



Ministero dell'Istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO Statale "Maria Piazzoli"
Via Simone Elia, 6 - 24020 RANICA (BG) Tel. 035.512102
: bgic867007@istruzione.it pec: bgic867007@pec.istruzione.it
: www.icranica.edu.it



Codice Meccanografico BGIC867007 – Codice Fiscale 95118610161

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA ED EDUCATIVA
A.S. 2022/2023
(ARTT. 7 E 22 CCNL 19/04/2018)**

Il giorno _____ del mese di gennaio 2023 alle ore 11.00 presso la sede dell'Istituzione Scolastica ha avuto luogo un incontro tra l'Istituto Comprensivo "_____ di Ranica (BG) nella persona del Dirigente Scolastico _____, Matilde Naccarato e i soggetti sindacali titolati alla stipula della contrattazione integrativa di Istituto dall'art. 22 comma 2 lett. c) del CCNL 19/04/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca). Sono presenti per la stipula del Contratto d'Istituto:

a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico _____ Matilde Naccarato

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Moretti Luciana CISL

Perlasca Lorenzo CGIL

c) per i Sindacati Territoriali le OO.SS. firmatarie del CCNL

FLC CGIL:
CISL SCUOLA:
SNALS CONFSAL:
UIL:
GILDA UNAMS:

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegato Contratto integrativo di Istituto del personale docente e Ata appartenente all'istituzione scolastica "Maria Piazzoli" di Ranica (BG) relativo al **triennio 2022/2025**.

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Criteria e Modalità di applicazione dei diritti sindacali

Art. 3 Bachecca sindacale e documentazione

Art. 4 Permessi sindacali

Art. 5 Agibilità sindacale

Art. 6 Trasparenza amministrativa – informazione

Art. 7 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Art. 8 Assemblee sindacali

Art. 9 Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

Art. 10 Svolgimento delle assemblee sindacali

Art. 11 Sistema delle relazioni sindacali di Istituto

Art. 12 Materie oggetto di contrattazione di Istituto

Art. 13 Materie oggetto di confronto

Art. 14 Materie oggetto di informazione

CAPO III LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 15 La Comunità Educante

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IL PERSONALE ATA

Art. 16 Incontro di inizio anno con il personale ATA

Art. 17 Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Art. 18 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

Art. 19 Il Lavoro Straordinario

Art. 20 Chiusure prefestive

Art. 21 Informazione ai lavoratori

Art. 22 Nuove modalità di presentazione richieste per permessi, ferie, altri tipi di congedo

Art. 23 Ferie e festività soppresse

Art. 24 Permessi brevi

Art. 25 Formazione in servizio del personale ATA

PERSONALE DOCENTE

Art. 26 Orario di lavoro e suo utilizzo

Art. 27 Ritardi brevi

Art. 28 Copertura assenze

Art. 29 Richiesta scambio ore/giorno libero/cambio turno - cambio orario

Art. 30 Modalità di richiesta dei permessi – personale docente

Art. 31 Recupero dei permessi brevi e dei ritardi circ. 301/97

Art. 32 Recupero ore eccedenti

TITOLO SECONDO - CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

CAPO I Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 33 Campo di applicazione

Art. 34 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Art. 35 Servizio di prevenzione e protezione

Art. 36 Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi

Art. 37 Sorveglianza sanitaria – Medico Competente

Art. 38 Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Art. 39 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D.Lgs. 81/2008, art. 35)

Art. 40 I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Art. 41 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

CAPO II I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/1990

Art. 42 Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

CAPO III Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

Art. 43 Risorse finanziarie disponibili

Art. 44 Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Art. 45 Funzioni Strumentali

Art. 46 Incarichi specifici personale ATA

Art. 47 Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Art. 48 Compensi per le attività di Educazione Fisica

Art. 49 Compensi per aree a rischio

Art. 50 Valorizzazione del personale scolastico (Legge 160/2019 – COMMA 249)

Art. 51 Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Art. 52 Formazione del personale

Art. 53 Progetti comunitari e nazionali

Art. 54 Accesso ed assegnazione degli incarichi

CAPO IV I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art. 55 Individuazione dei criteri

Art. 56 Fasce di oscillazione

CAPO V Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art. 57 Criteri di applicazione

CAPO VI Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Art. 58 Adozione provvedimenti

TITOLO TERZO - ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI

CAPO I Assegnazione del personale ai Plessi

Art. 59 Assegnazione dei docenti

Art. 60 - Assegnazione alle attività di potenziamento

Art. 61 Assegnazione personale ATA

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I Liquidazioni compensi

Art. 62 Determinazione di residui

Art. 63 Liquidazione dei compensi

Art. 64 Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

Art. 65 Disposizioni finali

CAPO II Informazione ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/2018

Art. 66 Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'Istituzione Scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo " di Ranica (BG) e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – che presta servizio nell'Istituto. Può essere applicato anche al personale di altre Scuole (docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.

3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della Scuola. Gli stessi si producono fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2022/2023; 2023/2024; 2024/2025, salvo gli aggiornamenti economici annuali per le pertinenze periodicamente assegnate e per le revisioni integrative connesse all'aggiornamento delle pertinenze correlate a disposizioni normative successive all'atto della stipula iniziale del Contratto. Si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/2018 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e PdM d'Istituto. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale. Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2016/2018 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza semestrale, in appositi incontri tra le parti. Gli incontri possono essere promossi dal Dirigente Scolastico o richiesti dai soggetti sindacali. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si

incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della Scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni Plesso dell'Istituzione Scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa; è inoltre disponibile la bacheca sindacale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU e consultabile dal personale scolastico);

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle bacheche sindacali messe a sua disposizione nei tre Plessi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per _____, etc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi da parte della RSU d'Istituto alle specifiche bacheche sindacali a sua disposizione. Per gli stessi si provvede tempestivamente alla pubblicazione sul sito istituzionale nella bacheca sindacale predisposta.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima. In conformità alle vigenti normative le RSU, per lo svolgimento delle proprie attività dispongono, per il corrente anno scolastico, di un monte ore di 29 ore e 50 minuti (n. 69 dipendenti a T.I. in servizio).

Art. 5 - Agibilità sindacale

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

2. La comunicazione interna può avvenire tramite email istituzionale o per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali , sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in Aula Docenti o in Segreteria; dall'a.s. 2019/2020 è attiva sul sito istituzionale la bacheca sindacale degli avvisi consultabile da parte del personale scolastico in servizio per la dematerializzazione richiesta e prescritta dalla normativa vigente.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del con accesso ad (nell'aula docenti nel Plesso della Secondaria o in altro spazio autorizzato) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del FIS viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2016/2018. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della Scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola Istituzione Scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale, la durata è secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 10 (dieci) giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 10 (dieci) giorni può essere ridotto a 4 (quattro) giorni con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'Albo e a comunicarla a tutto il personale interessato.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS. possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità dei locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'Albo entro il suddetto termine di 48 ore. Contestualmente all'affissione all'Albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante

circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

4. Le assemblee sindacali per il personale docente coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

5. Le assemblee sindacali del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. Nell'Istituzione Scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto.

7. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 (cinque) giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e, quindi, il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

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

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di Collaboratore Scolastico nella sede, nessuno negli altri Plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di Assistente Amministrativo in sede e di almeno n. 1 Collaboratore Scolastico in sede e di n. 1 Collaboratore in ciascuno degli altri Plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

5. In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, quest'ultimo personale (ATA) è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi ai Plessi e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa.

La quota e i nominativi di personale ATA che debbono assicurare i servizi di cui sopra sono di seguito indicati:

Profilo personale scolastico	Sede/Plesso	Numero contingente minimo
Collaboratori	Infanzia	1

Scolastici		
Collaboratori Scolastici	Primaria	1
Collaboratori Scolastici	Secondaria I grado	1

Quanto previsto al comma 5 vale, in rapporto proporzionale, anche per assemblee congiunte di personale docente e ATA quando le attività didattiche non sono completamente sospese.

6. Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso per le RSU all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

7. In caso di **sciopero** o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

8. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Primo Collaboratore con funzione vicaria, dal Secondo Collaboratore o dal Responsabile di Plesso della Secondaria membro dello di Presidenza, dal docente più anziano d'età in servizio.

9. Il personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/1990 (e cioè il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, la vigilanza sui minori, il pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato, le attività amministrative relative agli scrutini e agli esami) è stabilito in 1 unità di Assistente Amministrativo e 2 unità di Collaboratori Scolastici.

10. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'Albo sindacale, di norma 5 (cinque) giorni prima dello sciopero proclamato. Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente Scolastico, la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di Istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata a instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, a norma dell'art. 22 del CCNL 2016/2018 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione Integrativa (art. 22, comma 4, lettera c);
 - b) Confronto (art. 22, comma 8, lettera b);

c) Informazione (art. 22, comma 9, lettera b).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di Istituto

1. Oggetto della contrattazione di Istituto, ai sensi del richiamato art. 22 CCNL 2016/2018 sono:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto;
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico ai sensi della Legge 160/2019 comma 249;
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/1990;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di norma di 5 (cinque) giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e le RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sulla piattaforma dell'ARAN, raggiungibile dal sito dell'Istituzione Scolastica, entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di Istituto sono:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale docente ed ATA, per i Plessi situati nel Comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai Plessi si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello lavoro-correlato e di fenomeni di

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/2018. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/2018, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di Istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/2018 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi più celeri possibili.

CAPO III

LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 15 - La Comunità Educante

1. La Scuola è una Comunità Educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla Comunità Educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il personale ATA, nonché le famiglie e gli alunni che partecipano alla vita della Comunità Scolastica nell'ambito degli Organi Collegiali previsti dal D.Lgs. 297/1994.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

IL PERSONALE ATA

Art. 16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/2018 "

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli Plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
cambio sede di servizio;
utilizzo giorni di ferie/recupero.

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. Considerato che la riduzione a 35 ore settimanali (art. 55 CCNL 2006/09) si applica al personale che: - lavora presso sedi che prolungano il loro orario di servizio per almeno tre giorni alla settimana per più di 10 ore; - viene adibito ad un regime di orario articolato su più turni (antimeridiano e pomeridiano), con rotazione ciclica su di essi; - effettua orari particolarmente disagiati (orario flessibile con almeno 3 rientri pomeridiani - turni di lavoro diversificati rispetto al modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane). Per il personale in servizio presso il plesso della scuola secondaria di questo istituto, l'articolazione individuale dell'orario di lavoro non presenta le caratteristiche per la riduzione e pertanto sarà di 36 ore settimanali; mentre per la scuola dell'infanzia e della primaria ricorrono le condizioni per usufruire della 35 ^ ora.

Art. 19- Il Lavoro Straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il lavoro straordinario viene autorizzato dal Dirigente scolastico sentito il DSGA, sulla base delle esigenze accertate e adeguatamente documentate.

Il lavoro straordinario sarà retribuito o, su richiesta scritta del dipendente, portato a recupero nei periodi di interruzione delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di organizzazione dell'Istituto Comprensivo. L'anticipo dell'ingresso al lavoro, non motivato da esigenze individuate dall'Istituto, non avrà alcuna rilevanza e il servizio prestato durante tale anticipo non sarà considerato ai fini del calcolo della prestazione lavorativa d'obbligo individuale o come lavoro straordinario.

Art. 20 - Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda la maggioranza del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto;

È possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso il prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per:

- riunioni o attività scolastiche straordinarie;
- sostituzione dei colleghi assenti dal servizio;
- riunioni di organi collegiali;
- partecipazione a corsi di aggiornamento;
- piano pulizie straordinarie per esigenze di servizio imprevedibili;

In alternativa i giorni di chiusura prefestiva possono essere coperti con ferie/F.S.

Collaboratori scolastici e assistenti amministrativi, convocati nei modi previsti dalla legge, si sono riuniti in data 8/09/22 e hanno deliberato le seguenti giornate prefestive per l'anno scolastico 2022/2023:

Lunedì 31/10/2022,

Sabato 24/12/2022,

sabato 31/12/2022,

Sabato 07/01/2023,

Sabato 08/04/2023,

Lunedì 24/04/2023,

Sabato 08/15/22/29 luglio 2023,

Sabato 05/12/19/26 agosto 2023

Lunedì 14/08/2023

Art. 21 - Informazione ai lavoratori

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito d'ufficio mensilmente a ciascun interessato.

Raggiunto il monte ore massimo necessario alla copertura dei prefestivi, si dovrà procedere all'istituto della flessibilità dell'orario durante il periodo di sospensione di attività didattiche. Le eventuali ore che, comunque, per esigenze di servizio, verranno effettuate in aggiunta ai recuperi dei prefestivi, saranno utilizzate dal personale in accordo con DS e DSGA, sempre nel limite delle 3 ore giornaliere sia in entrata, sia in uscita.

Art. 22 - Nuove modalità di presentazione richieste per permessi, ferie, altri tipi di congedo

A decorrere dall'anno scolastico 22/23, nell'ottica del processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, tutti i congedi (permessi, ferie, ...) saranno richiesti tramite portale ARGO Personale Web.

Art. 23 - Ferie e festività soppresse

Le Ferie e le Festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. La fruizione di Ferie/FS deve avvenire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Eventuali richieste in altri periodi dovranno essere valutate e concesse in via eccezionale solo se compatibili con le esigenze di servizio e coperte dalla disponibilità dei colleghi ad effettuare la sostituzione all'interno del loro orario di servizio.

Le richieste di ferie/FS dovranno essere consegnate secondo il seguente calendario di massima:

- Periodo natalizio entro il 23/11/2022
- Periodo pasquale entro il 08/03/2023
- Periodo estivo entro il 30/04/2023.

Per il personale con contratto a Tempo Indeterminato, sarà possibile mantenere n.8 giorni di ferie dell'anno scolastico in corso (n.6 per il personale che lavora su 5 giorni settimanali), da usufruire entro il 30/04/2023.

Per il personale con contratto part-time, il numero sarà rapportato ai giorni settimanali di servizio. Il piano delle Ferie e Festività Soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

1. nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile;
2. in mancanza di detto personale sarà adottato il criterio della rotazione annuale, garantendo i seguenti contingenti di personale per il funzionamento degli Uffici:
 - a. Assistenti Amministrativi: n° 1 unità di personale in servizio + n.1 unità di riserva
 - b. Collaboratori Scolastici n° 2 unità di personale + n.1 unità di riserva

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, dopo aver svolto i servizi di pulizia straordinaria nei plessi, tutti i Collaboratori Scolastici in servizio presso l'Istituto Comprensivo sono da considerare per il piano ferie, garantendo la presenza di n° 2 unità di personale per garantire le esigenze di servizio all'utenza. Saranno inoltre valutate, nello specifico, le esigenze di servizio che si verranno a creare nei singoli plessi, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per la programmazione di lavori di pulizia straordinaria, dovuti a lavori estivi e/o utilizzi delle strutture scolastiche. L'eventuale variazione del

piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno a cui si riferiscono.

La festività del Santo Patrono è il giorno 10/07.

Art. 24 - Permessi brevi

La concessione dei Permessi Brevi è regolamentata dall'art. 16 del CCNL 2007 e CCNL 2016/2018 e possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato. Non possono superare le 36 ore annue e la durata giornaliera non può superare la metà dell'orario. Per fruire di tali permessi sono necessari la richiesta scritta del dipendente, il parere del DSGA e l'autorizzazione del D.S.; il recupero con ore di lavoro deve essere effettuato entro i due mesi successivi in giorni e periodi da concordare con il DSGA.

I Permessi brevi devono essere di norma richiesti almeno 3gg prima tramite portale ARGO Scuola Next.

Altre modalità di permessi sono normate dagli artt. 31, 32, 33 del CCNL 2018.

Art. 25 - Formazione in servizio del personale ATA

Ai sensi dell'art. 64, comma 4, del CCNL 2007, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, il personale richiedente verrà autorizzato a partecipare alle iniziative di formazione di cui sopra tenendo conto di quanto segue:

1. Alla medesima attività formativa, o comunque ad attività formative diverse nella medesima giornata, non potranno partecipare più di 1 collaboratore scolastico per plesso e 2 assistenti amministrativi, se organizzati durante le attività didattiche;
3. in caso di più richiedenti verrà autorizzato, in ordine di priorità:
 - a. formazione obbligatoria sulla sicurezza
 - b. completamento di una formazione già iniziata l'anno precedente
 - c. personale di ruolo che non abbia partecipato, nel corso dell'anno scolastico, ad alcuna attività di formazione;
 - b. personale non di ruolo che non abbia partecipato, nel corso dell'anno, ad alcuna attività di formazione;
 - c. in caso di parità di condizioni, verrà autorizzato il lavoratore anagraficamente più giovane.
4. La mancata presentazione, entro 5 giorni dalla data di conclusione dell'attività di formazione, di adeguata certificazione di partecipazione comporterà il recupero del servizio.

La partecipazione ad attività di formazione non riferibili al profilo professionale del lavoratore richiedente non sarà autorizzata.

PERSONALE DOCENTE

Art. 26 - Orario di lavoro e suo utilizzo

1. L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito prima dell'inizio delle lezioni, compatibilmente con l'organico, sia per quanto riguarda le attività di insegnamento che quelle funzionali all'insegnamento.
2. L'orario di insegnamento viene definito su base settimanale, tenendo conto delle specifiche progettualità dei singoli plessi, e si articola, di norma, su almeno cinque giorni settimanali. Il Dirigente Scolastico, su richiesta del docente, può concedere, verificate le esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto, lo svolgimento di un orario settimanale distribuito su 6 giorni. In caso di orario part time verticale, l'articolazione oraria può essere distribuita su 3 giorni ma, di norma, non consecutivi.
3. Gli impegni pomeridiani (vigilanza in mensa e lezioni postmeridiane) devono essere equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
4. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:
 - a. Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini etc.
 - b. Deve tenere conto del limite individuale di 40 ore annue, superate le quali spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive. Tale superamento è da considerarsi, in ogni caso, eccezionale e deve essere concordato con il DS;
 - c. Consigli di classe e interclasse entro il limite di 40 ore annue; al fine di evitare il superamento del monte ore, spetta al Dirigente approvare una proposta di presenza ai Consigli di Classe presentata dal docente. In caso di superamento del monte ore, concordato con il Dirigente Scolastico per motivate necessità, spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive.
5. In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere attività aggiuntive; esse sono programmate nel PTOF e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

Possano essere:

 - a. attività di insegnamento (supplenze, interventi di potenziamento o recupero didattico, etc.) da svolgere anche in plessi diversi da quello di normale assegnazione;
 - b. attività funzionali all'insegnamento, svolte oltre le 40 ore annue, sia a livello individuale che di commissione (progettazione di interventi formativi; produzione di materiali con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili alla didattica; partecipazione a progetti comunitari, nazionali, mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica);
 - c. partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio;
 - d. ogni altra attività deliberata dal Collegio docenti e dal Consiglio di istituto nell'ambito del PTOF
6. L'orario di insegnamento giornaliero di norma non può essere superiore alle 6 ore consecutive.
7. Le attività aggiuntive, a qualunque titolo prestate - escluse le attività complementari di educazione fisica- non possono superare le 6 ore settimanali.

Art. 27 - Ritardi brevi

- 1) Il docente in breve ritardo rispetto all'orario di servizio avvisa con tempestività tramite telefono il proprio plesso.

Art. 28- Copertura assenze

- 1) In caso di assenza non programmata, il docente telefona alla segreteria entro le ore 8.00 del giorno di servizio per comunicare la propria assenza. Il docente Responsabile di Plesso procede alla copertura secondo le seguenti priorità:
 - a) Sostituzione dei colleghi assenti con docenti in compresenza;
 - b) Sostituzione dei colleghi assenti con i docenti che devono restituire ore, compatibilmente con la possibilità di recarsi a scuola in tempi rapidi o se già presente a scuola;
 - c) Sostituzione dei colleghi assenti con i docenti a disposizione (compresenza/potenziamento) in base ai seguenti criteri:
 - i) utilizzo di docenti in compresenza/potenziamento non impegnati in progetto specifico inserito nel PTOF;
 - ii) utilizzo di docenti in compresenza/potenziamento impegnati in progetto specifico per recupero alunni;
 - iii) utilizzo di docenti in compresenza/potenziamento impegnati in progetto specifico per alfabetizzazione;
 - d) Utilizzo degli insegnanti di sostegno per le sostituzioni (possibilità da valutare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010 che richiama l'attenzione "sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili"):
 - i) utilizzo del docente di sostegno contitolare nella classe del docente assente, ma solo se al docente di sostegno non è stato affidato un/a alunno/a che necessita di assistenza continuativa;
 - ii) utilizzo di docenti di sostegno non contitolari nella classe del docente assente, in caso di assenza di alunni con disabilità a loro affidati;
 - e) assegnazione ore in eccedenza ai docenti che hanno dato la disponibilità;
 - f) suddivisione degli alunni della classe nelle altre classi, solo se vengono garantiti i criteri di sicurezza degli ambienti;
 - g) in caso di assenze plurime di docenti curricolari e/o di estrema emergenza, acquisita la disponibilità del docente di sostegno di altra classe, il docente curricolare di altra classe effettua la sostituzione e il docente di sostegno rimane sulla classe.

Art. 29 Richiesta scambio ore/giorno libero/cambio turno - cambio orario

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno formalizzate tramite funzione specifica del Registro Argo.

È preferibile organizzare i cambi con colleghi di modulo/team di plesso o di consiglio di classe e nell'arco di una settimana.

Art. 30 - Modalità di richiesta dei permessi – personale docente

1. I permessi di cui agli Artt. 15, 16 e 19 del CCNL del comparto istruzione e Ricerca del 19/04/2018, fatte salve imprevedibili ed improrogabili urgenze, devono essere richiesti, sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, con almeno tre giorni di anticipo, tramite portale ARGO Scuola Next.
2. L'assenza agli incontri degli organi collegiali o alla programmazione va richiesta con la medesima modalità di cui al comma 1.
3. La certificazione relativa alla frequenza ai corsi e al sostenimento degli esami deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro 3 giorni dalla fruizione degli stessi. La mancata produzione della

certificazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione del permesso retribuito già concesso in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte.

4. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Art. 31- Recupero dei permessi brevi e dei ritardi circ. 301/97

1. Il permesso sarà recuperato di norma, entro due mesi successivi al loro godimento, prioritariamente secondo le seguenti modalità:
 - a. supplenze nella stessa classe/modulo;
 - b. supplenze nella stessa disciplina/area anche in altre classi/moduli;
 - c. supplenze in discipline diverse in altre classi/moduli.
2. I permessi orari fruiti durante attività collegiali per i motivi di cui sopra rappresentano un debito del docente e devono essere restituite, come sostituzione colleghi assenti o ore aggiuntive di insegnamento, tenendo conto del valore economico rappresentato dalla diversità di utilizzo (2 ore di permesso attività collegiali equivalgono ad 1 ora sostituzione docente/insegnamento).
2. Nei casi in cui non sia possibile il recupero dei permessi brevi fruiti per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione disporrà il trattenimento di una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
3. In caso di interruzione della prestazione lavorativa per malessere, il docente dovrà recuperare le ore non prestate solo qualora il certificato rilasciato dal medico curante non copra la giornata in cui il servizio è stato interrotto.

Art. 32 - Recupero ore eccedenti

I docenti che abbiano svolto ore eccedenti rispetto all'orario di servizio devono concordare con il responsabile di plesso la modalità e la tempistica per il di recupero.

I docenti che hanno ore eccedenti e contratto a Tempo Determinato devono recuperare entro il termine di scadenza del proprio contratto.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 33 - Campo di applicazione

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

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

3. Gli alunni non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di Emergenza.

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

Art. 34 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, integrato nel D. Lgs. 81/2008, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
3. designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
4. nominare il medico competente;
5. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli alunni e al personale scolastico;
6. conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di prassi;
7. promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario di servizio;
8. adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
9. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/1997, richiamato dall'Art. 37,

comma 9 del D. Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 35 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

	Infanzia	Primaria	Secondaria
Dirigenti alla sicurezza	n. 1	n. 1	n. 1
Addetti primo soccorso	n. 6	n. 5	n. 4
Addetti alla prevenzione antincendio	n. 5	n. 9	n. 7
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	n. 3	n. 4	n. 3
Responsabile operazioni di emergenza	n. 4	n. 2	n. 4
Responsabile area di raccolta	n. 5	n. 6	n. 5

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

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

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

4. Ogni dipendente (docente, ATA) deve, in base alla formazione posseduta e alle istruzioni e i mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.

5. I preposti (ex art. 3 D.lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.

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

- di tipo per gli addetti alla protezione;

- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Dall'a.s. 2020/2021, per l'emergenza sanitaria da COVID - 19 in atto, al rientro in sicurezza a scuola per tutto il personale scolastico il Dirigente ha dovuto individuare e nominare con procedure assegnate dei Referenti COVID - 19 e i loro supplenti, ai fini della maggiore e più sicura tutela degli alunni e del personale scolastico in servizio. Come da notifiche diramate e per le delibere in sede collegiale (CDU) effettuate il contingente nominato per tale incarico è il seguente:

RUOLO	SEDE ASSEGNATA	DURATA a.s.	UNITA'	COMPITI
Referente Anti Covid-19 (docente)	Plesso Infanzia	2022/2023	1	Coordinamento e controllo/gestione casi sospetto Covid - 19 di Plesso
Supplente Referente Anti Covid-19 (docente)	Plesso Infanzia	2022/2023	1	
Referente Anti Covid-19 (docente)	Plesso Primaria	2022/2023	1	

Art. 36 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi (RSPP).

Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

L'incarico di RSPP (art. 32 del D.Lgs. 81/2008) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'Istituzione Scolastica o, in subordine, di altra Istituzione Scolastica (collaborazione plurima). Solo in via residuale si ricorre a personale esterno alle Istituzioni Scolastiche avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, Aziende Ospedaliere, ATS, Università, etc.). In ultima istanza, ci si avvale dell'opera di un libero professionista.

Per l'a.s. 2021/2022 il Responsabile SPP è stato individuato nella persona del prof. Balducchi Adolfo, docente presso l'I.C. di Villongo (BG), con adesione alla Rete di scopo "Scuole sicure", attivato nell'anno scolastico 2022/2023 con la scuola capofila I.C. di Villa di Serio (BG) e valido fino a 18/11/2023.

Art. 37 - Sorveglianza sanitaria – Medico Competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/1956, nel D.lgs. 77/1992 e integrati negli Artt. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/2008, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i Medici Competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2022/2023 il Medico Competente come per le precedenti annualità, condiviso in Rete di Scuole con Scuola Capofila I.C. "Mazzi" di Bergamo con accordo in convenzione (prot. n. 283 del 27 gennaio 2020) è il Dott. Cologni Luigi dell'ASST Ospedale " di Bergamo.

Art. 38 - Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Prevenzione e Protezione dai Rischi, del Medico Competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Art. 39- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/2008 -art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, l'RSPP, il Medico Competente (ove previsto) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 40 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

I criteri individuati in sede di Commissione per la sicurezza e prevenzione della salute del lavoratore con le figure sensibili ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (RSPP, ASPP, RLS) per la formazione del corrente anno scolastico sono i seguenti:

- a) a disposizione
- b) titolarità della sede scolastica di servizio
- c) personale privo di formazione e/o aggiornamento specifico
- d) garanzia di continuità didattica e di servizio
- e) in caso di parità di precedenti condizioni, età anagrafica (priorità al più giovane).

A settembre 2022 tutto il personale scolastico ha ricevuto le indicazioni per la mitigazione alla diffusione del COVID19, aggiornate con le raccomandazioni dei Ministeri della Salute e dell'Istruzione del 5 agosto 2022. Il documento è stato trasmesso e condiviso anche con l'utenza (famiglie).

Art. 41 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'Istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione, sul Piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Artt. 36, 37 del D.Lgs. 81/2008.

6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della ;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Monardo Giuseppe (Assistente Amministrativo a T.I.). Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Ad inizio anno scolastico la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/1990

Art. 42 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire, in merito, comunicazione volontaria al Dirigente Scolastico nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/1990 e della L. 83/2000. Il personale ATA deve garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr. 1 Collaboratore Scolastico	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento stipendi al personale a T.D. nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr. 1 Assistente Amministrativo Nr. 1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 43 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MI;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione personale scolastico (Legge 160/2019 - comma 249);
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione del personale;
 - i. alternanza scuola lavoro;
 - l. progetti nazionali e comunitari;
 - m. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - n. eventuali residui anni precedenti.

Art. 44 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2022/2023 comunicate dal MI con nota prot. nr. 46445 del 4 ottobre 2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 3 punti di erogazione;

- 59 unità di personale docente in organico di diritto;
- 17 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MI prot. nr. 46445 del 4 ottobre 2022 è stata comunicata la quota per il periodo settembre – dicembre 2022 e gennaio – agosto 2023, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
FIS	24.016,37
F.S.	3.129,47
I.S.	1.817,03
ORE ECCEDENTI	1.525,81
ATT. SPORTIVA	576,08
AREE A RISCHIO FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	1.124,96
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	8.222,57

Art. 45 - Funzioni Strumentali

Preso atto delle approvazioni in sede collegiale, Collegio Docenti del 22 settembre 2022, O.d.g. 4 - Nomina Funzioni Strumentali d'Istituto a.s. 2022/2023, Delibera n° 9, con le quali sono state individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
PTOF e Curricolo Valutazione e Autovalutazione	PTOF e Curricolo d'Istituto - RAV e PdM (n. 1 unità)	(ALLEGATO 3)
	Orientamento e Continuità	
Inclusione e personalizzazione	Alunni con BES (n. 1 unità)	
	Alunni DVA (n. 1 unità)	
	Alunni DSA (n. 1 unità)	
	Alunni stranieri/NAI e Intercultura (n. 1 unità)	

Art. 46 - Incarichi specifici personale ATA

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

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati prevalentemente all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni disabili, al primo soccorso e all'emergenza da Covid - 19

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della 1^a posizione economica, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, come da tabella **(ALLEGATO 4)**

Art. 47 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Si detrae prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3.030,00 (lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti, e si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 368,61 (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene così ripartita, secondo i criteri individuati in sede di contrattazione che si articola nelle seguenti indicazioni:

QUOTA DOCENTI: 74 % - € 15.262,52 + € 6.084,71 (valorizzazione) + € 1.703,72 (economie) = **€ 23.050,95.**

QUOTA ATA: 26 % - € 5.362,50 - 2.137,86 (valorizzazione) + € 903,12 (economie) = **€ 8.403,48**

Ai docenti vanno inoltre aggiunte le economie realizzate al 31.08.2022 relative alle attività di pratica sportiva pari a € 576,22 di cui € 366,22 verranno spostate in ore eccedenti, mentre € 210,00 nell'A.F.P.P.

Nella tabella **(ALLEGATO 1)** viene riportato il calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente.

Docenti

La quota spettante ai docenti, detratta la riserva dell'1%, è di **€ 22.815,15.**

Tale importo viene assegnato a tutte le attività di natura didattica e/o organizzativa previste e deliberate dal Collegio dei Docenti del 3 novembre 2022 (delibera n. 17) e come da allegati B-C-D (Organigramma – Funzionigramma – Dipartimenti) **(ALLEGATO 2)**

Personale ATA

Per quanto attiene al personale ATA l'importo disponibile per il FIS, detratta la riserva dell'1%, ammonta ad **€ 8.319,45** lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso negli incontri di inizio anno del personale ATA, come da tabella **(ALLEGATO 4).**

Art. 48 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica, pari a **€ 576,08**, sono finalizzate all'attivazione di percorsi di educazione fisica.

Art. 49 - Compensi per aree a rischio

Le risorse finanziarie previste per le aree a rischio, pari a **€ 1.138,73** incluse economie al 31.08.2022, sono finalizzate alla realizzazione di progetti di inclusione scolastica a sostegno delle difficoltà cognitive e relazionali riguardanti casi problematici rilevati con le mappature d'istituto.

Art. 50 - Valorizzazione del personale scolastico ai sensi della legge 160/2019 comma 249

I fondi per la Valorizzazione del personale scolastico vengono aggiunti al FIS e distribuiti con la medesima percentuale sopra indicata (74% Docenti e 26% ATA), secondo quanto specificato nel prot. n. 21503 del 30.09.2021 del MI.

Fondi a destinazione specifica (vedi Allegato 1 qui richiamato con estratto tabella):

Tipologia risorse	Assegnazione fondi nota MI prot. n. 46445 del 04/10/2022	Economie realizzate a.s. 2021/2022	Totale risorse a disposizione a.s. 2022/2023
Aree a rischio	1.124,96	13,77	1.138,73
Pratica sportiva	576,08	576,22	1.152,30
Ore eccedenti	1525,81	322,81	1.848,62
Totali	3.226,85	912,80	4.139,65

Fondi per Referente Covid – 19 di Plesso (n. 3: n. 1 Infanzia; n. 1 primaria; n. 1 Secondaria)

Sarà riconosciuta una quota forfettaria pari a 10 ore cad. finanziata con il FIS.

Art. 51 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/2018 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola Primaria e Secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo i seguenti criteri già specificati nell'art. :

Le risorse finanziarie previste sono pari a **€ 1.848,62**, comprese le economie realizzate al 31.08.2022.

Art. 52 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente e ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'Istituzione Scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo i seguenti criteri generali:

- in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale a T.D. e ai docenti che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione coerenti con le finalità del PTOF d'Istituto e secondo le Linee di Indirizzo presentate dal Dirigente nel percorso triennale di qualificazione culturale e professionale del personale.

Art. 53 - Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi si applicano i seguenti criteri:

- precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- accesso a tutto il personale interessato con applicazione della turnazione per consentire una più ampia partecipazione;
- distribuzione degli incarichi per evitare la concentrazione dei progetti sulle medesime persone;
- per il personale ATA distribuzione di progetti a chi è in possesso di specifiche competenze e secondo un criterio di rotazione per agevolare la più ampia partecipazione.

Art. 54 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività risulti inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il Dirigente utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'Istituzione Scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) la delibera del Collegio dei Docenti;
- b) l'attività da effettuare;
- c) il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'Amministrazione

CAPO IV

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art. 55 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c 6) del CCNL 2016/2018 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di disabilità grave (art.3 c. 3 L.104/1992);
 - personale che assiste familiare in condizione di disabilità grave (art.3 c. 3 L.104/1992);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 3.
2. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione Scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
3. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

Art. 56 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

CAPO V

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art. 57 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/2018 all'art. 22 comma 4 punto c 8) e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

2. individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'Istituzione Scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale con telefonicamente.

3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che per quanto indicato al punto 2 sono autorizzabili: la dirigente scolastica e lo di Presidenza (1 e 2 Collaboratore; Responsabile Plesso) per quanto concerne i docenti; il DSGA e il personale di Segreteria (Assistenti Amministrativi) per il personale ATA.

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

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informativi individuati in alcune fasce orarie (Es.: tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche, etc.) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne. In particolare, come da informativa preventiva condivisa, per pianificare le esigenze di efficacia e di qualità del servizio dovuto all'utenza con il rispetto della salute e del benessere del personale scolastico, si sono definiti i seguenti criteri per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione): da lunedì a venerdì dalle h. 7:45 alle ore 17:00, al sabato entro le ore 14:00.

5. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'Amministrazione a tali forme di comunicazione.

CAPO VI

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

Art. 58 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni degli alunni;
 - supporto al piano PNSD- PNRR;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività (aggiornamento periodico dati statistici su piattaforme MI; esiti INVALSI; etc.)

3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione Scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI

CAPO I

Assegnazione del personale ai Plessi

Art. 59 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art. 2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'Istituto saranno destinati ai Plessi secondo i seguenti criteri:
 - rispetto della L.104/1992 nel caso di disabilità personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
 - conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica; la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste;
 - maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti);
 - richiesta dell'interessato con formale atto presentato al Dirigente Scolastico che contenga motivazioni compatibili con le esigenze presentate e con le possibilità di soddisfacimento delle stesse;
 - graduatoria interna di Istituto.
2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina, oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate diverse motivazioni.

Art. 60 - Assegnazione alle attività di potenziamento

Nell'Istituzione Scolastica oggetto del presente Contratto Integrativo, le attività di potenziamento previste nel PTOF di cui all'Art 1, comma 7 della Legge 107/2015 – tenuto conto dell'assenza di distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento e nel pieno esercizio delle attribuzioni degli Organi Collegiali - vengono assegnate ai docenti sulla base dei progetti presentati nel Collegio docenti e approvati con delibera n. 20 del 3/11/2022.

Art. 61 - Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli Uffici Amministrativi sono presenti nella sede della scuola Secondaria di I grado, in via Simone Elia n. 6, a Ranica (BG) l'assegnazione ai Plessi riguarda le tre sedi contigue della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.

2. In applicazione della norma prevista dall'art. 2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'Istituto sarà destinato ai Plessi secondo i seguenti criteri:
 - rispetto della L.104/1992 nel caso di disabilità personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
 - richiesta dell'interessato con formale atto presentato al Dirigente Scolastico che contenga motivazioni compatibili con le esigenze presentate e con le possibilità di soddisfacimento delle stesse;
 - graduatoria interna di Istituto.
3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I Liquidazione compensi

Art. 62 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) per destinare le risorse non utilizzate.

Art. 63 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dal MEF Noi Pa, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, compatibilmente con i tempi di assegnazione delle risorse da parte del MI.

Art. 64 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Art. 65 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/2009 e 2016/2018 in vigore e ss.mm.ii.

Il presente Contratto Integrativo prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) Informativa preventiva Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2022/23 (prot. 2714 del 13 settembre 2022)
- b) Avvio Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2022/2023 (prot. 3139 del 13.10.2022)
- c) Proposta Adozione Piano delle Attività di lavoro del personale ATA a.s. 2022/23 (prot. n. 3605 del 10/11/2022 che sarà adottata con eventuali modifiche alla stipula della Contrattazione Integrativa d'Istituto

- d) Determinazione MOF e risorse a disposizione per la contrattazione d'Istituto as. 2022/2023 **(ALLEGATO 1)**
- e) Utilizzo Fondo di Istituto Docenti a.s. 2022/2023 **(ALLEGATO 2)**
- f) Assegnazione Compenso Funzioni Strumentali a.s. 2022/2023 **(ALLEGATO 3)**
- g) Assegnazione Fondo di Istituto ATA a.s. 2022/2023 **(ALLEGATO 4)**

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/2018

Art. 66 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Ranica,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO Statale "Maria Piazzoli"

Via Simone Elia, 6 - 24020 RANICA (BG) Tel. 035.512102

e-mail: bgic867007@istruzione.it pec: bgic867007@pec.istruzione.it

sito web: www.icranica.edu.it

Codice Meccanografico BGIC867007 – Codice Fiscale 95118610161



C N G N G /

G /			
	n		
	;	;	
	;	;	
importo lordo		31.869,72	24.016,37
-Indennita amm.ne d.s.g.a. diff. Parte variabile		4.020,81	;
- Indennita amm.ne sostituti dsga		479,52	;
SUB TOT		27.369,39	20.625,02
piu residue disponibilita finanziarie fis a.s.20/21		3.459,28	;
TOTALE FIS		30.828,67	23.231,86
piu valorizzazione personale scolastico		10.911,36	;
fondo lordo disponibile		41.740,03	31.454,43

QUOTA DOCENTI 74 % € 15.262,52 + val. 6.084,71 + economie € 1.703,72 = € 23.050,95

QUOTA ATA 26 % € 5.362,50- val. 2.137,86 + 903,12 = € 8.403,48

c fb n n fbn fb ;
 " n
 r n c)fb ; n ; n ;

INDENNITA AMMINISTRAZIONE D.S.G.A. A.S. 22/23			
		I.s.	I.d.
39,81*76	I.A. DSGA PARTE VARIABILE	3.025,56	
750+32,70%	PAR. AGGIUNTIVI	995,25	
	TOT. GEN. I.A.	4.020,81	3.030,00

INDENNITA' AMMINISTRAZIONE AI SOSTITUTI A.S. 2022/23			
	annuo	mensile	importo lordo giornaliero
Parametro base in misura fissa	1.828,00	152,33	5,08
Parametro IC	750	62,5	2,08
complessità organizzativa € 30 x 75	2.250,00	187,50	6,25
Totale			13,41
Detrazione compenso individuale accessorio		73,70	2,46
			10,95
Assistente Amministrativo	gg	importo giornaliero	totale
Sostituto D.S.G.A. lordo dipendente	33	10,95	361,35
32,70%			118,17
TOTALE LORDO STATO			479,52

CALCOLO BUDGET INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA A.S. 2022/23

PARAMETRI	N.RO ATA	IMP. UNIT	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
QUOTA ATA . IN ORGANICO DIRITTO MENO D.S.G.A	16	150,70	2.411,20	
Totale budget			2.411,20	1.817,03
Economie ata				200,02
Budget disponibile				€ 2.017,05

CALCOLO BUDGET FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI A.S. 2022/23

PARAMETRI	N.RO DOC	IMP. UNIT	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
QUOTA BASE			1.429,81	
QUOTA COMPLESSITA			607,84	
QUOTA DOC. IN ORGANICO DIRITTO	59	35,85	2.115,15	
TOTALE			€ 4.152,80	€ 3.129,47
RESIDUE DISP. FINANZIARIE A.S. 2021/22			€ 0,46	€ 0,34
BUDGET DISPONIBILE A.S. 2022/23			€ 4.153,26	€ 3.129,81

CALCOLO BUDGET ORE ECCEDENTI A.S. 22/23

PARAMETRI	ORG.	IMP. UNIT	LORDO STATO	LORDO DIP.
QUOTA DOC. IN ORG.DIRITTO INF/PRIM	37	26,89	994,93	
QUOTA DOC. IN ORG.DIRITTO MEDIA	22	46,81	1.029,82	
Sub totale budget			€ 2.024,75	€ 1.525,81
Residue disponibilità finanziarie			€ 428,37	€ 322,81
BUDGET DISPONIBILE			€ 2.453,12	€ 1.848,62

ORE ECCEDENTI ED. FISICA A.S. 2022/23				
PARAMETRI	CLASSI	IMP. UNIT	LORDO STATO	LORDO DIP
N. CLASSI IN ORGANICO DIRITTO	09	84,94	764,46	576,08
Residue disponibilità finanziarie			764,65	576,22*
BUDGET DISPONIBILE			€ 1.529,11	€ 1.152,30

.F.P.P. a.s. 2022.23	LORDO STATO	LORDO DIP
BUDGET DISPONIBILE compre economie a.s. precedenti	1.492,83	1.124,96
Residue disponibilità finanziarie	;	;
C c	1.511,11	1.138,73

n fb ; n
n n : c n n .
; ; n ; G

Il Direttore S.G.A
Dr. Giuseppe Giampietro

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice

dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

UTILIZZO FONDO ISTITUTO DOCENTI A.S. 2022/2023 ALL. 2

Docenti sc. INFANZIA	16,5	4PT
Docenti sc. PRIMARIA	31	6PT
Docenti sc. SECONDARIA	24	
TOTALE DOCENTI in Organico di Diritto a.s. 2022/2023	71,5	

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Fondo a.s. 2022/2023 quota DOCENTI	15.262,52	20.253,36
Valorizzazione	6.084,71	8.074,41
Economie a.s. 2021/2022	1.703,72	2.260,84
Riserva del 1%	230,51	- 312,90
Fondo DOCENTI a disposizione:	22.820,44	30.275,71

FUNZIONE	DESTINATARI	F.I.	Lordo	Lordo	
Area della Gestione e Organizzazione					
Collaboratore del DS con funzione vicaria (1^Coll.) e coord. Offerta formativa	1px95h	95,0	1.662,50	2.206,14	f
Collaboratore del DS (2^ Coll.) e coord. Offerta Formativa					
Responsabile di Plesso	(1ix64h)+ (1px56h) + (1sx56h)	176,0	3.080,00	4.087,16	f
Area PTOF e Curricolo					
Ref. open day 1° incontro	(3ix1,5h)+(5px1,5h)+(5sx1,5h)	19,5	341,25	452,84	f
Ref. Open day 2° incontro	(6ix2h)+(5px2h)+(7sx1,5h)	32,5	568,75	754,73	f
Ref.Poffini	(1ix5h) + (1px5h) + (1sx5h)	15,0	262,50	348,34	f
Ref.Piano Diritto allo Studio (PDS)	(1ix4h)+(2px7,5h)+(1sx12h)	31,0	542,50	719,90	f
Resp. Prevenzione-contrasto bullismo-cyberbullismo (1st.)/Ed.Civica digitale	1gx12h	12,0	210,00	278,67	f
Ref. prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo (Infanzia-Primaria)	(1ix5h + 1px5h)	10,0	175,00	232,23	f
Ref.Indirizzo Musicale	(6sx2h)	12,0	210,00	278,67	f
Resp. Indirizzo Musicale	1x12h	12,0	210,00	278,67	f
Ref.Educazione Civica	(1ix3h) (1px3h)+(1sx3h)	9,0	157,50	209,00	f
Ref. CCRR	(1px2h) (1sx12h)	14,0	245,00	325,12	c
Ref.Potenziamento Lingue Comunitarie (internazionalizzazione/certificazioni linguistiche: es. L2 Keys)	1sx5h	5,0	87,50	116,11	f
Piano annuale delle attività/PAAS	(1ix4h)+(1px4h) + (1sx4h)	12,0	210,00	278,67	f
Ref. orario plessi	(1ix5)+(1px10h)+(1sx16h)	31,0	542,50	719,90	f
Ref. Invalsi	(2px2h)+(1sx4h)	8,0	140,00	185,78	f
Area Inclusione (Personalizzazione)					
Ref.Commissione GLI	(1ix3h)+(4px3h) + (1sx3h)	18,0	315,00	418,01	f
Ref.Sportello Commissione Progetto Psicopedagogico	(1ix4h) + (1px4h) + (1sx4h)	12,0	210,00	278,67	f
Ref.Commissioni Intercultura/Alunni stranieri/NAI	(1ix5h) + (1px5h) + (1sx3h)	13,0	227,50	301,89	f
Ref.IP/ID/adozioni	(1px15)	15,0	262,50	348,34	f
Area Orientamento e Continuità					
Continuità infanzia-primaria	(1ix1,5h+1px1,5h)+(5ix2h +5px2)	23,0	402,50	534,12	c
commissione-form.classi 1 prim.	(4px2h)	8,0	140,00	185,78	
Comm.form-classi-1-sec	(4sx3,5h)	14,0	245,00	325,12	f
Continuità primaria-secondaria	(1px2h+1sx2h)+(4p+1s)x2h	14,0	245,00	325,12	c
Formazione sezioni infanzia	(3ix2h)	6,0	105,00	139,34	c
Continuità nido	(2ix2h)	4,0	70,00	92,89	c
Coordinamento Primaria (ins.te prevalente/coord.)	14px5,0h	70,0	1.225,00	1.625,58	f
Coordinatori di team	5px10h	50,0	875,00	1.161,13	f
Coordinamento Secondaria (Coord. CdC)	9sx20,0h	180,0	3.150,00	4.180,05	f
Coordinatori aree disciplinari secondaria	5x6h	30,0	525,00	696,68	f
Area Sicurezza e Salute					
Referenti di Plesso Progetto Salute e igiene negli ambienti di lavoro	(1ix20h)+(1px20h)+(1sx20h)	60,0	1.050,00	1.393,35	f
Referenti COVID	(1ix6h)+(1px6h)+(1sx6h)	18,0	315,00	418,01	f

Ref. Sostenibilità Ambientale (Giornata Verde Pulito)	(1p x3h) + (1s x 3h)	6,0	105,00	139,34	c
Area Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e PNRR					
Ref.Laboratori Informatica/LIM-sub consegnatari materiali di plesso	(1ix3h)+(1px6h)+(1px4h)+(1sx10h)	23,0	402,50	534,12	f
Animatore Digitale	1gx55h	55,0	962,50	1.277,24	f
Team dell'Innovazione Digitale	(1ix5h)+(1px5h)+(1sx5h)	15,0	262,50	348,34	f
Registro elettronico	(1px25h)+(1sx7h)	32,0	560,00	743,12	f
Area Comunicazione e rapporti con il Territorio					
Assemblea nuovi iscritti (infanzia) giugno 2023 (1 incontro)	(7ix1h)	7,0	122,50	162,56	c
Ref. Solidarietà	(1ix5h)+ (1px5h) + (1sx5h)	15,0	262,50	348,34	f
Commissione solidarietà	3px1h	3,0	52,50	69,67	
Ref.Volontariato	(1px5h)+(1sx5h)	10,0	175,00	232,23	f
Ref. sito web+Resp.sito web	(1px42h)	42,0	735,00	975,35	f
Ref.Notiziario On-line d'Istituto	1px4h	4,0	70,00	92,89	f
Area Valorizzazione Professionalita' Docente					
Coordinatore pedagogico 0-6	1ix12	12,0	210,00	278,67	
Rapporti con enti territoriali (tutoring, mentoring) e gen-psicologa	(1px12h)+(1sx12h)+(1ix2h+1px2h+1sx2h)	30,0	525,00	696,68	f
Commissioni Consiglio d'Istituto					
Ref.Docenti Commissione Mensa	(1i+1p)x4h	8,0	140,00	185,78	c
Tutor					
Docente tutor anno di prova	1sx12	12	210	278,67	
TOTALE		1.303,00	22.802,50	30.258,92	
AVANZO			17,94	23,81	

Legenda: i = infanzia; p = primaria; s = secondaria; g = generico; h = ore;

f = forfetario; c = a consuntivo;

Ranica, 22.12.22

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI A.S. 2022/2023 ALL. 3

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
F S a.s. 2022/2023	3.129,81	4.153,26
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	3.129,81	4.153,26

FUNZIONE	DESTINATARI	F.S.	Lordo Dipendente	Lordo Stato	f/c
Area del PTOF e Curricolo					
Resp. PTOF e Curricolo d'Istituto	1 unità	45,0	787,50	1.045,01	f
Area Orientamento e Continuità					
Ferrari	1 unità	25,0	437,50	580,56	f
Area Inclusione e Personalizzazione					
Resp. Alunni con BES	1 unità	20,0	350,00	464,45	f
Res. Alunni con DSA	1 unità	20,0	350,00	464,45	f
Resp. Alunni Disabili	1 unità	30,0	525,00	696,68	f
Resp. Alunni Stranieri e Intercultura	1 unità + euro 9,51	25,0	437,50	580,56	f
TOTALE			2.887,50	3.831,71	
AVANZO			242,31	321,55	

Legenda : i = infanzia; p = primaria; s = secondaria; g = generico; h = ore;
F.I. = Fondo di Istituto; F.S. = Funzioni Strumentali; f = forfetario; c = a consuntivo;

Ranica, 22.12.22

Istituto Comprensivo "Maria PIAZZOLI" - RANICA

Organico di Fatto ATA 2022/23

Assistenti Amministrativi	4 a 36 h + 1 a 12 h
Collaboratori Scolastici	11 a 36h + 1 a 24h + 2 a 12 h
Assistente Tecnico	9 h

	Lordo Dipendente	Lordo Amm.ne
Fondo a.s. 22/23 quota ATA	7.500,36	9.952,99
Economie a.s. 21/22	903,12	1.198,44
Riserva del 1%	84,03	111,51
Fondo ATA a disposizione:	8.319,45	11.262,94

ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO a.s. 2022/23

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICO INFORMATICA 32 %	n. unità	ore indicati ve cad	Totale ore	Costo Orario	Totale Compensi		budget 2662,22
					Lordo Dipendente	Lordo Amm.ne	
Intensificazione per Sostituzione Collegli assenti - Flessibilità oraria e organizzativa	4,00	7	28,00	14,50	406,00	538,76	
Gestione pratiche infortunio	1,00	10	10,00	14,50	145,00	230,90	
Attività portale SIDI e registro elettronico tutti	4,00	3	12,00	14,50	174,00	230,90	
Aggiornamento sito web istituzionale	1,00	10	10,00	14,50	145,00	192,42	
Gestione TFS personale in quiescenza dall'01/09/22 e pratiche personale in quiescenza dall'01/09/23	1,00	30	30,00	14,50	435,00	577,25	
Progetto Pago in Rete	1,00	10	10,00	14,50	145,00	192,42	
Referente procedure relative alla Sicurezza	1,00	5	5,00	14,50	72,50	96,21	
Controllo/Verifica autocertificazioni	1,00	5	5,00	14,50	72,50	96,21	
Controllo/Verifica autocertificazioni unità 12 h	1,00	3	3,00	14,50	43,50	57,72	
Fascicoli personali docenti e Ata Enrico	2,00	4	8,00	14,50	116,00	153,93	
Gestione Somministrazione Farmaci e rapporti con ATS	1,00	25	25,00	14,50	362,50	481,04	
Supporto tecnico all'ufficio e ai docenti (A.T.) a consuntivo	1,00	5	5,00	14,50	72,50	96,21	
Supporto settori 1 unità 12 h	1,00	2,5	2,50	14,50	36,25	48,10	
Sistemazione archivio anni pregressi	2,00	10	20,00	14,50	290,00	384,83	
Scarti d'archivio e inventario	1,00	10	10,00	14,50	145,00	192,42	
Totale Assistenti Amministrativi			183,50	14,50	2.660,75	3.530,82	

Totale Compensi

COLLABORATORI SCOLASTICI 68%	n. unità	ore indicati ve	Totale ore	Costo Orario	Lordo Dipendente	Lordo Amm.ne
Sostituzione colleghi assenti e flessibilità oraria	11,00	7	77,0	12,50	962,50	1.277,24
Sostituzione colleghi assenti e flessibilità oraria 24 h	1,00	4	4,0	12,50	50,00	66,35
Gestione attività connesse all'emergenza Covid-19 (distr.mascherine)	1,00	6	6,0	12,50	75,00	99,53
Gestione attività connesse all'emergenza Covid-19 (distr.mascherine)24h chiara	1,00	4	4,0	12,50	50,00	66,35
Servizi Esterni - Supporto altri plessi - Secondaria	3,00	4	12,0	12,50	150,00	199,05
Servizi Esterni - Supporto altri plessi - Secondaria 24 h	1,00	2	2,0	12,50	25,00	33,18
Servizio Centro Stampa - Centralino - Secondaria	1,00	10	10,0	12,50	125,00	165,88
Servizio Centro Stampa - Centralino - Secondaria 24h	1,00	6	6,0	12,50	75,00	99,53
Rilevazione giornaliera presenze mensa scolastica Primaria	2,00	10	20,0	12,50	250,00	331,75
Rilevazione giornaliera presenze mensa scolastica Infanzia	4,00	5	20,0	12,50	250,00	331,75
Intensificazione lavori sc. Infanzia (Verifica scorte e richiesta materiale - Collaborazione verifica beni inventario - Raccolta materiale x scarico inventario)	4,00	5	20,0	12,50	250,00	331,75
Intensificazione lavori sc. Primaria (Verifica scorte e richiesta materiale - Collaborazione verifica beni inventario - Raccolta materiale x scarico inventario)	3,00	4	12,0	12,50	150,00	199,05
Intensificazione lavori sc. Secondaria (Verifica scorte e richiesta materiale - Collaborazione verifica beni inventario - Raccolta materiale x scarico inventario)	3,00	4	12,0	12,50	150,00	199,05
Intensificazione lavori sc. Secondaria (Verifica scorte e richiesta materiale - Collaborazione verifica beni inventario - Raccolta materiale x scarico inventario) 24 h	1,00	3	3,0	12,50	37,50	49,76
Intensificazione mercoledì una unità sc. Secondaria	1,00	5	5,0	12,50	62,50	82,94
Intensificazione posticipo e dormitorio sc. Infanzia	4,00	5	20,0	12,50	250,00	331,75
Complessità scuola infanzia	4,00	12	48,0	12,50	600,00	796,20
complessita scuola media	3,00	9	27,0	12,50	337,50	447,86
complessita scuola media 24 h chiara	1,00	3	3,0	12,50	37,50	49,76
complessità scuola primaria	4,00	8	32,0	12,50	400,00	530,80
complessita scuola primaria 2 unita a 12 h	2,00	2	4,0	12,50	50,00	66,35
Coordinamento dei servizi ausiliari Plessi e attività di collaborazione con gli Ufficio	3,00	25	75,0	12,50	937,50	1.244,06

budget 5657,23

Traslochi e pulizie straordinarie a seguito calamità/lavori eccezionali A CONSUNTIVO	11,0		30,0	12,50	375,00	497,63
Totale Collaboratori Scolastici			452,0		5.650,00	7.497,55

TOTALE COMPLESSIVO			635,5		8.310,75	11.028,37
Avanzo a disposizione per eventuali ore straordinarie chieste a pagamento					8,70	234,57

N.B.: Il relativo compenso verrà liquidato a consuntivo, previa verifica dell'attività effettivamente svolta da ciascuno e in modo proporzionale rispetto all'orario settimanale e alla durata del contratto. In caso di assenze dal servizio per periodi complessivamente superiori ai 15 gg nell'anno scolastico, il compenso spettante verrà ridotto proporzionalmente.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA a.s. 2022/23

	Lordo Dipendente	Lordo Amm.ne
Quota a.s. 2022/23	1.817,03	2.411,20
Economie a.s. 2021/22	200,02	265,43
A disposizione:	2.017,05	2.676,63

Totale Compensi						
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	n. unità	ore	Totale ore	Costo Orario	Lordo Dipendente	Lordo Amm.ne
Responsabile area acquisti beni e servizi	1,0	24	24,0	14,50	348,00	461,80
Responsabile demater. Uffici	1,0	10	10,0	14,50	145,00	192,42
Totale Assistenti Amministrativi			34,0		493,00	654,21

Totale Compensi						
COLLABORATORI SCOLASTICI	n. unità	ore	Totale ore	Costo Orario	Lordo Dipendente	Lordo Amm.ne
INFANZIA: Assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'i	4,0	11	44,0	12,50	550,00	729,85
PRIMARIA: Assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'i	3,0	11	33,0	12,50	412,50	547,39

SECONDARIA: Assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso	4,0	11	44,0	12,50	550,00	729,85
Totale Collaboratori Scolastici			121,0		1.512,50	2.007,09
TOTALE COMPLESSIVO			155,0		2.005,50	2.661,30
Avanzo					11,55	15,33

N.B.: Il relativo compenso verrà liquidato ad attività effettivamente svolta e, in caso di assenze dal servizio per periodi complessivamente superiori ai 15 gg nell'anno scolastico, verrà ridotto proporzionalmente.

INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ATA

Assistenti Amministrativi:

In considerazione delle posizioni economiche maturate dagli Assistenti Amministrativi **MONARDO Enrico e SALVI Luciano** si individuano i seguenti incarichi che verranno retribuiti dal MEF:

Funzione di Vicario DSGA e Responsabile Area Personale (MONARDO) **1^ Posizione Economica**

Responsabile Area Didattica e Responsabile rilevazioni Anagrafe Alunni - prove INVALSI - statistiche - monitoraggi (SALVI) **1^ Posizione Economica**

Collaboratori Scolastici

In considerazione della PRIMA posizione economica maturata da Collaboratore Scolastico **MORONITI Nicola**, si individua il seguente incarico che verrà retribuito dal MEF:

Incaricato della manutenzione dei tre plessi e della Sicurezza e Primo Soccorso presso il Plesso Primaria **1^ Posizione Economica**

Ranica, 22.12.22