



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ



## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2022/2023

Il giorno 24 gennaio 2023, alle ore 09.00 nel locale dell'Ufficio di Presidenza viene sottoscritto di Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Galilei" di Busto Arsizio.

Questa stesso sarà inviata, entro cinque giorni, ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnico illustrativa, per il previsto parere.

Trascorsi i previsti trenta giorni per i rilievi da parte dei Revisori e non essendo pervenuta alcuna comunicazione in tal senso, la presente intesa viene stipulata e il testo sarà affisso nelle bacheche sindacali scolastiche in copia entro cinque giorni, nonché sul sito dell'istituto.

L'intesa viene sottoscritta tra:

## PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Massimo Valentino

## PARTE SINDACALE

## RSU

ANIEF Anna Cantarella e Cosimo Carubia

CGIL Patrizia Nastri *Patrizia Nastri*

CISL.....

UIL.....

SNALS.....

## SINDACATI

ANIEF..... *Massimo Valentino*

CGIL.....

CISL.....

UIL.....

SNALS.....

## 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'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Galilei" di Busto Arsizio (VA).
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.
3. 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 l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

*Anna Cantarella*  
*Patrizia Nastri*  
*Massimo Valentino*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 – cod. Univ. UF1HBZ



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

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**

**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e dei Dirigenti Sindacali R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
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 rimane 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 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione 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);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

**Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
 Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
 Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ



3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato presso il plesso Galilei concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

**Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, su modulo informatico in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile.
5. Il personale che partecipa all'assemblea non è tenuto ad apporre firma di presenza ma deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ogni plesso e n. 1 unità di personale amministrativo 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 e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

**Art. 11 – Permessi sindacali 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.
4. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Inoltre, vengono riconosciute massimo 10 ore pro capite, di permesso senza decurtazione della retribuzione per la partecipazione alle assemblee sindacali o per gli incontri relativi alla contrattazione d'Istituto.

**Art. 12 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ

**Art. 13 – Agibilità sindacale**

1. Ai componenti della R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, nel rispetto delle attività lavorative del personale negli uffici.
3. Ai componenti della RSU è consentito l'uso di un locale idoneo per riunioni e incontri, nonché l'utilizzo di un armadio, chiudibile, per la raccolta del materiale sindacale, nelle sedi d'ogni rappresentante.

**Art. 14 – Esercizio del diritto di sciopero. Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

Fermo restando quanto disposto dalla Legge 146/1990, modificata dalla Legge n. 83/2000 e dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021. I servizi minimi sono definiti dal protocollo di intesa sottoscritto dal DS e la parte sindacale e acquisito al protocollo con il numero 663 del 10/02/2021. Tra questi rientrano, per le attività didattiche, quelli, diretti e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità. Tra i servizi minimi per le attività amministrative, rientrano gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione dell'Istituzione scolastica, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.

Per lo svolgimento dei servizi minimi relativi alla didattica è indispensabile la presenza di tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità. E' inoltre indispensabile la presenza di 1 assistente amministrativo e 1 assistente tecnico, se presente nel giorno in cui è indetto lo sciopero, e 2 collaboratori scolastici, uno per turno, qualora le operazioni dovessero durare oltre l'orario di servizio del primo collaboratore, per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso, per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

Per i servizi minimi amministrativi è indispensabile la presenza del Direttore dei S.G.A., di 1 assistente amministrativo e di 1 collaboratore scolastico per l'apertura della segreteria e la pulizia degli ambienti.

I criteri di individuazione del personale amministrativo indispensabile sono i seguenti:

- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b. ordine della graduatoria interna di Istituto partendo dal più basso;
- c. rotazione del personale escludendo dall'individuazione quello individuato in occasione dei precedenti scioperi

Al di fuori dei servizi minimi precedentemente descritti, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti i dipendenti della Istituzione scolastica, né il Dirigente Scolastico potrà assumere alcun atto autoritario senza apposito accordo con le RSU o con le OO.SS. Provinciali/Regionali firmatarie del CCNL Scuola.

Nel caso di eventuali scioperi, il personale comunicherà volontariamente l'adesione o meno allo stesso, dichiarando attraverso apposita rilevazione digitale o cartacea la propria intenzione di adesione optando una delle tre risposte riportate di seguito:

- a) Dichiaro la mia intenzione di aderire allo sciopero
- b) 2. Dichiaro la mia intenzione di non aderire allo sciopero
- c) 3. Dichiaro la mia intenzione di non aver ancora maturato alcuna decisione sull'adesione o meno allo sciopero.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuterà se modificare gli orari, far funzionare la scuola regolarmente o chiuderla. Il personale non può modificare la propria posizione di adesione nei confronti dello sciopero a meno che questa non venga accolta dal DS perché valutata da quest'ultimo pervenuta in tempo utile per organizzare il servizio e darne comunicazione alle famiglie.

Entro 48 ore il D.S. consegna alle RSU ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, salvo quant'altro disposto da altri

Alice Curbell  
 Roberto M...  
 [Signature]

[Signature]



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ



competenti Uffici Provinciali, comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti.  
I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

**CAPO III – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ATTUAZIONE DEL P.T.O.F.****Articolo 15 - Assegnazione personale ai plessi/uffici/mansioni**

Si concorda sulle assegnazioni del personale ATA, nel rispetto delle esigenze di servizio. Le parti convengono che per articolari esigenze di servizio, possono essere effettuati degli spostamenti temporanei da un plesso all'altro purché avvengano con un preavviso di almeno 24 ore. Per il personale docente è prevista la possibilità che vengano assegnate supplenze nel plesso diverso da quello di servizio purché siano rispettati i tempi di spostamento.

**Articolo 16 - Chiusura prefestiva**

Su consenso di almeno due terzi del personale, può essere richiesta la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. La chiusura sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio d'Istituto.

Il recupero delle ore verrà effettuato dal personale con la fruizione di ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte.

**Articolo 17 – Sostituzione Personale Docente e ATA****PERSONALE DOCENTE**

Entro i primi 10 giorni di assenza come previsto dalla Legge di Stabilità 2015 art.2 com.84 non si potrà nominare il sostituto sia per la scuola primaria sia per la scuola secondaria di primo grado il D.S. ferme restando "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa".

Al di sotto di tali periodi il D.S. non nominerà, se ci saranno le disponibilità che permettano agli utenti di proseguire il normale processo di apprendimento, e comunque il D.S., non procederà alla nomina del supplente per assenze di un solo giorno, qualora le lezioni si svolgano soltanto in mattinata, ma provvederà alla sostituzione dello stesso con l'utilizzo dell'organico dell'autonomia.

Per quanto riguarda la sostituzione dei docenti assenti da uno a dieci giorni si decide di adottare nell'ordine le seguenti modalità:

- a) Compresenza docente potenziatore per attività già programmata per l'ora e per l'intera classe (solo primaria e secondaria);
- b) Docente di sostegno qualora l'alunno seguito sia assente e non vi siano attività programmate rivolte a tutta la classe che coinvolgano il docente stesso;
- c) Docente potenziatore disponibile;
- d) Utilizzo di insegnanti che devono recuperare ore di permesso breve, precisando che il docente potrà rifiutarsi una sola volta;
- e) Docente di attività di IRC ove i numeri lo consentono, svolge una lezione trasversale di educazione civica fino ad un monte ore del 15%. Docente di alternativa porta con sé i ragazzi che gli sono stati assegnati presso la classe in cui svolgerà la supplenza.
- f) Insegnante di sostegno se opera nella classe e se le condizioni dell'alunno lo permettono;
- g) Assegnazione ore eccedenti (a pagamento);
- h) Nomina supplenze (solo infanzia).

**PERSONALE ATA**

Il Ds come previsto dall'articolo 1, comma 332, della legge 190 del 2014, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot. n. 10073 del 14/04/2016. per la sostituzione dei collaboratori assenti, non potrà nominare per i primi 7 giorni.

La nota Ministeriale n. 2116 del 30/09/2015, prevede una deroga alla disposizione in alcuni casi:

*"Il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica [...], raggiunga la certezza che: l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare altra risposta atta a*





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 – cod. Univ. UF1HBZ



- c) La richiesta scritta dovrà essere inoltrata almeno 5 giorni prima della data prescelta

Solo per urgenze motivate la richiesta scritta potrà essere inoltrata il giorno precedente o il giorno medesimo. Nel caso pervenga un numero di richieste maggiore rispetto alle possibilità di sostituzione, si seguiranno i seguenti criteri:

- a) accordo tra le parti interessate
- b) ordine di presentazione della domanda
- c) ultimo periodo di ferie richiesto durante le lezioni
- d) anzianità di servizio.

**B. Personale ATA** - Le ferie potranno essere godute di norma dal 1° luglio al 31 Agosto. Negli altri periodi potranno essere concesse a condizione che, in caso di necessità, vi sia la disponibilità personale di un numero di colleghi sufficiente ad assicurare le esigenze di servizio senza aggravii finanziari per l'amministrazione.

Nel caso pervenga un numero di richieste superiore alle possibilità di sostituzione, si seguiranno gli stessi criteri indicati sopra per i docenti.

- Entro il 30 Marzo il personale ATA presenterà domanda, concordando con i colleghi il periodo di assenza per ferie, in modo da assicurare la presenza costante di due collaboratori e un assistente amministrativo presso la sede centrale. L'eventuale assenza dell'assistente amministrativo sarà coperta da un collega disponibile.
- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile si stabilisce una turnazione su tre periodi: agosto, Natale, Pasqua.  
In detti periodi si effettueranno tre turni di ferie: 1-15 /16-31 agosto; 24-31 dicembre.  
In tali occasioni il collaboratore sarà tenuto alla presenza nel plesso assegnato, ma anche alla pulizia in caso di necessità.  
Il medesimo criterio verrà utilizzato anche in caso di sostituzioni legate a causa di forza maggiore.
- Le richieste saranno autorizzate entro il 30 Aprile.
- L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
- Le ferie e le festività soppresse devono essere godute entro il corrente anno scolastico.
- Per motivate esigenze di servizio le ferie rimanenti potranno essere fruito entro il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo.

Per quanto non espressamente dichiarato, si fa riferimento al CCNL in vigore.

**Articolo 21 - Permessi brevi**

La concessione di permessi brevi è regolata dal CCNL 2016\_2018, a cui si rimanda.

I permessi brevi (permessi orario - massimo 2 ore al giorno) devono essere presentati direttamente al D.S.

1. I permessi verranno richiesti in forma scritta di norma cinque giorni prima. Nell'eventualità di un parere negativo questo dovrà pervenire all'interessato in forma scritta due giorni dopo la richiesta e dovrà contenere le comprovate motivazioni.
2. La richiesta dovrà pervenire al D.S. con il visto del coordinatore di plesso e l'indicazione dei nominativi dei docenti sostituenti.
3. Nel caso non ci fossero disponibilità il permesso potrà essere concesso qualora il richiedente trovi i sostituti. In questo caso non è previsto il recupero del permesso.
4. Il docente, come previsto dalle attuali norme, non è tenuto a motivare la richiesta.
5. All'atto della domanda scritta si intende che il docente si rende disponibile a recuperare entro due mesi il permesso richiesto. Il recupero delle ore concesse al personale docente avverrà prioritariamente nelle classi dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso, in via privilegiata con supplenze.
6. L'amministrazione scolastica richiederà in forma scritta il recupero del permesso comunicandolo al lavoratore almeno due giorni prima.
7. Nel caso in cui il docente non fosse disponibile al recupero o, su richiesta, non lo volesse fare, nel qual caso farà dichiarazione scritta e scatterà, al termine dei due mesi, l'addebito economico.





## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: vaic860001@istruzione.it vaic860001@pec.istruzione.it  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ



8. Nel caso in cui, allo scadere dei due mesi, l'amministrazione scolastica non abbia indicato, con le procedure precedentemente illustrate, al lavoratore il recupero, questi sarà assolto da ogni debito.

## B) PERSONALE ATA:

- a. **Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere della D.S.GA.**
- b. **Ferie Estive**  
Le richieste per il periodo estivo (dal 1 luglio al 31 agosto,) devono essere presentate entro *il 30 marzo ed autorizzate entro il 30 aprile.*

**Per il personale a tempo determinato con contratto al 30 giugno la richiesta ferie estive dovrà essere presentata entro fine febbraio ed autorizzata dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.**

Successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:

- a. dal termine delle attività didattiche compresa la conferma delle iscrizioni e degli esami di stato e fino alla fine del mese di giugno dovrà essere garantita la presenza **di tutto il personale amministrativo e di almeno n. 2/3 collaboratori scolastici.**
- b. **dal 22 agosto dovrà essere garantita la presenza di n. 1 assistenti amministrativo e di n. 2 collaboratori**
- c. per i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Carnevale e Pasqua) è necessaria la presenza di n. 2 A.A. e n. 2 C.S. Dovrà essere garantita la disponibilità di un sostituto per qualifica, a rientrare in servizio in caso di necessità.

**i giorni di ferie da fruire nel periodo estivo non potranno essere superiori:**

- a. **20 gg continuativi per il personale con orario di lavoro su 5 giorni;**
- a. **i 4 giorni di festività sopresse dovranno essere fruiti entro l'anno scolastico;**
- b. **Il Santo Patrono in caso di necessità potrà essere lavorato e recuperato;**
- c. **i rimanenti giorni di ferie dovranno essere fruiti durante le chiusure delle attività didattiche.**
- d. **Nei mesi di luglio e agosto la presenza del personale collaboratore scolastico non deve essere inferiore alle 3 unità.**
- e. nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; **in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.**

Le chiusure delle attività didattiche e i giorni prestabiliti sono state deliberati del C.I. n. 97 del 09/09/2022

Prefestivi concordati: 31/10/2022 - 24/04/2023 - 14/08/2023 (coincidenti con la sospensione delle attività didattiche)  
chiusura pomeridiana uffici: dal 01 luglio 2023 al 31 agosto 2023

**festività calendario nazionale - calendario pubblicato sul sito istituzionale (delibera del C.I. 81 del 29/06/2022)**

**Si fa presente che nelle chiusure suindicate, il personale A.T.A. presenterà domanda di recupero ore di straordinario.**

**Ferie richieste per periodi di normale svolgimento delle lezioni**

- a. La richiesta di ferie dovrà pervenire **almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.**
- b. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.
- c. In caso di presentazione di più domande, la priorità verrà data secondo il seguente criterio:
  - Minor numero di giorni di ferie già fruiti nel corso dell'anno.
- d. Quanto sopra fatte salve le esigenze per motivi personali o familiari a carattere d'urgenza.
- e. La concessione delle ferie è subordinata alla copertura dei compiti da espletare senza aggravio per l'amministrazione (ore straordinarie).
- f. Le ferie devono essere fruiti entro l'anno utilizzando prioritariamente i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- g. Le ferie rimanenti dovranno comunque essere fruiti, **per il personale a tempo indeterminato, entro il 30 aprile dell'anno successivo, se non precedentemente concesse per esigenze di servizio.**
- h. Per tutti gli altri casi si farà riferimento al contratto vigente.

A. S. Ambrogi  
 D. S. G. A.  
 A. S. Ambrogi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 – cod. Univ. UF1HBZ



L'art. 28, comma 15, del CCNL 16 /10/2008, è così sostituito: *“Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.”*

**Articolo 22 - Permessi giornalieri retribuiti**

I tre giorni di permesso giornaliero retribuiti devono essere presentati direttamente al D.S.

1. I permessi saranno richiesti in forma scritta 5 giorni prima, salvo per urgenze motivate.
2. Laddove sia richiesto è sempre valida l'autocertificazione da parte dei lavoratori.

La concessione dei permessi non può pregiudicare l'erogazione del servizio, pertanto, richieste massive che potrebbero verificarsi in prossimità delle sospensioni delle attività didattiche in occasione delle festività natalizie, pasquali o altro, non potranno essere concesse se non sarà possibile provvedere con la sostituzione dei docenti in servizio. Diversamente la RSU o i 2/3 del personale in servizio potrà richiedere al Consiglio di Istituto una riduzione di orario che possa agevolare la sostituzione del personale assente. La richiesta va presentata con un congruo anticipo tale da permettere la convocazione dell'Organo Collegiale.

**Articolo 23 – Scambio d'orario**

Il personale docente e non docente, in alternativa ai permessi retribuiti e ai permessi brevi, può, per motivate esigenze, usufruire dello scambio d'orario con colleghi, tenendo conto della salvaguardia del diritto degli alunni ad avvalersi delle idonee prestazioni.

La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente e non sarà respinta dal Dirigente Scolastico, salvo cause di forza maggiore o per verificate esigenze di servizio.

La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

**Articolo 24 - Attività svolte in giornata festiva**

Nei giorni di apertura festiva della scuola per esigenze legate al Ptof e/o per funzioni obbligatorie amministrative il collaboratore scolastico e/o l'assistente amministrativo e/o il docente fruiranno del recupero delle ore effettivamente prestate.

**Articolo 25 - Criteri e priorità di spesa del Fondo d'Istituto**

L'art. 30 del CCNL integrativo 1999 e l'art. 86 del CCNL Scuola 2016\_1208 stabiliscono che le attività da retribuire con il Fondo d'Istituto sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche ed organizzative ed alle aree del personale interno alla scuola, prevedendo eventualmente compensi anche in misura forfetaria.

L'affissione all'Albo ufficiale dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione, comprensivi di nominativi, impegni orari e compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto applicativa di precise disposizioni contrattuali.

Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alle RSU.

**Articolo 26 - Clausola di salvaguardia**

Resta salvo il diritto, per le RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della legge 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

**TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Articolo 27 - Piano delle attività personale ATA**

1. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del PTOF, contiene:
  - a. i compiti degli assistenti amministrativi con il relativo orario di servizio;
  - b. l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
  - c. avvertenze e istruzioni specifiche in merito.



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ



2. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto e sarà fornita una comunicazione scritta alle persone interessate.
3. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale ATA svolgerà l'orario di servizio antimeridiano
4. Potrà essere concesso ai collaboratori scolastici che ne faranno richiesta per esigenze personali, la possibilità di poter effettuare orario di lavoro settimanale spezzato per l'intero anno scolastico. Qualora tale richiesta abbia ricadute positive per l'Amministrazione in termini di organizzazione del servizio, potrà essere riconosciuto loro un compenso forfetario da definire, ogni anno, in sede di contrattazione.

**Articolo 28 – Ritardi del personale ATA**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il D.S.G.A.

**Articolo 29 – Criteri per l'assegnazione dell'incarico di DSGA Facente funzione**

L'art. 14 del CCNI sottoscritto in data 8 luglio 2020 prevede che in caso di posto vacante per il profilo professionale di direttore dei servizi generali e amministrativi non assegnati a mezzo di contratti di lavoro a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico, sono ricoperti dagli assistenti amministrativi titolari e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica, beneficiari della seconda posizione economica di cui all'articolo 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 le cui modalità attuative sono regolamentate dall'Accordo nazionale 12 marzo 2009.

Nel caso in cui sussistano le condizioni per il reclutamento ai sensi del comma 2 del suddetto articolo, il dirigente scolastico propone, per il conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 29 novembre 2007, al personale in

servizio nell'istituzione scolastica che si rende disponibile, ivi compresi gli AA beneficiari della prima posizione economica di cui all'articolo 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, avviso interno di selezione utilizzando i criteri riportati nel seguente prospetto:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Possesso della seconda posizione economica di cui all'articolo 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008	Prerequisito
Disponibilità a ricoprire l'incarico	Prerequisito
Titolo di studio specifico per ricoprire l'Incarico di DSGA	10 punti
Anzianità di servizio nel profilo di DSGA FF	2 punti per ogni anno
Anzianità di servizio nel profilo di Assistente Amministrativo	1 punto per ogni anno
Corso di formazione attinente all'Incarico Specifico	1 punto per ogni corso se almeno 25 ore

Nel caso sia presente nell'istituzione scolastica un DSGA Facente Funzione uscente, questi può presentare richiesta di riconferma al dirigente scolastico e vantare il diritto di precedenza sempre che il servizio nell'anno precedente sia stato reso senza pregiudizi per l'Amministrazione. In caso di rilievo sul proprio operato presentato dal Dirigente scolastico nel corso del precedente anno scolastico, tale di diritto di precedenza non può essere vantato.

**Art. 30 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2016-2018.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
3. Per il conferimento degli incarichi si rimanda al Regolamento per il Conferimento di Incarichi Individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, Lett H) del D.l. 129/2018, approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9 del 22.12.2021.

Ave Cichello  
 Strano Massimo  
 [Signature]



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 – cod. Univ. UF1HBZ



**Art. 31 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)  
e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA e del DSGA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2016-2018. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
6. Per il conferimento degli incarichi si rimanda al Regolamento per il Conferimento di Incarichi Individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, Lett H) del D.I. 129/2018, approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9 del 22.12.2021.
7. L'attivazione del lavoro straordinario dovrà sempre essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal D.S.G.A.

L'individuazione del personale per il lavoro straordinario avverrà in base ai seguenti criteri:

- a. disponibilità volontaria con turnazione del personale disponibile a partire dal plesso interessato e secondo la maggiore anzianità di servizio.
- b. in caso di mancata disponibilità: turnazione di tutto il personale di istituto a partire da quello con minore anzianità di servizio.
8. A richiesta dell'interessato al momento dell'accettazione sarà possibile rinunciare al pagamento solo per recupero permessi orari e prefestivi. L'interessato, al momento dell'accettazione, potrà indicare tra il pagamento o il recupero orario fatta salva la decisione ultima dell'ufficio.
9. Il recupero orario è da prendersi, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e per i collaboratori scolastici, comunque, non durante la fase di pulizia dei locali, fatto salvo l'art. 24.

**TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 32 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita  
per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

**Art. 33 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. L'Amministrazione ha facoltà di inviare comunicazioni oltre le ore 18.00, senza che il dipendente sia tenuto alla sua visione fino al giorno successivo.



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 – cod. Univ. UF1HBZ

**Art. 34 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**CAPO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO****Art. 35 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.lgs 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di attrezzature, materiale, apparecchiature, attività;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione iniziale dei nuovi assunti;
- consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

**Art. 36 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

1. La scelta del responsabile del servizio di prevenzione e protezione rientra nei poteri del Dirigente Scolastico.
2. Nell'Istituto Comprensivo Galilei di Busto Arsizio il Dirigente Scolastico, in assenza di risorse interne idonee, ricorre a prestazioni esterne presso Enti Specializzati, in particolare Studio Associato 81 – Samarate.
3. Il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione si identifica nella persona dell'Ing. Piatti Marco.
4. Tali prestazioni prevedono oneri a carico delle disponibilità finanziarie dell'istituzione scolastica.

**Art. 37- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o eletto tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola 2016-2018 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

**Art. 38- Organizzazione del servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, più persone tra i dipendenti.
2. Nell'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, così come nella designazione delle cosiddette "figure sensibili" – lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di pronto soccorso e, comunque, di gestione

*Anna Culotta*  
*Roberto Mastri*

*P.*



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 – cod. Univ. UF1HBZ



dell'emergenza - le persone sono state individuate nei Collaboratori scolastici, nei docenti di scienze motorie e tecnologia, nel personale scolastico in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza.

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

In quest'anno scolastico, a causa dell'emergenza sanitaria, le figure sensibili sono state integrate con personale nominato come referenti covid, come indicato nel rapporto dell'Istituto Superiore di sanità n. 58 del 21 agosto 2020:

- Primo referente COVID di Istituto: Ferrari Rita
- Secondo referente COVID di Istituto: Caporaso Milena

**Figure sensibili****Plesso: Scuola Secondaria di Primo Grado "Galilei"**

Coordinatore delle procedure di emergenza ed evacuazione	Pagano Federica
Delegati del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	Zanzottera Alessandra
Addetti antincendio, gestione emergenze ed evacuazione	Berzi Carla – Ferrari Rita
Addetti ausilio disabili	Cuna Teresa– Ponzelletti Silvia – De Bernardi Nicoletta – Vita Gian Marco – Lepori Emanuela – Gentiluomo Serena – Lo Piccolo Roberta – Avellino Francesco – Minigozzi Luca – Cignola Antonella – Bennici Gian Luca – Palmisano Eliseo – Di Criscio Chiara – Rotundo Giada – Barberis Luca – Putignano Mauro  Farioli Cristina – Lanza Maria Grazia (in appoggio ai docenti)  Di Nello Maria e Tummino Elena (in appoggio alla classe aula inglese)
Addetti controlli periodici (compilazione registri, controllo attrezzature e attrezzature antincendio)	Pagano Federica
Coordinatore addetti primo soccorso	Sapone Margherita
Delegati del coordinatore addetti primo soccorso	Merlo Maria Luisa
Addetti al primo soccorso	Ponzelletti Silvia – Aiello Stefania
Addetto Primo soccorso: controllo cassetta p.s. e pacchetti medicazione	Sapone Margherita



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ



Addetti utilizzo D.A.E (defibrillatore):	
Coordinatore D.A.E.	Sapone Margherita
Sostituto Coord. D.A.E.	Aiello Stefania
Addetto gestione schede tecniche e di sicurezza prodotti chimici	Aiello Stefania
Addetti antifumo	Farioli Cristina - Valentino Massimo
Referente prevenzione e contrasto del cyberbullismo	Genoni Giuliana – Coerezza Lorenza
Referente Covid di Istituto	Ferrari Rita ( <i>primo referente</i> ) Caporaso Milena ( <i>secondo referente</i> )

**Figure sensibili****Plesso: Scuola Secondaria di Primo Grado "Parini"**

Coordinatore delle procedure di emergenza ed evacuazione	Castiglioni Cristina
Delegati del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	Martignoni Sabrina
Addetti antincendio, gestione emergenze ed evacuazione	Tagliavia Marcella – Frusteri Federica
Addetti ausilio disabili	De Bernardi Chiara – Castiglioni Cristina – De Stefano Silvia – Ponzelletti Silvia – De Bernardi Nicoletta – Minigozzi Luca – Cignola Antonia – Bennici Luca – Pezzoni Federica
Addetti controlli periodici (compilazione registri, controllo attrezzature e attrezzature antincendio)	Castiglioni Cristina
Coordinatore addetti primo soccorso	Martignoni Sabrina
Delegati del coordinatore addetti primo soccorso	Merlo Maria Luisa
Addetti al primo soccorso	Greco Franceschina
Addetto Primo soccorso: controllo cassetta p.s. e pacchetti medicazione	Castiglioni Cristina
Addetti Utilizzo D.A.E.(defibrillatore):	
Coordinatore D.A.E.	Merlo Maria Luisa
Sostituto Coord. D.A.E.	Tagliavia Marcella
Addetti	Ponzelletti Silvia – Turturo Maria

Anna D. I. I. H.  
 Etica Posti



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
 Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
 Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ



Addetto gestione schede tecniche e di sicurezza prodotti chimici	Greco Franceschina – Tagliavia Marcella
Addetti antifumo	Martignoni Sabrina – Tagliavia Marcella
Referente prevenzione e contrasto del cyberbullismo	Genoni Giuliana – Coerezza Lorenza
Referente Covid di Istituto	Ferrari Rita ( <i>primo referente</i> ) Caporaso Milena ( <i>secondo referente</i> )

**Figure sensibili****Plesso: Scuola Primaria "A. Negri"**

Coordinatore delle procedure di emergenza ed evacuazione	Crenna Tiziana
Delegati del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	Balestreri Palmira
Addetti antincendio, gestione emergenze ed evacuazione	Graziano Mariagrazia
Addetti ausilio disabili	Di Stefano Cinzia – Murena Cecilia – Tosini Erika – Graziano Mariagrazia – Milone Michela – Renò valentina – Bassetti Anna – Cantalupo Veronica – Evarchi Camilla – Alagia Mimma – Piazza Arianna
Addetti controlli periodici (compilazione registri, controllo attrezzature e attrezzature antincendio)	Crenna Tiziana
Coordinatore addetti primo soccorso	Crenna Tiziana
Delegati del coordinatore addetti primo soccorso	Ianniello Carmen
Addetti al primo soccorso	Graziano Mariagrazia - Evarchi Camilla – Quaglia Laura - Carbisiero Venere - Crespi Gabriella – Avvignano Giada – Ghidotti Tullia – Lunetta Rosalia – Pititto Lorella
Addetto Primo soccorso: controllo cassetta p.s. e pacchetti medicazione	Crenna Tiziana





## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galleibusto.edu.it](http://www.galleibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 – cod. Univ. UF1HBZ



Addetti utilizzo D.A.E. (defibrillatore):	
Coordinatore D.A.E.	Crespi Gabriella
Sostituto Coord. D.A.E.	De Bernardi Diego
Addetto gestione schede tecniche e di sicurezza prodotti chimici	Nastri Patrizia
Addetti antifumo	Balestreri Palmira - Crenna Tiziana
Referente prevenzione e contrasto del cyberbullismo	Genoni Giuliana – Coerezza Lorenza
Referente Covid di Istituto	Ferrari Rita ( <i>primo referente</i> ) Caporaso Milena ( <i>secondo referente</i> )

**Figure sensibili****Plesso: Scuola Primaria "A. Rossi"**

Coordinatore delle procedure di emergenza ed evacuazione	Genoni Giuliana
Delegati del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	Cantarella Anna
Addetti antincendio, gestione emergenze ed evacuazione	/
Addetti ausilio disabili	Aiello Massimo- Costantino Marilena – Frigoli Graziella – Gardali Luisa – Latona Angela – Cavalieri Dorotea
Addetti controlli periodici (compilazione registri, controllo attrezzature e attrezzature antincendio)	Genoni Giuliana
Coordinatore addetti primo soccorso	Aiello Massimo
Delegati del coordinatore addetti primo soccorso	Fumagalli Chiara
Addetti al primo soccorso	Tremamunno Maria Grazia
Addetto Primo soccorso: controllo cassetta p.s. e pacchetti medicazione	Galimberti Monica
Addetti Utilizzo D.A.E. (defibrillatore):	
Coordinatore D.A.E.	Marrale Giovanna
Sostituto coord. D.A.E.	/
Addetto gestione schede tecniche e di sicurezza prodotti chimici	Rollo Monia
Addetti antifumo	Da Conceicao Maria – Cantarella Anna
Referente prevenzione e contrasto del cyberbullismo	Genoni Giuliana – Coerezza Lorenza

Anna Cantarella  
 Patrizia Nastri  
 Diego De Bernardi  
 Palmira Balestreri  
 Tiziana Crenna  
 Giuliana Genoni  
 Lorenza Coerezza  
 Rita Ferrari  
 Milena Caporaso  
 Anna Cantarella  
 Monia Rollo  
 Giovanna Marrale  
 Chiara Fumagalli  
 Maria Grazia Tremamunno  
 Monica Galimberti  
 Massimo Aiello  
 Marilena Costantino  
 Graziella Frigoli  
 Luisa Gardali  
 Angela Latona  
 Dorotea Cavalieri

2



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
 Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
 Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ



Referente Covid di Istituto	Ferrari Rita ( <i>primo referente</i> )
	Caporaso Milena ( <i>secondo referente</i> )

**Figure sensibili****Plesso: Scuola Prima Infanzia "Speranza"**

Coordinatore delle procedure di emergenza ed evacuazione	Martellotti Filomena
Delegati del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	Bona Albertina
Addetti antincendio, gestione emergenze ed evacuazione	Ferrazzini Enrica
Addetti ausilio disabili	Minigozzi Margherita – Francesconi Melissa – Fiorillo Elena
Addetti controlli periodici (compilazione registri, controllo attrezzature e attrezzature antincendio)	Martellotti Filomena
Coordinatore addetti primo soccorso	Maino Paola
Delegati del coordinatore addetti primo soccorso	Gambarotto Bianca
Addetti al primo soccorso	Bona Albertina - Ferrazzini Enrica
Addetto Primo soccorso: controllo cassetta p.s. e pacchetti medicazione	Bona Albertina-Quarta Cosima
Addetti Utilizzo D.A.E. (defibrillatore):	
Coordinatore D.A.E.	Ferrazzini Enrica
Sostituto coord. D.A.E.	/
Addetto gestione schede tecniche e di sicurezza prodotti chimici	Martellotti Filomena
Addetti antifumo	Ferrazzini Enrica - Franco Maria Carmela
Referente prevenzione e contrasto del cyberbullismo	Genoni Giuliana - Coerezza Lorenza
Referente Covid di Istituto	Ferrari Rita ( <i>primo referente</i> ) Caporaso Milena ( <i>secondo referente</i> )



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: vaic860001@istruzione.it vaic860001@pec.istruzione.it  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 – cod. Univ. UF1HBZ

**Figure sensibili****Plesso: Scuola Prima Infanzia "Soglian"**

Coordinatore delle procedure di emergenza ed evacuazione	Formenti Giovanna
Delegati del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	Giornazzi Chiara
Addetti antincendio, gestione emergenze ed evacuazione	/
Addetti ausilio disabili	Rondena Antonella – Cacciatore Angela – Fiorillo Elena
Addetti controlli periodici (compilazione registri, controllo attrezzature e attrezzature antincendio)	Ferrari Rita
Coordinatore addetti primo soccorso	Di Benedetto Maria
Delegati del coordinatore addetti primo soccorso	Rondena Antonella
Addetti al primo soccorso	Formenti Giovanna – De Bacco Patrizia
Addetto Primo soccorso: controllo cassetta p.s. e pacchetti medicazione	Ferrari Rita
Addetti Utilizzo D.A.E. (defibrillatore)	/
Addetto gestione schede tecniche e di sicurezza prodotti chimici	Ferrari Rita
Addetti antifumo	Blaconà Maria Rosaria – Giornazzi Chiara
Referente prevenzione e contrasto del cyberbullismo	Genoni Giuliana – Coerezza Lorenza
Referente Covid di Istituto	Ferrari Rita ( <i>primo referente</i> ) Caporaso Milena ( <i>secondo referente</i> )

Attesa l'importanza e la necessità a ricoprire i diversi ruoli indispensabili previsti nell'organigramma della sicurezza dell'Istituto, il DS proporrà al personale dell'Istituto, sentito il RLS, l'assegnazione dei relativi incarichi secondo il seguente principio:

1. precedenza al personale di ruolo;
2. precedenza al personale che presta in maggior numero di ore nel plesso interessato;
3. a parità di condizioni precedenza al personale più giovane.

In caso di necessità saranno conferiti incarichi anche al personale con limitazioni purché i compiti assegnati siano compatibili con le limitazioni stesse.

La formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà svolta in orario di servizio. Per il personale docente, non potrà

Rita Nozzani  
 Ana Rubino  
 M.



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 – cod. Univ. UF1HBZ



essere svolta durante le ore di lezione.

La RSU consapevole della necessità di ricoprire tutti i ruoli nell'organigramma della sicurezza di cui sopra, collabora con il DS nella sensibilizzazione del personale al fine di acquisire le necessarie disponibilità.

## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

## CAPO I - NORME GENERALI

## Art. 39 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/2023 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale sull'ammontare delle risorse.

## Art. 40 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

## SEZIONE I – Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

FONDO ISTITUZIONE 2022/2023 PARAMETRI			LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
totale docenti e ata in organico di diritto		131	41.067,68	54.496,81
		<b>TOTALE FIS</b>	<b>41.067,68</b>	<b>54.496,81</b>

FUNZIONI STRUMENTALI 2022/2023 PARAMETRI			LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Quota fissa	1	1.429,81	1.077,48	1.429,81
Complessità	1	607,84	458,06	607,84
Quota docenti	105	35,85	2.836,66	3.764,25
		<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>4.372,20</b>	<b>5.801,91</b>



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: vaic860001@istruzione.it vaic860001@pec.istruzione.it  
[www.galleibusto.edu.it](http://www.galleibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ



INCARICHI SPECIFICI ATA 2022/2023 – PARAMETRI			LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Quota unica a calcolo	25	150,70	2.839,11	3.767,50
<b>TOTALE COMPITI ATA</b>			<b>2.839,11</b>	<b>3.767,50</b>

PRATICA SPORTIVA 2022/2023 PARAMETRI			LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
quota classi	18	84,94	1.152,16	1.528,92
<b>TOTALE PRATICA SPORTIVA</b>			<b>1.152,16</b>	<b>1.528,92</b>

Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica -2022/2023 PARAMETRI			LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
		1	3.105,86	4.121,48

Fondo Valorizzazione Professionale docenti 2022/2023 PARAMETRI			LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Docenti			15.274,76	20.269,61
<b>TOTALE BONUS DOCENTI</b>			<b>15.274,76</b>	<b>20.269,61</b>
SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI 2022/2023 PARAMETRI			LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
quota scuola primaria e infanzia	62	26,89	1.256,35	1.667,18
quota scuola secondaria	43	46,81	1.516,83	2.012,83
<b>TOTALE ORE DI SOSTITUZIONI</b>			<b>2.773,18</b>	<b>3.680,01</b>
<b>TOTALE RISORSE FISSE 2022/2023</b>			<b>70.584,95</b>	<b>93.666,23</b>

## SEZIONE II – Risorse variabili

FABBISOGNO FIS A.S. 2021-2022 – CALCOLO ECONOMIE 31 AGOSTO 2021 NON UTILIZZATE			
Tipologia del compenso	Lordo stato in bilancio	Lordo dipendente in STP	TOTALE LORDO STATO
Economie Fis al 31/08		5.150,74	6.835,03
Economie ORE ECCEDENTI al 31/08		2.977,62	3.951,30
Valorizzazione docenti		706,02	936,89
Attività complementare ed. fisica		3.480,22	4.618,25
<b>TOTALE</b>		<b>12.314,60</b>	<b>16.341,47</b>

## SEZIONE III – Decurtazioni del fondo

Ave Corballe  
 Stefano P.A.



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ



*Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica*

## SEZIONE IV – Sintesi della costituzione del Fondo sottoposto a certificazione

RIEPILOGO DELLE RISORSE SOTTOPOSTE A CERTIFICAZIONE		
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Compensi fissi sezione I	70.584,95	93.666,23
Compensi variabili sezione II	16.534,60	21.941,41
<b>TOTALE</b>	<b>87.119,55</b>	<b>115.607,6</b>

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

## Art. 41– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

## Art. 42 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività:

DOCENTI	75%	
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
SUPPORTO ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	1746,64	2317,79
SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA	5033,74	6679,77
PROGETTI E ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA NON CURRICOLARE	16.075,18	21.331,77
VALORIZZAZIONE DOCENTI 80%	12.784,62	16.965,19
<b>TOTALE FIS</b>	<b>35.640,18</b>	<b>47.294,52</b>
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	5.000,00	6.635,00
FUNZIONI STRUMENTALI	4.372,20	5.801,91
ATTIVITA' SPORTIVA	4.632,38	6.147,17
SOSTITUZIONE DOCENTI	5.750,80	7.631,31
AREA A RISCHIO	3.105,86	4.121,47
<b>TOTALE FONDI FINALIZZATI</b>	<b>22.861,24</b>	<b>30.336,86</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>58.501,42</b>	<b>77.631,38</b>



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: vaic860001@istruzione.it vaic860001@pec.istruzione.it  
[www.galleibusto.edu.it](http://www.galleibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ



ATA	25%	
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>PROGETTI MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA</b>		
<b>Totale FIS</b>	7.618,52	10.109,78
<b>INCARICHI ATA</b>	2.839,11	3.767,50
<b>VALORIZZAZIONE ATA 20%</b>	3.196,16	4.241,30
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>13.653,79</b>	<b>18.118,58</b>
<b>INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA</b>	5.672,10	7.526,88
<b>PERSONALE DOCENTE</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO STATO</b>
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007) + valorizzazione docenti + ore sost. docenti	35.640,18	47.294,52
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)		0,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	5.750,80	7.631,31
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)		0,00
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	5.000,00	6.635,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)		0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)		0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)		0,00
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		0,00
Funzioni strumentali al PTOF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	4.372,20	5.801,91
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)*	4.632,38	6.147,17
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	3.105,86	4.121,48
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		0,00
<b>TOTALE DOCENTI</b>	<b>58.501,42</b>	<b>77.631,38</b>

Lettura Mt. Ave Corbelli



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ



PERSONALE ATA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)		
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	10.814,68	14.351,08
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)		-
PERSONALE ATA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)		-
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)		-
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	2.839,11	3.767,50
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)		-
Bonus Ata		
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		-
<b>TOTALE</b>	<b>13.653,79</b>	<b>18.118,58</b>
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	5.672,10	7.526,88
<b>TOTALE ATA</b>	<b>19.325,89</b>	<b>25.645,46</b>
<b>TOTALE DOCENTI + ATA</b>	<b>72.155,21</b>	<b>73.581,12</b>

- La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
- Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

**Art. 43 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

- La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
- Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2022/23 corrispondono a € 15.274,76 lordo dipendente.
- I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018

**Art. 44 - Conferimento degli incarichi**

- Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.







MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
Email: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it) - Cod. Fisc. 81009910126 - cod. Univ. UF1HBZ



Per la liquidazione del salario accessorio si allegano prospetti riepilogativi liquidati con liquidati con fondi residui 2021/2022:

Coordinatori di Plesso  
Galilei € 1.500,00  
Parini € Parini € 900,00  
Negri € 1.800,00  
Rossi € 900,00  
Speranza € 600,00  
Soglian € 500,00

Personale Ata da liquidare per incentivazione e straordinario a.s. 2021/2022  
Sig. Simonelli Antonio € 250,00

Letto, confermato e sottoscritto.

Busto Arsizio, 24 gennaio 2023

Firmato

Il D. S.

Prof. Massimo Valentino.....

Le RSU

CGIL (Personale A.T.A.).....

Anief (docente).....

SINDACATI

CGIL.....

CISL.....

UIL.....

SNALS.....

ANIEF.....