze di funzionalità dell'ufficio.
2. L'aggiornamento è considerata attività lavorativa obbligatoria e, pertanto, l'eventuale eccedenza di ore è recuperata attraverso riposi compensativi.
3. I corsi per i quali sarà autorizzata la frequenza, organizzati anche da Enti privati, devono essere attinenti al profilo professionale.
4. qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza per la partecipazione a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale, garantendo, comunque, almeno n. 1 assistente amministrativo in servizio.
5. Il personale dovrà presentare l'attestato di partecipazione o autocertificazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
6. Le richieste dei permessi per la formazione / aggiornamento devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

## TITOLO IV: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 34 – Informazione / formazione dei lavoratori

1. Ai sensi del D. Lgs 81/2008, il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori con incontri, opuscoli, momenti formativi. I lavoratori sono tenuti a rispettare le indicazioni fornite.

### Art. 35 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. La RSU designa il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con il Rappresentante modi e tempi per la specifica formazione.

### Art. 36 – Incarichi per la sicurezza

1. In ogni edificio scolastico vengono incaricati dal Dirigente Scolastico un docente ed un collaboratore scolastico per le emergenze, il primo soccorso e l'antincendio.
2. L'amministrazione scolastica provvede alla formazione di detto personale.
3. Ogni incarico per la sicurezza è riconosciuto come attività aggiuntiva.

## TITOLO V: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO / CAPO 1 - NORME GENERALI

### Art. 37 – Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque non oltre il mese di ottobre, viene stipulato un apposito contratto integrativo annuale per determinare i criteri e le modalità di assegnazione del salario accessorio, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.
2. Nel caso in cui durante l'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica ed integrazione dell'accordo annuale.

### Art. 38 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite:
  - da quanto indicato nella nota annuale del MIUR;
  - da eventuali residui del Fondo non utilizzato l'anno precedente;
  - da altre risorse provenienti dall'Amministrazione da altri Enti pubblici o privati, destinati a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
  - da eventuali contributi finalizzati dei genitori.

### Art. 39 – Suddivisione delle risorse

1. Le somme del Fondo dell'Istituzione con destinazione vincolata alle categorie di personale vengono utilizzate secondo la finalità propria.
2. Le somme comuni del Fondo vengono ripartite tra le categorie di personale tenendo conto del piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti e del piano di lavoro del personale ATA. Criteri precisi sono stabiliti nel contratto integrativo annuale.
3. Le risorse provenienti da convenzioni con i Comuni per le Funzioni Miste vengono assegnate al personale secondo criteri parametrati in rapporto al servizio reso dal singolo lavoratore.

### Art. 40 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
- Top: *mac*  
- Middle: *Katya*  
- Bottom: *Giuseppe At - Dabre Joffe*  
- Far bottom: *Ilmo*  
- Far bottom: *Stepano*  
- Far bottom: *DR*

- dichiarazione disponibilità espresso dagli interessati;
- competenze specifiche in rapporto all'attività da svolgere;
- accordi collegiali;
- turnazione in caso di più richieste.

#### Art. 41 – Conferimento incarichi

Il DS conferisce gli incarichi secondo due modalità:

1. individualmente ed in forma scritta ai docenti con incarichi (Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, referenti e coordinatori, ecc.) deliberati nell'organigramma, al personale amministrativo e al personale ATA a cui sono destinati gli incarichi specifici. A questi è attribuito un monte ore per incarico, in via forfettaria.
2. con la specificazione del monte ore massimo previsto con retribuzione oraria ai docenti coinvolti nei progetti, ai docenti facenti parte di commissioni (entrambi deliberati nel PTOF), ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi.
3. Al termine dell'anno scolastico, il personale presenta una dichiarazione delle attività effettivamente svolte.

#### Art. 42 – Misura compensi

1. Le ore aggiuntive sono retribuite in base ai parametri stabiliti dal CCNL.
2. Le attività che prevedono una retribuzione forfettaria sono retribuite in modo ridotto in caso di assenza.

#### Art. 43– Liquidazione

1. I compensi individuali sono liquidati in un'unica soluzione entro il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento, salvo oggettiva indisponibilità di risorse finanziarie.

#### Art. 44 – Contrattazione fondo compensi concernenti il *bonus premiale*

In riferimento all'art. 1 c. 249 della L. 160/2019 (Legge di bilancio 2020), *"le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*.

### TITOLO VI: INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID-19

#### Integrazione da ritenersi valida solo in caso di ricrudescenza del virus Sars-Cov-2 e comunque esclusivamente su disposizioni ufficiali degli organismi competenti (Minsitero della Salute e dell'Istruzione)

**Art. 45 - Monitoraggio.** Le misure di seguito adottate saranno oggetto di monitoraggio costante e, ai fini di eventuali ulteriori implementazioni, terranno conto dell'evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti. Gli esiti del monitoraggio potranno essere oggetto di informazione su iniziativa del dirigente scolastico o su richiesta di una delle parti firmatarie.

#### **Art. 46 - Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione.**

- 1- I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di segreteria e annessi arredi saranno frequentemente oggetto di una pulizia approfondita (nelle modalità indicate dal Documento del CTS) secondo un cronoprogramma ben definito (in allegato al Piano delle Attività) da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.
- 2- In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata tenendo conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e le indicazioni del Rapporto ISS n.58 del 21/08/2020.
- 3- Al termine di ogni giornata di attività didattica (mattutina o pomeridiana) – e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - verranno effettuate le operazioni di pulizia assicurando misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.
- 4- Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli alunni/studenti e per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso ai locali destinati alle attività didattiche per permettere l'igiene frequente delle mani.
- 5- E' obbligatorio che chiunque entri negli ambienti scolastici, adotti precauzioni igieniche e utilizzi i DPI (mascherine).
- 6- Con specifiche disposizioni scritte inviate a tutto il personale, Il DS indicherà le modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 7- A tutto il personale docente ad Ata e agli studenti sarà fornita una mascherina chirurgica, in base alle forniture che la Struttura Commissariale invierà alla scuola.
- 8- Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, sarà previsto per il personale l'utilizzo, unitamente alla mascherina chirurgica, della visiera protettiva.

COIC85600G-AAAB955 - REGISTRO PROTOCOLLO 0000470 - 21/01/2023 - II.10 - U

**Art. 47 - Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle varie attività didattiche o collegiali.**

1- Al fine di prevenire gli assembramenti di persone, tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, sono state individuate modalità organizzative come da Regolamento.

3- Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, dovranno essere previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti.

4- Nei locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi verranno predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi non inferiore ad 1 metro lineare tra gli alunni.

5- Per quanto riguarda gli spazi per la refezione e/o il consumo del pasto vengono adottate le seguenti misure organizzative: turnazione gruppi e igienizzazione di tavoli e sedie.

**Art. 48 - Modalità di accesso da parte degli esterni**

1- Il Regolamento approvato dal Consiglio di istituto prevede che sia ridotto al minimo l'accesso a persone esterne alla scuola; i genitori non potranno sostare nelle pertinenze della scuola e per qualsiasi esigenza, si rivolgeranno ai docenti via e-mail; i ricevimenti docenti-famiglie avverranno tramite Google Meet, previo appuntamento (con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, ogni docente indicherà il proprio orario di ricevimento). La segreteria e il Dirigente Scolastico riceveranno solo per appuntamento. I collaboratori scolastici misureranno la temperatura e registreranno il soggetto sull'apposito Registro. Gli esterni dovranno indossare una mascherina chirurgica.

**Art. 49 - Vigilanza sanitaria**

1-Oltre al DS, sono stati individuati per la sede e i plessi i Referenti scolastici per COVID-19 e i relativi sostituti con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione. Per il Referente (e suo sostituto) è prevista una specifica formazione.

2-E' stato individuato un ambiente per plesso / sede, dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a Covid-19.

**Art. 50 - Informazione e formazione**

1- Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola da realizzare con le seguenti modalità: regolamenti, circolari, sito web e anche su supporto fisico visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti scolastici.

2- Su proposta del DS, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, sono state predisposte attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato anche in modalità online, sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico, e sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola.

**Art. 51 - Organizzazione del servizio**

1 - Personale ATA

Collaboratori Scolastici: a seguito di eventuali sospensioni di didattica in presenza per alcune classi, I Collaboratori Scolastici potranno essere spostati su plessi in cui vige l'attività didattica in presenza e dove quindi si ravvede la necessità; sempre sul criterio di comprovata necessità di servizio, collaboratori scolastici impegnati in plessi in cui è sospesa per D.P.C.M. l'attività didattica in presenza sostituiranno a turnazione colleghi assenti su altri plessi senza retribuzione di carico di lavoro (trattandosi di mera sostituzione su altro plesso e non di carico). In caso di sospensione generale delle attività didattiche in presenza si adatterà l'orario in base alle necessità di pulizia e sorveglianza dei plessi e della sede. Per via della situazione emergenziale, l'orario di lavoro settimanale e la predisposizione dei turni possono subire variazioni, tempestivamente comunicate dalla D.S.G.A. (dopo approvazione da parte del DS) ad integrazione del Piano di Lavoro.

Assistenti Amministrativi: la prestazione di lavoro degli assistenti amministrativi viene articolata in maniera flessibile, attraverso la concessione dello smartworking parziale per tutti (salvo pratiche indifferibili) e totale per i lavoratori riconosciuti fragili. Per via della situazione emergenziale, l'orario di lavoro settimanale e la predisposizione dei turni possono subire variazioni, tempestivamente comunicate dalla D.S.G.A. (dopo approvazione da parte del DS) ad integrazione del Piano di Lavoro.

2 - Personale Docente

Anche in caso di DDI l'orario di lavoro settimanale dei docenti ammonta a n. 18 ore settimanali (scuola secondaria di I grado) e n. 22 + 2 ore settimanali (scuola primaria), come da CCNL. I docenti le cui classi sono poste in quarantena fiduciaria o le cui classi sono poste in didattica a distanza da D.P.C.M. e / o Ordinanze Regionali, svolgeranno un monte ore di lezioni sincrone frontali inferiore al monte ore settimanale suindicato e previsto dal CCNL; le ore rimanenti saranno lavorate secondo le seguenti modalità: didattica in presenza per alunni con B.E.S., lezioni sincrone in piccolo gruppo; lezioni asincrone, a seconda dell'esigenza didattica individuate dal Consiglio di Classe.

Sarà cura del DS, a seconda delle esigenze di servizio, concedere ai docenti di svolgere tutte o alcune ore di lezione in DDI dal proprio domicilio, ponendo come *conditio sine qua non* il funzionamento della connessione Internet.

COIC85600G - AAAB955 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000470 - 21/01/2023 - II.10 - U

Sull Gruppo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico

Legittimità giuridica

(art. 40 bis, comma 5, D.Lgs 165/2001)

Premessa	Il presente contratto dà continuità a una relazione fra le parti negoziali che si è rilevata negli anni efficace e coerente con le esigenze dell'utenza, e favorisce una sempre più proficua e consapevole partecipazione di tutto il personale alle attività promosse dalla scuola.
Obiettivo	Corretta quantificazione e finalizzazione dell'uso delle risorse, rispetto della compatibilità economico-finanziaria nei limiti di legge e di contratto, facilitazione delle verifiche da parte degli organi di controllo e trasparenza nei confronti del cittadino
Modalità di Redazione	La presente relazione illustrativa è stata redatta tenendo conto del modello proposto dal MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - con circolare n. 25 del 19/07/2012. Gli schemi sono articolati in moduli a loro volta divisi in sezioni, dettagliate in voci e sotto voci rilevanti per lo specifico contratto integrativo oggetto di esame. Le parti ritenute non pertinenti sono presenti nella relazione illustrativa e nella relazione tecnico-finanziaria, completate dalla formula "parte non pertinente allo specifico accordo illustrato".
Finalità	Utilizzo delle risorse per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente alle seguenti aree professionali: a) area della funzione docente; b) area dei servizi generali, tecnici e amministrativi.
Struttura	Composta da 2 moduli: - "Illustrazione degli aspetti procedurali e sintesi del contenuto del contratto"; - "Illustrazione dell'articolato del contratto e attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale; modalità di utilizzo delle risorse accessorie; risultati attesi in relazione agli utilizzi del fondo ed all'erogazione delle risorse premiali; altre informazioni utili".

### MODULO 1

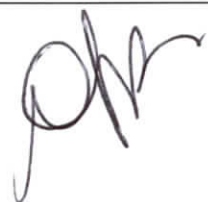
#### Scheda 1.1 Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge.

<b>Data di sottoscrizione</b>	<b>Preintesa:</b> 29 / 11 / 2022
	<b>Contratto:</b> 19 / 01 / 2022
<b>Periodo temporale di vigenza</b>	<b>A.S. 2022 / 2023</b>
<b>Composizione della delegazione trattante</b>	Parte Pubblica (dirigente scolastico reggente): <b>Gian Maria Rovelli</b>

COIC85600G - AAAB955 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000470 - 21/01/2023 - II.10 - U

mecc  
Giuseppe Di Pietro

8/11



**Illustrazione dell'articolato del contratto (Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale –modalità di utilizzo delle risorse accessorie risultati attesi altre informazioni utili)**

**Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo:**

Il presente contratto vuole perseguire il miglioramento delle prestazioni individuali coinvolgendo i docenti, gli studenti e il personale con l'intento di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza al fine di migliorare anche i servizi offerti.

Il contratto d'istituto interviene sulle materie previste dall'art.6 del CCNL vigente ed in particolare sui criteri concernenti:

- l'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica;
- le relazioni sindacali;
- la definizione dell'orario e l'organizzazione del lavoro all'interno dell'istituzione scolastica;
- l'utilizzo delle risorse finanziarie e degli organici assegnati e disponibili per il funzionamento dell'istituzione.

**Le linee guida dei singoli istituti contrattuali.**

Il contratto d'istituto è stato finalizzato all'attuazione delle finalità poste dal P.T.O.F., con quanto previsto dal piano annuale delle attività del personale docente e ATA e in relazione alle risorse stanziare dal programma annuale.

I citati documenti, redatti con il coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche e in raccordo con le esigenze del territorio, sono stati approvati dai competenti organi collegiali.

Il contratto d'istituto consente di regolare, nel rispetto del CCNL, il rapporto di lavoro del personale in relazione alle specifiche esigenze di questa istituzione scolastica e di utilizzare coerentemente il fondo dell'istituzione scolastica, perseguendo il buon funzionamento basato sui criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia del servizio.

Nella parte normativa sono evidenziate le relazioni sindacali a livello d'istituto e sono individuati i criteri che consentono l'attribuzione di incarichi e funzioni con modalità trasparenti e condivise, al fine di assicurare lo svolgimento del servizio evitando possibile disfunzioni e carenze.

A tal riguardo sono stati individuati criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti, l'attribuzione di incarichi specifici, la sostituzione dei colleghi, il lavoro straordinario del personale Ata, i corsi di recupero, le modalità di intensificazione del lavoro e formazione del personale.

E' aggiunta una sezione riguardante l'organizzazione della situazione emergenziale da COVID-19.

La parte economica è stata finalizzata a riconoscere le attività aggiuntive, soprattutto quelle destinate a qualificare l'offerta formativa e a incrementare la produttività del servizio, seguendo le linee fondamentali del PTOF. E' stata prevista un'equa distribuzione delle risorse (75% al personale docente e 25% al personale ATA) fra i settori di lavoro. Nelle scelte operate dall'Istituto riveste primaria importanza la costruzione dell'identità degli alunni, che si realizza fornendo loro occasioni e stimoli, che consentiranno un inserimento attivo e positivo nella realtà sociale nella quale si troveranno ad agire.

Tutte le attività concorrono alla realizzazione delle finalità presenti nel PTOF:

- garantire agli alunni il pieno successo formativo;
- realizzare un progetto di scuola rinnovata, efficiente e ricca di esperienze significative, in grado di adeguarsi ai profondi mutamenti socio-culturali caratterizzati dalla complessità e dalla pluralità dei saperi, dei comportamenti;
- valorizzare le diversità.

**L'impostazione delle risorse finalizzata alla realizzazione del PTOF**

In riferimento agli obiettivi dal PTOF e dai piani annuali delle attività del personale si prevede che il contratto di istituto sottoscritto assicuri lo svolgimento delle seguenti attività e funzioni, garantendo la possibilità di svolgere le necessarie ore aggiuntive:

- A) **Area delle attività didattiche e di progetto** (svolgimento di attività didattiche previste dal PTOF sia per la parte relative alla loro progettazione e verifica, sia per la parte relativa alla loro attuazione con gli alunni): attività di innovazione e progetto, attività di individualizzazione e



COIC85600G - AAAB955 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000470 - 21/01/2023 - II.10 - U  
Giuseppe Rullo  
Sull



potenziamento; progetto di avviamento alla pratica sportiva; progetto intercultura per gli alunni stranieri.

B) **Area dell'organizzazione:** retribuzione dei collaboratori del dirigente; delle figure strumentali, dei referenti di plesso e/o di progetto, dipartimenti, coordinatori dei consigli di classe e team, tutor per i docenti in anno di formazione, commissioni di lavoro.

C) **Area dell'organizzazione dei servizi:** per assicurare il corretto e celere svolgimento dei servizi sia amministrativi, sia di vigilanza, assistenza agli alunni e di pulizia in osservanza di quanto previsto dal PTOF è stato necessario prevedere il riconoscimento dei seguenti incarichi specifici: ai collaboratori scolastici in particolare per i servizi di assistenza connessi alla presenza di alunni diversamente abili, mentre agli assistenti amministrativi per la gestione della Segreteria digitale, per il supporto alla DSGA nella stesura di pratiche particolari.

Per l'articolazione del Contratto Integrativo di Istituto si rimanda, in questa sede, al testo del Contratto stesso di cui la presente relazione è parte integrante.

### Disponibilità finanziaria e criteri di ripartizione

Considerato che

- Il Fondo di Istituto risulta composto come sotto indicato;
- La contrattazione tiene conto dei seguenti orientamenti nella ripartizione delle risorse:
  - Consistenza organica delle diverse aree, docenti e ATA
  - Presenza di diversi ordini e gradi di scuola
  - Diverse tipologie di attività
  - Esigenze funzionali dei diversi plessi e dei servizi
  - Organizzazione del servizio scolastico

L'ammontare dei fondi disponibili per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2022 / 2023 risulta così composto, come da comunicazione M.I. del 04 / 10 / 2022 n. 46445:

	Economie	Assegnazione 2022 / 2023	Totale (lordo dipendente)
FIS DOCENTI	3.487,07	39.181,13	42.168,20
FIS ATA	198,24	13.060,38	13.258,62
Ind. direzione DSGA		6.120,00	6.120,00
Ind. direzione sostituto		500,00	500,00
Funzioni Strumentali Docenti		5.533,87	5.533,87
Incarichi specifici ATA	149,46	3.406,93	3.556,39
Valorizzazione docenti	4.172,47	14.705,21	18.877,68
Valorizzazione ATA	75,15	4.901,74	4.976,89
Attività Compl. Ed. Fisica	1.152,43	1.216,17	2.368,60
Ore eccedenti	1.818,02	3.734,59	5.552,61
Aree a rischio	39,20	2.641,21	2.680,41
<b>Totali</b>	<b>11.092,04</b>	<b>94.501,23</b>	<b>105.593,27</b>

In tabella risultano individuati:

- Indennità di direzione
- FIS e Valorizzazione ripartiti tra Docenti e ATA secondo il seguente criterio:  
75 % docenti; 25 % ATA

In riferimento all'art. 1 c. 249 della L. 160/2019 (Legge di bilancio 2020), "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, [bonus valorizzazione] già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

### Criteri di individuazione del personale

Giuseppe P. Di Pace

SW

Il DS individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive:

- Sulla base delle competenze
- Sulla base delle disponibilità
- Sulla base della ripartizione equa tra ordini di scuola
- Sentita l'assemblea del personale docente e ATA
- Vista l'organizzazione, gli impegni, le attività e i progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa

Agli interessati verrà data comunicazione scritta contenente incarico e monte ore previsto. Al termine dell'anno scolastico sarà effettuata una valutazione dell'attività svolta. In caso di compensi forfetari non sarà richiesta rendicontazione.

### **Considerazioni conclusive sull'uso selettivo delle risorse e l'incremento della produttività**

Il Contratto di istituto non prevede in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse, ma è incentrato sulla qualità della didattica e del servizio.

I fondi saranno erogati al personale che effettivamente è impegnato nelle attività programmate, riconoscendo il lavoro di coloro che risultano coinvolti in prima persona per la riuscita di tutti progetti e delle attività programmate.

I risultati attesi sono la realizzazione delle attività e dei progetti e la realizzazione dei servizi amministrativi, di pulizia, assistenza e vigilanza coerenti con le finalità del PTOF e in grado di rispondere con efficacia alle esigenze dell'utenza.

Le attività previste saranno, inoltre, monitorate, verificate e valutate sia in sede collegiale, sia attraverso la rendicontazione e la documentazione al dirigente scolastico delle attività effettivamente svolte.

Per l'articolazione del Contratto Integrativo di Istituto si rimanda, in questa sede, al testo del Contratto stesso di cui la presente relazione è parte integrante.

I fondi saranno erogati al personale che effettivamente è impegnato nelle attività programmate, riconoscendo il lavoro di coloro che risultano coinvolti in prima persona per la riuscita di tutti progetti e delle attività programmate.

A conclusione si ritiene opportuno evidenziare che la trattativa è stata caratterizzata da una proficua collaborazione tra le parti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Gian Maria Rovelli

[Handwritten signature]  
 SM  
 Giuseppe P...  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

## AREA DELLA DOCENZA

### 1. FIS e VALORIZZAZIONE (lordo dipendente)

FIS	ECONOMIA	TOTALE
38.681,13	3.487,07	42.168,20
VALORIZZ.	ECONOMIA	
4.172,74	14.705,21	18.877,68
<b>TOTALE DA DISTRIBUIRE</b>		<b>61.045,88</b>

#### DIREZIONE E GESTIONE

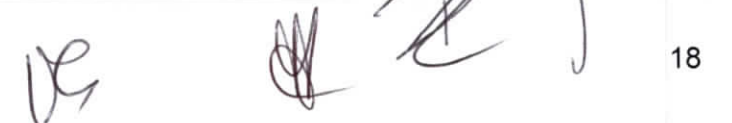
Funzione	Ore	Costo	Totale
Docente Vicario e Coordinatrice scuola secondaria	130	17,50	2275,00
Coordinatrice primarie	80	17,50	1400,00
Coordinatrice infanzia	75	17,50	1312,50
Coordinatrice Infanzia Bindella	50	17,50	875,00
Coordinatrice Infanzia via Diaz	50	17,50	875,00
Coordinatrice Infanzia Crevenna	50	17,50	875,00
Coordinatrice Primaria Crevenna	50	17,50	875,00
Coordinatrice Primaria Buccinigo	50	17,50	875,00
Coordinatore Primaria Arcellasco	50	17,50	875,00
Coordinatrice Primaria Battisti	50	17,50	875,00
		<b>Totale:</b>	<b>11112,50</b>

#### SICUREZZA

Funzione	Ore	Costo	Totale
ASPP Infanzia via Diaz	10	17,50	175,00
ASPP Infanzia Bindella	10	17,50	175,00
ASPP Infanzia Crevenna	10	17,50	175,00
ASPP Primaria Arcellasco	10	17,50	175,00
ASPP Primaria via Battisti	10	17,50	175,00
ASPP Primaria Buccinigo	10	17,50	175,00
ASPP Secondaria	15	17,50	262,50
		<b>Totale:</b>	<b>1312,50</b>

COIC85600G - AAAB955 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000470 - 21/01/2023 - II.10 - U

Su Gruppo Rd-Direttore/Dir. scuola secondaria - me



## INCARICHI DI ISTITUTO

Funzione	Ore	Costo	Totale
Referente alunni adottati	9	17,50	157,50
Referente Bullismo	10	17,50	175,00
Referente Covid	15	17,50	262,50
Referente INVALSI Primaria	15	17,50	262,50
Referente INVALSI Secondaria	13	17,50	227,50
Referente DSA Primaria	15	17,50	262,50
Referente DSA Secondaria	15	17,50	262,50
Case manager Indipote(n)s	18	17,50	315,00
Tutor PCTO	5	17,50	87,50
Referente tirocini università e PCTO	10	17,50	175,00
Tutor anno di prova Primaria	12	17,50	210,00
Tutor anno di prova secondaria	12	17,50	210,00
Tutor TFA	10	17,50	175,00
Tutor TFA	10	17,50	175,00
Tutor accoglienza universitari	5	17,50	87,50
Tutor accoglienza universitari	5	17,50	87,50
Tutor accoglienza universitari	5	17,50	87,50
Tutor accoglienza universitari	5	17,50	87,50
Tutor accoglienza universitari	5	17,50	87,50
Tutor accoglienza universitari	5	17,50	87,50
Tutor accoglienza universitari	5	17,50	87,50
<b>Totale:</b>			<b>3570,00</b>

## INCARICHI NEI PLESSI

Funzione	Ore	Costo	Totale
Formazione classi	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50

*mezz*

*Katya leone lazzari*

*Giuseppe Ruffino*

*gull*

*[Signature]*

	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
Orario Secondaria	10	17,50	175,00
Mensa	6	17,50	105,00
	6	17,50	105,00
	6	17,50	105,00
	6	17,50	105,00
	6	17,50	105,00
	6	17,50	105,00
	6	17,50	105,00
	6	17,50	105,00
	6	17,50	105,00
Sussidi	8	17,50	140,00
	8	17,50	140,00
	8	17,50	140,00
	8	17,50	140,00
	8	17,50	140,00
	4	17,50	70,00
	4	17,50	70,00
	8	17,50	140,00
	4	17,50	70,00
	4	17,50	70,00
Biblioteca	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	10	17,50	175,00
Animatore digitale	50	17,50	875,00
Registro Elettronico Infanzia	15	17,50	262,50
Registro Elettronico Arcellasco	15	17,50	262,50
Registro Elettronico via Battisti	15	17,50	262,50
Registro Elettronico via Buccinigo	15	17,50	262,50
Registro Elettronico Crevenna	15	17,50	262,50
Registro Elettronico secondaria	20	17,50	350,00
Blog	20	17,50	350,00
Blog	20	17,50	350,00
GSuite Infanzia	20	17,50	350,00
GSuite Primaria	20	17,50	350,00
GSuite Secondaria	20	17,50	350,00
		<b>Totale:</b>	<b>7647,50</b>

sul Gruppo P.le D'Arvertoffs Badye bene locher / me...  
 OR









	8	17,50	140,00
	8	17,50	140,00
	8	17,50	140,00
	8	17,50	140,00
Referente Festival delle emozioni (Sec.)	5	17,50	87,50
Referente Festival delle emozioni (primarie)	5	17,50	87,50
Referente Festival delle emozioni (infanzia)	5	17,50	87,50
		<b>Totale:</b>	<b>8312,50</b>

## PROGETTI SCUOLA SEC. DI I GRADO

Funzione	Ore	Costo	Totale
Responsabile Progetti E-Twinning	10	17,50	175,00
Referente giochi matematici	5	17,50	87,50
Responsabile Fiera dell'elettronica	10	17,50	175,00
Componenti progetto Fiera dell'Elettronica"	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
Gemellaggio orchestre	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
Referente generale Estate più	10	17,50	175,00
Progetto lingua latina Ore di docenza	46	35,00	1610,00
Referente Sportello DSA	40	17,50	700,00
Progetto propedeutica musicale	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
Concerti (Natale e fine anno)	11	17,50	192,50
	11	17,50	192,50
	11	17,50	192,50
	11	17,50	192,50
	11	17,50	192,50

mecc-

Ladri

Basse

Basse

Basse

Basse

Basse

Basse

Basse

	11	17,50	192,50
	11	17,50	192,50
	11	17,50	192,50
Referente Concorso scolastico musicale	5	17,50	87,50
		<b>Totale:</b>	<b>6387,50</b>

## SCUOLA PRIMARIA VIA BATTISTI

Funzione	Ore	Costo	Totale
Componente progetto teatro classi 5^	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
Componente progetto "Con la testa, con il cuore..."	15	17,50	262,50
	15	17,50	262,50
	15	17,50	262,50
	15	17,50	262,50
	15	17,50	262,50
		<b>Totale:</b>	<b>1750,00</b>

## SCUOLA PRIMARIA BUCCINIGO

Funzione	Ore	Costo	Totale
Componente progetto teatro classi 5^	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
		<b>Totale:</b>	<b>262,50</b>

## SCUOLA PRIMARIA ARCELLASCO

Funzione	Ore	Costo	Totale
Componente progetto teatro classi 5^	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
		<b>Totale:</b>	<b>437,50</b>

## SCUOLA PRIMARIA CREVENNA

Funzione	Ore	Costo	Totale
Componente progetto teatro classi 5^	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
Componente progetto "Antichi mestieri..."	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
		<b>Totale:</b>	<b>612,50</b>

## SCUOLA INFANZIA VIA DIAZ

Funzione	Ore	Costo	Totale
Componente progetto	5	17,50	87,50

mea - d

Katy bene l'idea

Gianpiero - D'Alfonso

Su



"Spicco il volo"			
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
		<b>Totale:</b>	<b>262,50</b>

## SCUOLA INFANZIA CREVENNA

Funzione	Ore	Costo	Totale
Componente progetto "Spicco il volo"	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
		<b>Totale:</b>	<b>262,50</b>

## SCUOLA INFANZIA VIA DIAZ

Funzione	Ore	Costo	Totale
Componente progetto "Spicco il volo"	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
		<b>Totale:</b>	<b>262,50</b>

## SCUOLA INFANZIA BINDELLA

Funzione	Ore	Costo	Totale
Componente progetto "Spicco il volo"	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
		<b>Totale:</b>	<b>262,50</b>

**TOTALE FIS + BONUS per ATTIVITA' PROGETTUALI: 18812,50**  
**TOTALE FIS + BONUS IMPEGNATO: 60772,50**

## 2. FUNZIONI STRUMENTALI (lordo dipendente)

MOF	Totale:	<b>5.533,87</b>
-----	---------	-----------------

Area	Docente	Cifra
Valutazione e Didattica	Zerbo	691,00
Internazionalizzazione - Progetti europei	Moretti Foggia	691,00
Internazionalizzazione - Alunni stranieri	Marelli	691,00
	Iannotta	691,00
Orientamento	Iannotta	691,00
Inclusione BES	Valentino	696,87
	Grecò	691,00
	Meroni	691,00
	<b>Totale</b>	<b>5.533,87</b>

## 3. ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA (lordo dipendente)

MOF	ECONOMIA	TOTALE
1.216,17	1.152,43	<b>2.368,60</b>

Su delibera degli OO.CC. è istituito il Centro Sportivo di Istituto; possono essere svolte anche attività di alfabetizzazione della pratica sportiva alla scuola primaria da parte di docenti che ne abbiano le competenze.

ve   

me c

Katya lewa looby

Generale Roberto Di Lorenzo

Sull

**4. AREE A RISCHIO (lordo dipendente)**

MOF	ECONOMIA	TOTALE
2.641,21	39,20	<b>2.680,41</b>

Quota utilizzata per ore di alfabetizzazione linguistica e rinforzo degli apprendimenti a sostegno degli alunni stranieri in difficoltà per il II quadrimestre.

**5. ORE ECCEDENTI (lordo dipendente)**

MOF	ECONOMIA	TOTALE
3.734,59	1.818,02	<b>5.552,61</b>

Quota utilizzata alla sostituzione dei colleghi assenti da parte dei docenti disponibili di ogni ordine di scuola. I coordinatori di plesso avranno cura di inviare al DS un report mensile delle ore eccedenti.

*[Handwritten signatures and notes]*  
Su  
Giuseppe R  
Antonio  
Roberto  
Luci  
me  
Haddad  
Daly

## AREA PERSONALE ATA

### 1. FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Vengono individuate le seguenti attività da retribuire con il fondo di istituto che verranno affidate agli assistenti previa presentazione di domanda di disponibilità.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TIPOLOGIA ATTIVITA'	N. UNITA'	ORE
1. Collabora con il DSGA per la distribuzione materiale di pulizia	1 per 20 ore	Totale ore 20
2. Collabora con DSGA per la gestione dei Progetti: PON, ERASMUS, BANDO E-STATE +,....	1 per 20 ore 1 per 10 ore	Totale ore 30
3. Supporto informatico: backup SERVER-Nasp - aggiornamento software gestionali	1 per 15 ore	Totale ore 15
3. Collaborazione con il D.S. per i pagamenti di PAGOPA	2 per 10 ore	Totale ore 20
4. Collaborazione con il D.S. per Sicurezza	1 per 5 ore	Totale ore 5
5. Gestione graduatorie triennali personale docente e ATA - GPS	3 per 15 ore	Totale ore 45
6. Gestione piattaforma INPS PASSWEB per pensione e TFS	2 per 20 ore 1 per 10 ore	Totale ore 50
7. Supporto agli Organi Collegiali	1 per 12 ore	Totale ore 12
8. Gestione piattaforme per inserimento dati alunni diversamente abili	2 per 8 ore	Totale ore 16
8. Gestione profilature nuovo software e registro elettronico	2 per 15 ore	Totale ore 30
9. Sostituzione colleghi assenti	5 per 10 ore 1 per 5 ore	Totale ore 55
10. Gestione amministrazione trasparente su sito istituzionale - documenti della propria area	6 per 7 ore 1 per 3 ore	Totale ore 45
		<b>TOTALE ORE 343</b> <b>Pari a €</b> <b>4.973,50=.</b>

Per ore di straordinario si prevedono € 757,5=.

### 2. FIS COLLABORATORI SCOLASTICI

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Flessibilità orario di servizio per sostituzioni assenti	24 per 8 ore	Totale ore 192
2. Sostituzioni colleghi nella sede di servizio	22 per 15 ore 1 per 8 ore	Totale ore 338
3. Commissione GLI	1 per 4 ore	Totale ore 4
4. Collaborazione con segreteria e centralino	1 per 16 ore 1 per 13 ore	Totale ore 29

COIC85600G - AAAB955 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000470 - 21/01/2023 - II.10 - U

me  
Kotia lewa  
Dibee  
Sul



5. Sostituzione altri plessi	3 per 6 ore	Totale ore	18
6. Pulizia palestra del Liceo Galilei (plesso Arcellasco)	2 per 8 ore	Totale ore	16
		<b>TOTALE ORE 593</b>	<b>pari a € 7.462,50</b>

- In caso che le attività non verranno svolte sistematicamente per più volte, le ore verranno decurtate proporzionalmente.
- La liquidazione verrà effettuata a consuntivo sulle attività effettivamente svolte.

### 3. Incarichi specifici

- Esaminate le risorse lorde disponibili pari a **€ 3.556,39=**. Lordo dipendente;
- Viste le unità di personale amministrativo e ausiliario utilmente collocate nella graduatoria definitiva di cui all'art. 6, comma 3 dell'Accordo tra OO. SS. e MIUR per l'attuazione dell'art. 7 CCNL 2002-2005;
- Visto l'elenco dei beneficiari della 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> posizione art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche nonché di esperienze, professionalità e competenza;
  - si propongono i seguenti incarichi specifici:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA	OBIETTIVI
- AREA Personale Ass. amm.vo <b>Mieli Francesca</b> Compenso annuo lordo € <b>500,00</b>	- Decentramento amministrativo da MIUR e gestione dati a Portale SIDI docenti MEDIE - PRIMARIA E INFANZIA Gestione pratiche servizi pre -ruolo e pensione Gestione pratiche di ricostruzione di carriera della scuola secondari 1° e infanzia, collabora per la definizione delle pratiche della primaria.
- AREA Personale Ass. amm.vo Panetta Patrizia Compenso annuo lordo € <b>245,00</b>	Gestione pratiche servizi pre -ruolo e pensione Gestione pratiche di ricostruzione di carriera della scuola primaria.
- AREA Alunni Ass. amm.vo <b>Stefanoni Antonella</b> Compenso annuo lordo € <b>245,00</b>	-Collabora con i docenti della scuola primaria e dell'infanzia per la gestione statistiche e monitoraggi alunni
- AREA Alunni Ass. amm.vo <b>Guercio Maria Carmela</b> Compenso annuo lordo € <b>245,00</b>	- Collabora con i docenti della scuola secondaria di 1° grado per i progetti e per la gestione statistiche e monitoraggi alunni scuola secondaria ed Esami di Stato.
<b>INCARICHI SPECIFICI - COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
AREA	OBIETTIVI



Generone R. - Dibeneo D. - Rodolfo L. - ...

- AREA Assistenza alla persona scuole sec. 1^ grado n. 6 Coll. Scol. Compenso annuo lordo € <b>80,00</b>	Assiste e cura l'igiene della persona e agli alunni diversamente abili
- AREA Assistenza alla persona scuola Primaria n. 11 Coll. Scol. Compenso annuo lordo € <b>80,00</b>	Assiste e cura l'igiene della persona e agli diversamente abili
- AREA Assistenza alla persona scuola Infanzia n. 6 Coll. Scol a tempo pieno Compenso annuo lordo € <b>150,00</b> n. 2 Coll. Scol. a tempo pieno Compenso annuo lordo € <b>40,00</b>	Assistenza e cura l'igiene della persona e agli alunni diversamente abili

**4. Valorizzazione del personale scolastico**

**7. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

TIPOLOGIA ATTIVITA'	N. UNITA'	ORE
1. Collabora con la DSGA per l'attività negoziale PON	1 per 15 ore	Totale ore 15
2. Referente attività progettuale	1 per 25 ore	Totale ore 25
3. Referente BACK OFFICE : miglioramento della qualità dei servizi erogati dalla scuola - supporto tecnico rete segreteria	1 per 25 ore	Totale ore 25
5. Referente FRONT OFFICE: accoglienza degli utenti e guida ai servizi informatizzati	1 per 25 ore	Totale ore 25
5. Gestione piattaforme varie: sciop-net; assenze-net, SIDI, ...	1 per 25 ore	Totale ore 25
6. Collaborazione gestione mensa scuola secondaria	1 per 25 ore	Totale ore 25
		<b>TOTALE ORE 140 Pari a € 2.030,00=.</b>

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Responsabile di plesso per materiale di pulizia	6 per 7 ore 2 per 4 ore	Totale ore 50
2. Responsabile guasti	11 per 7 ore	Totale ore 77
3. Distribuzione materiale pulizia altri plessi	1 per 30 ore	Totale ore 30
4. Riparazione guasti	1 per 40 ore	Totale ore 40
5. Responsabile materiale di pulizia e verifica giacenze Nella sede centrale	2 per 15 ore	Totale ore 30
6. Supporto sicurezza antincendio Sc. Media	1 per 8 ore	Totale ore 8
		<b>TOTALE ORE 235 pari a € 2.937,50</b>



Su Generale Pd - Dolo...  
 Kadir bene...  
 me...

## 6. Servizi misti ente locale

Per l'attribuzione dei compensi per le Funzioni Miste si tiene conto delle convenzioni con il Comune di Erba per quanto riguarda la gestione della manutenzione ordinaria, il progetto pre/post scuola e nell'esecuzione di lavori di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili.

Il Comune ha stanziato le somme di € 3.000,00 LORDO STATO (compresa l'economia anni prec.) e di € 1.000,00 LORDO STATO per la piccola manutenzione.

Vengono attribuite le seguenti funzioni miste:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
n. 4 unità	Attività di gestione e raccolta comunicazioni per attività di piccola manutenzione	n. 1 persona per € 300,00
n. 1 unità	Raccolta dati, gestione e controllo attività di Pre/post scuola vari plessi	n. 1 persona per € 265,00
		<b>Totale € 565,00 lordo dipendente</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
n. 8 unità	Per l'assistenza e sorveglianza dei bambini della scuola dell'infanzia di Bindella, Via Diaz e Crevenna che frequentano il PRE SCUOLA	n. 8 persone per 5 ore totale ore 40
n. 17 unità	Collaborazione con il Comune per il servizio mensa della scuola primaria e dell'infanzia	n. 17 persone per 4 ore totale ore 68
n. 7 unità	Reperibilità per allarmi	n. 4 persone per 5 ore n. 1 persona per 7 ore n. 2 persone per 3 ore totale ore 33
n. 1 unità	Addetto alla piccola manutenzione di beni mobili e immobili (verifica d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce,...)	n. 1 persona per ore 60
		<b>TOTALE ore 156 + 60 per € 12,50 Totale compl. € 2.700,00 lordo dipendente</b>

*me*  
*Katya bene Costo*

*Garyne Ph Dibaudolph*

*Su*

*[Handwritten signatures]*



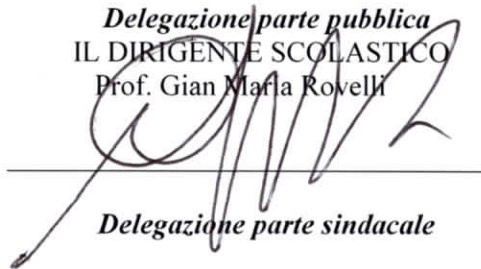




Erba, 19 / 01 / 2023

Letto, approvato e sottoscritto

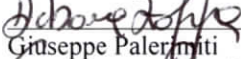
*Delegazione parte pubblica*  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Gian Maria Rovelli



*Delegazione parte sindacale*

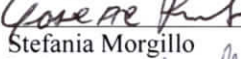
RSU

Debora Zappa



---

Giuseppe Palermi



---

Stefania Morgillo



---

Learco Spigarelli



---

Egidio Valentino



---

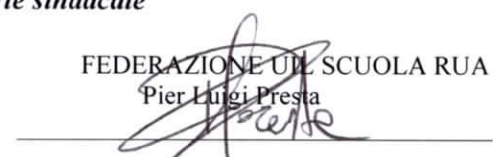
Katia Lena



---

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA

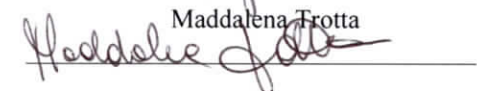
Pier Luigi Presta



---

FLC CGIL

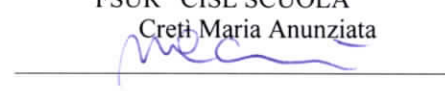
Maddalena Trotta



---

FSUR CISL SCUOLA

Creti Maria Anunziata



---