



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo statale " Alfonso Casati "

via 1° Maggio n.° 17 – 20835 Muggiò (MB)

Tel: +390392709605 - Fax: +39039790918

cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154

e mail Dirigente: [dirigente.casati@gmail.com](mailto:dirigente.casati@gmail.com)

e mail uffici: [MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT](mailto:MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT)

pec : [mbic88300l@pec.istruzione.it](mailto:mbic88300l@pec.istruzione.it)

sito web : [www.ic-casati.edu.it](http://www.ic-casati.edu.it)

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

PARTE NORMATIVA ED ECONOMICA

**Anno scolastico 2023/2024**

**(Aggiornato al 16 maggio 2024 – Approvato Revisori )**

## PREMESSA

### CHE COSA E' LA R.S.U.

**R**= RAPPRESENTANZA

**S**= SINDACALE

**U**= UNITARIA

La R.S.U. è un organismo sindacale presente nei luoghi di lavoro pubblici e privati.

A scuola entra nel settembre 2000, con l'autonomia e la trasformazione del Direttore Didattico in Dirigente Scolastico.

La R.S.U. è un organismo nella scuola, **MA NON E' UN ORGANO COLLEGIALE:**

1. Decide quando riunirsi e perché.
2. Si dà proprie regole di funzionamento.
3. Gode di propri diritti.
4. Non è convocata dal Dirigente Scolastico.
5. Risponde solo ai lavoratori della scuola.

### DA CHI E' FORMATA

La R.S.U. è costituita in genere da tre persone (da sei, se la scuola ha più di 200 addetti) elette da tutti, docenti e personale ATA, iscritti o non ad un sindacato.

Le persone sono elette su liste di sindacato, (perché la legge prevede la misurazione della rappresentatività delle organizzazioni sindacali anche in considerazione delle R.S.U., al fine di stabilire chi siede al tavolo della contrattazione (vedi decreti legislativi n° 29/'93 n° 396/'97 n° 80/'98 ).

I tre (o 6) eletti, rappresentano tutti i lavoratori di quella scuola, non il sindacato nella cui lista sono eletti.

### COSTITUZIONE E DURATA

La R.S.U. si forma con le elezioni.

Le procedure sono regolate dall'ACORDO QUADRO del 7 Agosto 1998 e del 9 febbraio 2015.

Se i votanti sono meno del 50% + 1 degli elettori, la R.S.U. non si costituisce e occorre indire nuove elezioni.

La R.S.U. rimane in carica tre anni, al termine dei quali decade automaticamente senza possibilità di proroga.

Le nuove elezioni dovranno essere indette almeno tre mesi prima della scadenza.

Gli incontri tra R.S.U. si definiscono relazioni sindacali e sono :

- La trattativa e la stipula del contratto integrativo di scuola
- Il controllo sul modo in cui il dirigente scolastico applica gli accordi, attraverso l'informazione successiva e preventiva.

**IL LUOGO DELLE RELAZIONI SINDACALI NON E'  
IL COLLEGIO DOCENTI, MA IL TAVOLO DELLE TRATTATIVE.**

### R.S.U. E COLLEGIO :

- Il Collegio definisce le attività didattiche nell'interesse degli alunni.
- La contrattazione di scuola definisce le condizioni per realizzare il pof tenendo conto degli interessi dei lavoratori.
- La R.S.U. negozia ciò che riguarda il rapporto di lavoro.
- Il Collegio delibera ciò che riguarda il contenuto tecnico della professione.
- Il Consiglio d'istituto delibera i criteri generali e le linee di politica scolastica

**L'obiettivo del contratto di scuola è rendere la gestione del fondo e degli altri compensi accessori:**

- **TRASPARENTE**, evitando la gestione arbitraria; tutti possono sapere quali sono le risorse disponibili e come sono impiegate.
- **PROGRAMMATA**, evitando la gestione a consuntivo.
- **EQUILIBRATA**, evitando di retribuire solo alcune attività e non altre, alcune figure e non altre.
- **FINALIZZATA**, evitando una distribuzione a pioggia, ma retribuendo le attività che migliorano o arricchiscono l'offerta formativa per agli alunni e per la comunità scolastica, così come espressamente previsto dall'art 88/CCNL e dalle indicazioni del D. Lgs 150/2009

**RIFERIMENTI NORMATIVI VALIDI PER TUTTO IL PERSONALE (Docente, A.T.A.)**

- **CCNL del 26.5.99**
- **CCNI del 3.8.99**
- **CDN del 11.7.2000**
- **CCNL del 15.3.2001**
- **CCNL del 24.7.2003**
- **CCNL del 29.11.2007**
- **D.lgs. n.165/2001**
- **D. Lgs 150/2009**
- **Circ. DFP n.° 7/2010**
- **D. Lgs. n.° 141/2011**
- **CCNL del 19.4.2018**
- **CCNL del 18.1.2024**
- 

**Per quanto non espressamente citato nel presente contratto integrativo d'Istituto si rimanda alle norme vigenti del Contratto collettivo nazionale del personale scolastico o agli accordi sottoscritti nei precedenti Contratti integrativi d'Istituto e non espressamente modificati.**

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

### **TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **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, educativo 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 A. Casati e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

##### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. 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 MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

##### **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 e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):
  - nella sede centrale in sala insegnanti;
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
  - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
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 alla specifica bacheca sindacale.

### **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.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del 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 che lo comunica alla RSU medesima

### **AGIBILITA' SINDACALE**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet (*eventualmente, indicare la localizzazione del pc*) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

### **PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

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

### **ASSEMBLEE SINDACALI**

1. 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 dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
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 secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno cinque giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 7,50 alle ore 9,50.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. 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 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 regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

## **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. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente: un collaboratore scolastico per ogni plesso ed un assistente amministrativo per gli uffici di segreteria.
4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, avverrà a rotazione, in base alla graduatoria d'Istituto.

## **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 firmatari del CCNL 2019/21, 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 ad 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.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
  - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
  - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno cinque giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la 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.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul 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.

## **MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

### **1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:**

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- 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 con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti e del Piano annuale di formazione deliberato dal Collegio dei docenti;
- 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- 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;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).
- 

### **MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, 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 (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
  - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
  - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
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 2019/21. 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 dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

### **MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente ed in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 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;
  - I dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il

Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il mese di settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile in relazione alle comunicazioni ministeriali relative alla consistenza del MOF.

### **CAPO III LA COMUNITA' EDUCANTE**

#### **LA COMUNITA' EDUCANTE E DEMOCRATICA**

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 DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

#### **MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE SCOLASTICO:**

- Per tutte le attività previste dal piano dell'offerta formativa, le risorse professionali saranno ricercate prioritariamente nell'ambito del personale interno all'Istituto. Solo a seguito della delibera di approvazione dei progetti e la successiva contrattazione d'Istituto, sarà possibile lo svolgimento dell'attività da parte del personale scolastico.
- Tutte le attività proposte saranno realizzate acquisendo la disponibilità di chi le deve attuare, una volta stabilito l'impegno e il compenso.
- In assenza di risorse professionali adeguate, Il Dirigente Scolastico, nell'ambito della propria attività negoziale, stipulerà contratti di collaborazione con esperti esterni o docenti appartenenti ad altre istituzioni scolastiche.
- Per la realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F. si cercherà di ripartire equamente tra tutto il personale i finanziamenti del fondo e i diversi impegni.
- Le ore prestate in più dai docenti per l'effettuazioni delle uscite didattiche, in assenza di fondi FIS sufficienti per il loro riconoscimento economico, saranno recuperate nel seguente modo:

PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA:

- fino ad un **massimo di 3 ore forfettarie**, da recuperare nel mese di giugno, secondo modalità concordate con la Referente di plesso, in base alle esigenze di servizio.

PER LA SCUOLA PRIMARIA:

- fino ad un **massimo di 4 ore forfettarie** recuperando la programmazione settimanale, nelle ultime due settimane dell'anno scolastico (mese di maggio), e alcune giornate di servizio nel mese di giugno.
- Si ricorda che per l'uscita di una intera giornata è previsto un riconoscimento **forfettario** fino ad **un massimo di quattro ore**, se non coperte dal proprio orario di servizio.



PER LA SCUOLA MEDIA:

- Le ore effettuate in più per le uscite didattiche verranno recuperate utilizzando parte del monte ore annuo di recupero dei docenti fino ad un massimo di **6 ore forfettarie** (ad esempio l'accompagnamento all'estero degli alunni nell'ambito dei progetti europei).
- Si ricorda che per l'uscita di mezza giornata è previsto un riconoscimento **forfettario di due ore** se non **coperte dal proprio orario di servizio** e per l'uscita di una intera giornata **quattro ore**.

PER TUTTI I DOCENTI:

- Per garantire equità rispetto agli altri docenti dell'Istituto, le ore di attività funzionali all'insegnamento (40 + 40 ore per riunioni collegiali) non effettuate per **gravi ed imprevisti motivi** saranno oggetto di **giustificazione da parte dei docenti** o di **certificazione medica** da parte delle strutture deputate. Le assenze alle riunioni collegiali devono essere comunque sempre autorizzate **preventivamente** dal Dirigente scolastico e debitamente documentate.
- Le ore di programmazione settimanale della scuola Primaria, non effettuate per improvvisi ed imprevisti motivi, vanno posticipate e recuperate in accordo con il team ove possibile
- Per la scuola dell'Infanzia le ore di programmazione non effettuate saranno recuperate in accordo con la referente di plesso
- Le ore utilizzate, al di fuori del proprio orario di servizio per colloqui con Enti esterni (ATS, Unopia ...) da parte dei docenti, saranno recuperate durante l'anno scolastico in accordo con la Referente di plesso, in particolare **nella parte finale dell'anno scolastico**.
- Per il recupero delle ore dei docenti di scuola media verrà predisposta un'apposita griglia riassuntiva che richiami i criteri contenuti nel progetto di settimana corta deliberato.
- Per la realizzazione dei progetti di arricchimento dell'Offerta Formativa di scuola media la priorità di utilizzo verrà data al monte ore di recupero annuale dei docenti, come previsto dal Progetto didattico deliberato dal Collegio. Solo successivamente, dopo aver **documentato l'utilizzo per intero del monte ore**, sarà possibile richiedere per tali progetti e attività il finanziamento a carico del fondo dell'Istituzione scolastica.

### CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEI PROGETTI E ATTIVITA'

Tutti i progetti e le attività, in coerenza di quanto esplicitato nel Piano triennale dell'offerta formativa, dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Essere strategici per la realizzazione delle **priorità del RAV** e del **Piano di Miglioramento**
- Essere istituzionali e che favoriscano la continuità fra gli ordini di scuola.
- Che coinvolgano più ordini di scuola all'interno dell'Istituto Comprensivo.
- Che coinvolgano il maggior numero di alunni possibile.
- Che abbiano una notevole ricaduta sugli alunni e siano finalizzati al miglioramento del successo formativo e alla promozione del benessere scolastico.
- Che siano finalizzati al recupero e alla compensazione per gli alunni in difficoltà nel plesso.
- Che siano stesi su **scheda A** di progetto, esplicitando chiaramente tutte le fasi di lavoro, quantificando le risorse economiche necessarie e la loro tipologia, individuando il relativo responsabile di progetto.
- Che prevedano un questionario finale di valutazione del gradimento dell'utenza, secondo quanto previsto dalle procedure di autovalutazione.
- Che al termine del progetto il referente dello stesso consegna in segreteria la **scheda V di verifica**, permettendo così il riconoscimento a carico del F.I.S.

Si ricorda inoltre che:

- Tutti i progetti dovranno essere dettagliatamente descritti in ogni fase di realizzazione su **scheda A** e dovranno esplicitare in maniera chiara e comprensibile gli **obiettivi** previsti e i **risultati attesi**, così come previsto anche dal D. Lgs. 150/2009.
- Ogni attività programmata, ed in particolar modo quelle con riconoscimento a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, devono necessariamente prevedere l'**esplicitazione dell'obiettivo** che si vuole raggiungere con quell'impegno di spesa, **la verifica dei risultati conseguiti e/o il prodotto ottenuto** a fine attività.

- Per ogni attività sarà necessaria inoltre **l'attestazione del lavoro effettuato al di fuori del regolare orario di servizio**, attraverso il foglio firma o la registrazione delle presenze da parte del referente/coordinatore e il verbale, o breve sintesi, relativo al lavoro svolto nei vari momenti operativi.

#### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E AI PLESSI DEI DOCENTI**

In relazione al piano dell'offerta formativa e ai criteri generali deliberati dal Collegio dei docenti, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico, saranno utilizzati i seguenti criteri per le assegnazione del personale DOCENTE alle classi e ai plessi :

- Continuità didattica di classe e di team nel plesso scolastico.
- Equilibrio, all'interno del team e del plesso, tra le risorse stabili ed in continuità e i nuovi ingressi (*immersioni in ruolo, trasferimenti, nomine annuali, personale precario ...*) o personale con minore esperienza didattica. In ogni caso tutte le classi avranno **almeno una figura docente stabile di riferimento**.
- Valorizzazione delle specifiche competenze professionali.
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i docenti prevedendo, per tutti i docenti di scuola primaria almeno due rientri pomeridiani, compresi i docenti specialisti IRC e sostegno D.V.A.
- Precedenza al personale di ruolo già in servizio nell'istituto
- Valutazione delle eventuali proposte e delle opzioni da parte del personale interessato
- In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta secondo la graduatoria d'Istituto formulata in base all'anzianità e alla valutazione dei titoli come disposto nel CCDN.
- Come previsto dalla normativa vigente, i docenti trasferiti in ingresso (così come il personale ATA) sono collocati in fondo alla graduatoria interna del personale docente per il corrente anno.
- Come espressamente indicato dalla Legge 107/2015 e dalle linee operative del MIUR (nota 2609 del 22 luglio 2016) : *"i docenti individuati faranno parte dell'organico dell'autonomia complessivamente assegnato ad ogni istituzione scolastica, senza alcuna distinzione predeterminata tra organico per posti comuni e organico di potenziamento"*

Il Dirigente Scolastico, per la futura assegnazione ai plessi, alle classi e agli ambiti disciplinari, acquisisce le proposte del Collegio dei docenti, come previsto dalla normativa vigente, attraverso la **Delibera quadro permanente** approvata dagli Organi collegiali. Tali proposte di assegnazione possono essere integrate attraverso una apposita riunione con gli insegnanti uscenti dalle classi quinte. Nel corso della riunione gli insegnanti potranno indicare eventuali preferenze rispetto al team, alla classe e all'ambito disciplinare. Le indicazioni saranno registrate in apposito verbale. Naturalmente le preferenze espresse non costituiscono diritto acquisito né sono in alcun modo vincolanti per il Dirigente scolastico.

**Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle sue competenze previste dalla norma, può intervenire in deroga ai predetti criteri, per motivi sia didattici che relazionali.**

#### **CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

##### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE A.T.A.**

Fermo restando la titolarità del personale ATA **nell'Istituto e non nel plesso scolastico** e le competenze del Direttore dei SS.GG.AA., previste dal profilo professionale contenuto nella tabella A del CCNL, si concordano i seguenti criteri:

- Ottimizzazione delle risorse professionali in base alle specifiche esigenze dei vari plessi e dei diversi ordini di scuola
- Equa distribuzione del personale rispetto alla formazione che si acquisisce attraverso i corsi specifici di: art.7, 626, D.M. 81, antincendio, primo soccorso ...
- Equa distribuzione del personale nei plessi con particolare riferimento alle difficoltà di natura organizzativa del servizio.
- Necessità di garantire in ogni plesso un giusto equilibrio tra personale ausiliario con contratto a tempo indeterminato e determinato, in modo da favorire anche la continuità nel tempo.
- Suddivisione del personale che usufruisce della legge 104 e/o mansioni ridotte, in modo equo tra i plessi.

- Eventuali preferenze espresse dal personale da raccogliere entro il 30 giugno dell'anno in corso. Tali richieste non sono da ritenersi vincolanti per l'assegnazione.

**Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle competenze previste dalla norma, può intervenire in deroga ai predetti criteri, per motivi didattici, organizzativi o per sanare problematiche relazionali tra il personale ausiliario.**

Per i criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario si rimanda:

PER IL PERSONALE DOCENTE

- Al PTOF deliberato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto.
- Al piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento deliberato dal Collegio Docenti
- Alla delibera quadro relativa all'organizzazione scolastica deliberata dal Consiglio d'Istituto
- Ai criteri generali per la stesura dell'orario di servizio deliberati dal Collegio Docenti

PER IL PERSONALE A.T.A.

Ai sensi dell'art. 63, comma 1, CCNL 2019/21, all'inizio dell'anno scolastico, il D.S.G.A. formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo.

Entro il mese di settembre, convoca l'assemblea del personale A.T.A. per ricevere eventuali proposte e/o la disponibilità in merito a tutte le materie di propria competenza. Al termine di tale incontro i collaboratori scolastici ricevono copia del Piano di lavoro ATA che specifica i loro compiti in relazione al piano dell'offerta formativa deliberato dagli Organi collegiali.

Il D.S.G.A. redige un verbale dell'assemblea e formula una proposta del piano delle attività in merito all'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. al Dirigente Scolastico.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel P.T.O.F.

CONTIENE :

- I compiti del D.S.G.A. e degli Ass. Amministrativi, con relativo orario di servizio
- L'organico dei collaboratori scolastici, il piano orario e il piano di lavoro degli stessi
- Le modalità di attuazione delle turnazioni
- Le modalità di apertura e chiusura degli edifici scolastici

La procedura per la definizione del piano prevede:

- L'individuazione, da parte del D.S.G.A., delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico
- L'adozione del piano da parte del D.S., che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo
- Comunicazione scritta al personale
- Affissione all'albo della scuola
- Copia alla R.S.U.

#### ORARIO DI SERVIZIO A.T.A.

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative, didattico/educative, riordino e pulizia dei locali.

L'ORARIO DI SERVIZIO E' COSI' FISSATO:

- Scuole dell'infanzia ANDERSEN, DE AMICIS dalle ore 7.30 alle ore 17.30
- Scuola primaria CASATI dalle ore 7.00 alle ore 18.30 (lunedì e giovedì fino alle 19,30)
- Scuola primaria FRANK dalle ore 7.00 alle ore 18.00 (lunedì e giovedì fino alle 19,30)
- Scuola secondaria di primo grado C. URBANI dalle ore 7.30 alle 15.00
- UFFICIO DI SEGRETERIA dalle ore 7.30 alle ore 17.00 (venerdì fino alle 16,30)

La copertura oraria totale è garantita dalla turnazione del personale ausiliario e amministrativo.

Per le attività previste oltre i summenzionati orari di servizio, il D.S. e il D.S.G.A. concorderanno la modifica dei turni del personale A.T.A. necessaria per lo svolgimento delle attività programmate.

1. Nel caso le attività programmate dovessero eccedere l'arco temporale fissato (es. conclusione dei lavori degli OO.CC., colloqui con le famiglie ... ) il personale addetto alla copertura del servizio assicurerà la corretta conclusione delle operazioni e recupererà tali ore all'interno dei prefestivi.
2. Il personale di segreteria assicura l'apertura degli sportelli dal **LUNEDI'** al **VENERDI'**, nei seguenti orari:  

- Da Lunedì al Venerdì	dalle ore 10.00 alle ore 13.00
- Durante le vacanze scolastiche	dalle ore 11.00 alle ore 13.00
3. I collaboratori scolastici assicurano, in ogni plesso e in via prioritaria, la sorveglianza all'ingresso. Tutte le porte d'ingresso, comunque, per motivi di sicurezza devono restare chiuse durante lo svolgimento delle attività didattiche.

### ORARIO DI LAVORO

La programmazione del personale A.T.A. ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base ad esigenze straordinarie.

L'orario di lavoro del personale è di norma su turno continuativo di sette ore giornaliere. A richiesta o per esigenze di servizio, può essere concordato con il D.S. un orario giornaliero diverso, che preveda una pausa di non meno di trenta minuti se tale orario supera le 7 ore e 12 minuti.

Ai sensi dell'art. 55 C.C.N.L. 2002/05, verificato che l'orario di erogazione del servizio supera le **dieci ore giornaliere per più di tre giorni** la settimana, il personale A.T.A., che effettuerà la propria prestazione lavorativa con **significative oscillazioni dei turni di lavoro**, potrà usufruire della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, ad eccezione dei plessi di scuola media "Urbani" e scuole infanzia "De Amicis" e "Andersen" dove non si verificano le condizioni necessarie.

→ **Durante la sospensione delle attività didattiche, non sussistendo le condizioni previste dall'art.54/CNLL, l'orario settimanale sarà per tutto il personale di 36 ore.**

### RECUPERO DEI PREFESTIVI

#### Modalità di recupero dei prefestivi :

Per il corrente anno scolastico vengono concordati i prefestivi individuati nelle seguenti date :

- **05/01/2024** Epifania
- **14/08/2024** Ferragosto

Per un totale di **14 ore** da recuperare o da coprire con ferie a scelta del dipendente.

- **29/03/2024** Delibera Consiglio d'Istituto
- **26/04/2024** per adattamento calendario scolastico
- **16/08/2024**

Per il personale in servizio potrà essere usufruito come recupero prefestivi mentre per il personale in ferie rimarrà tale.

Per la restituzione di tali ore si concorda che il personale ATA registrerà sul foglio firma giornaliero tutte le ore utilizzate per le seguenti attività:

- sostituzione colleghi assenti per brevi periodi
- riunioni collegiali
- colloqui con le famiglie
- elezioni Organi collegiali
- feste e manifestazioni
- aperture straordinarie dei plessi
- esami

fino al raggiungimento del numero di ore pari alle giornate da recuperare.

Si concorda inoltre che:

- Qualora non si raggiunga un numero di ore da recuperare pari al totale dei prefestivi, il dipendente può chiedere che le ore residue siano scalate dai giorni di ferie.

Si ricorda inoltre che:

- come ribadito dalle Circolari dell'USR Lombardia e comunicato nel corso delle Conferenze di servizio, l'adattamento del calendario scolastico si applica esclusivamente al personale docente (sospensione dell'attività didattica) esclusivamente per le esigenze del PTOF e deve prevedere adeguate forme di recupero.
- qualsiasi altra ora di straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA o dal D.S., ciò avverrà solo in casi eccezionali e per effettive esigenze di servizio. Le ore di straordinario effettuate senza valida motivazione e senza la preventiva autorizzazione non saranno riconosciute.
- Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche a causa di **tornate elettorali** il personale ausiliario, in servizio nei plessi interessati, provvederà alla pulizia dei locali dopo la consegna da parte del Comune a seguito dello smontaggio dei seggi. Nel caso di apertura del plesso scolastico nei giorni di sospensione delle attività didattiche per gli alunni, verrà riconosciuta al personale ATA l'intensificazione del lavoro.
- Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale l'attività didattica si svolgerà regolarmente e quindi tutto il personale ausiliario assegnato a tali plessi dovrà svolgere il regolare orario di servizio.

### PERMESSI BREVI A RESTITUZIONE

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009 (36 ore annue) sono sempre autorizzati dal D.S.G.A.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. la restituzione delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero deve avvenire, di norma, entro due mesi successivi e in ogni caso entro la fine delle lezioni, prioritariamente in base alle esigenze dell'Istituto.

Tutto il personale con contratto a tempo determinato, dovrà recuperare le ore prioritariamente nell'ambito del periodo di nomina del proprio contratto.

### PERMESSI RETRIBUITI

Il CCNL 2018/art.31 per il personale ATA ha trasformato i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in **18 ore per anno scolastico**. Tali permessi devono comunque essere sempre **debitamente documentati** anche con autocertificazione, e richiesti con almeno **48 ore di preavviso**, per poter permettere la riorganizzazione del servizio. Come previsto dal CCNL, tali permessi non sono retribuiti per il personale con contratto a tempo determinato. Con l'art.33 del CCNL 2018 sono state introdotte inoltre ulteriori **18 ore di permesso** per anno scolastico per l'espletamento di **visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici**

### FERIE

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto perentoriamente entro il 30 aprile di ogni anno, specificando il periodo di gradimento.

Entro 30 giorni il D.S. su proposta del DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

- In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta secondo la graduatoria d'istituto formulata in base all'anzianità di servizio con turnazione annuale.
- A partire dal fondo della graduatoria, e in assenza di accordi interni, il personale dovrà garantire, nel numero di due unità per turno, la copertura del servizio di apertura nella sede centrale nel mese di agosto per un periodo non superiore ai 15 giorni per ogni dipendente.
- La variazione al piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
- L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio e comunicata per copia conoscenza alla R.S.U.
- Come da normativa vigente, le ferie devono essere usufruite entro il 31 agosto dell'anno di riferimento e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

- Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto ad usufruire delle ferie nell'ambito del periodo di nomina.

## FORMAZIONE

La formazione continua del personale contribuisce al miglioramento della qualità del servizio. Saranno attivate tutte le iniziative necessarie per consentire al personale di partecipare ai corsi di formazione predisposti dall'AT Monza o da altri enti accreditati. Per il personale ATA le ore utilizzate per la formazione, se svolte oltre il proprio orario di lavoro, saranno recuperate.

## TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

### CAPO I

#### **I CRITERI E LE MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90**

#### **DIRITTO DI SCIOPERO**

- Con riferimento alle disposizioni della legge n.146/90 e delle norme del CCNL, ai sensi dell'art. 3, comma 4 dell' "Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020 i docenti e il personale ATA dell'Istituto sono invitati dal Dirigente scolastico, in occasione della proclamazione di uno sciopero, a **comunicare alla Direzione la propria volontà** di aderire o meno.
- In base alle segnalazioni pervenute, il Dirigente Scolastico predispone un piano di erogazione del servizio, compresa l'eventuale sospensione o adattamento dell'attività didattica, che verrà comunicato alle famiglie almeno 5 giorni prima dello sciopero.
- In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, in caso di sciopero di tutto il personale ATA, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, dovrà privilegiare la volontarietà degli stessi e, in subordine il criterio di rotazione
- In relazione ai servizi indispensabili da garantire in caso di sciopero, si stabiliscono le seguenti prestazioni:

<b>Servizio da erogare</b>	<b>Figure professionali</b>	<b>Attività</b>	<b>Criteri determinazione unità</b>
Garanzia per scrutini e valutazioni finali	Assistente amministrativo.	amministrativa	Due unità, disponibilità e rotazione, a partire dall'ultimo in graduatoria
	Collaboratore scolastico	Uso dei locali interessati, apertura e chiusura scuola, vigilanza sull'ingresso principale	Un'unità sulla base della disponibilità e di rotazione, a partire dall'ultimo in graduatoria
Garanzia per gli esami finali	Assistente amministrativo	Amministrativa	Due unità, sulla base della disponibilità e di rotazione, a partire dall'ultimo in graduatoria
	Collaboratore scolastico	Uso dei locali interessati, apertura e chiusura scuola, vigilanza sull'ingresso principale	Accorpamento in un'unica sede d'esame. Due unità per turno sulla base della disponibilità e rotazione, a partire dall'ultimo in graduatoria
Garanzia pagamento stipendi al personale con contratto a tempo	Direttore amministrativo, assistente	Attività amministrativa, attività connesse	Un'unità sulla base della disponibilità e di rotazione, a partire dall'ultimo in

determinato in caso di coincidenza con termini perentori	amministrativo, collaboratori scolastici	all'uso degli uffici; apertura e chiusura plesso di direzione	graduatoria
Assicurazione continuità del servizio	Docenti ATA	Attività educativo-didattiche e di vigilanza	Riorganizzazione dell'orario di servizio del personale disponibile o sospensione parziale/totale del servizio
Scrutini ed esami finali	Docenti	Attività funzionali all'insegnamento	Procedura di cui all'ordinanza ministero funzione pubblica n.198/06/98

## CAPO II

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

#### INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

**Considerato che l'informazione e la formazione, in materia di sicurezza, costituisce un obbligo sia per il datore di lavoro che per il lavoratore, si conviene che tutto il personale, DOCENTE e A.T.A. frequenti il seguente piano di informazione/formazione d'Istituto:**

1. Lettura attenta delle circolari e del "**Protocollo formativo per la sicurezza**", contenente le indicazioni relative alla sicurezza emanati dal Capo d'Istituto che costituiscono ordine di servizio permanente per tutto il personale.
2. Partecipazione alle attività di informazione/formazione realizzate dall'Istituto, dall'AT Monza, dalla Direzione Regionale della Lombardia e dal Ministero della Pubblica Istruzione. Partecipazione al **corso di formazione obbligatorio** previsto dall'Accordo Stato/Regioni – D. Lgs. 81/2008.
3. Per i corsi effettuati di sabato è previsto un recupero delle ore nel seguente modo: Primaria e Secondaria al termine delle attività didattiche o all'interno delle ore previste dal Comma 3 lettera B dell'art.29 del CCNL, Infanzia nel corso dell'anno scolastico dalle ore di programmazione quindicinale. Per il personale ATA scalando ore giornaliere di servizio, in accordo con la DSGA, in base alle esigenze di servizio.
4. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) partecipa attivamente ai periodici incontri delle Squadre di emergenza, può prendere visione di tutta la documentazione sulla sicurezza e far presente tutte le situazioni a rischio o il non rispetto delle norme che si dovessero verificare all'interno della scuola.

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, il RSPP, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

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

- il DVR e il piano di 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 di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto apposito 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.

Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (**RLS**). La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza al suo interno o attraverso elezione tra i lavoratori e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. **Il rappresentante designato è l'ins. Nigro Liberata.**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavori 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; e altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b. 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;
- c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 10 del D.lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal comma 10 dello stesso articolo, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.lgs. 81/08, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dal presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

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

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c 8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

1. individuazione degli strumenti utilizzabili:  
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente via SMS o MAIL. Non è previsto, invece, l'uso di altri strumenti, vista la mancata universale conoscenza degli stessi. Non possono essere convocate riunioni di organi collegiali, in aggiunta a quelle previste dal piano annuale, attraverso gli strumenti di cui si tratta.
2. orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale:  
Il Dirigente Scolastico, per la componente docente, ed il Dsga, per la componente ATA, possono utilizzare gli strumenti sopra indicati nel normale orario di apertura/chiusura della scuola, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi.
3. I docenti dovranno inviare le comunicazioni tra di loro (SMS, mail, Whatsapp ...) esclusivamente dalle ore 7.30 alle ore 21.00 escludendo i giorni festivi (**diritto alla disconnessione**).
4. Modalità di risposta da parte del personale:



Perché l'Amministrazione possa ritenere ricevuta la comunicazione di cui sopra, il dipendente, nella fascia oraria indicata, deve aver fornito risposta tramite le modalità contenute nella comunicazione stessa. Non possono disporsi variazioni degli orari individuali di servizio se non con un lasso di anticipo di almeno un giorno.

5. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità:

Il dipendente deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

### **CAPO III**

## **CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

### **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, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- g. formazione del personale;
- h. progetti nazionali e comunitari;
- i. eventuali residui anni precedenti;

2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

- **Ore aggiuntive di insegnamento: da 35 euro lordi a 38,50 euro.**
- **Ore aggiuntive non di insegnamento: da 17,50 euro lordi a 19,25 euro.**

## TITOLO SECONDO - PARTE ECONOMICA

Le RSU quindi, dopo aver sentito i dipendenti nel corso delle assemblee sindacali d'Istituto, concordano con il Dirigente scolastico i **criteri per la ripartizione delle risorse** contenuti nel presente contratto.

Il Presente Contratto integrativo d'Istituto recepisce le novità del CCNL del 18/01/2024 ed in particolare le nuove tariffe previste per le attività aggiuntive dei docenti.

### CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEL FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

il CCNL Istruzione e Ricerca, siglato il 19/04/2018 prevede all'art. 22 punto 4 lettera c) tra le materie di contrattazione a livello di istituzione scolastica i Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127, della legge 107/2015. La Legge 160 del 2019 inoltre ha previsto che le risorse iscritte nel suddetto fondo (Bonus premiale) già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF), siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico (sia docente che ATA), senza ulteriore vincolo di destinazione.

Il presente contratto integrativo di istituto è finalizzato quindi ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione di tutto il personale scolastico.

- Le attività per le quali è previsto l'accesso al bonus premiale hanno come obiettivo il miglioramento del servizio erogato, l'innalzamento dei livelli professionali della comunità scolastica e dei risultati degli alunni, il maggior carico di lavoro e i compiti di responsabilità nella gestione organizzativa dell'Istituto.
- La valorizzazione del personale inoltre è legata ad iniziative che siano coerenti con i documenti fondamentali della scuola (PTOF, RAV, PDM) e non concerne iniziative isolate, seppur di pregio, non condivise dagli organi collegiali.
- Considerando la nuova normativa relativa al Bonus per la valorizzazione del personale, scolastico l'attribuzione delle risorse sarà assegnata nel seguente modo:
- Comunicazione Mof. 2022/23 da circ. Miur lordo dipendente € 44.867,75
  - Indennità direzione parte variabile e fissa lordo dipendente € 7.204,20
  - Orientamento comunicazione Miur (382,72 Lordo stato) € 288,40
  - Economie/avanzo 2022/23 fis € 9.300,00
  - Valorizzazione personale € 16.096,64

### CALCOLO DEL FONDO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2023/24

Tenendo conto del nuovo organico di diritto dell'istituzione scolastica e delle modalità di finanziamento previste per il MOF, Il finanziamento totale del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, da cui viene detratta la somma di € 7.204,20 destinata per l'indennità di direzione (comprensiva della parte Fissa € 1.714,20 e della CIA € 1050,00) è di Euro **63.060,19**

(L.D. comprensivo di: Mof. 2022/23 da circ. Miur lordo dipendente, Avanzo 2022/23 fis, Valorizzazione personale)

Si concorda che il fondo sarà suddiviso tra il personale docente e ATA secondo le seguenti proporzioni:

- **Personale docente** **75%**
- **Personale ATA** **25%**

il 75% (di € **63.060,19** cioè) € 47.295,14

- al personale docente, in base al maggior carico di lavoro e ai compiti di responsabilità nella gestione organizzativa dell'Istituto, più € 288,40 per l'orientamento da liquidare direttamente con il bilancio del I.C. Casati.

il 25% (di € **63.060,19** cioè) € 15.765,05

- al personale ATA in base al maggior carico di lavoro o ad impegni straordinari, lavori di piccola manutenzione, che esulano però dal normale mansionario dello specifico profilo professionale.

In Base al CNL periodo 2019/21 firmato il 18/01/2024 si evidenziano il compenso lordo spettante dal 1/01/2024

Docenti: ore aggiuntive di insegnamento € 38,50 ore aggiuntive non di insegnamento € 19,25

Ata: Assistenti Amministrativi € 15,95

Collaboratori scolastici € 13,75

### **FIS lordo dipendente**

<b>M.O.F. 2023/2024 (decurtata indennità di direzione comprensiva € 7.204,20 )</b>	▪ 44.867,75
Fondo d'Istituto docenti (75%) così suddiviso:	
<i>infanzia</i> € 6.430,362	
<i>primaria</i> € 12.401,41	28.247,66
<i>secondaria</i> € 9.415,888 + € 288,40 (Orientamento comunicazione Miur)	
Fondo d'Istituto ATA (25%)	9.415,89
Economie 2022/23 (Docenti 75% € 6.975 Ata 25% €2.325)	9.300,00
Funzioni strumentali	4.826,51
Incarichi specifici	2.725,91
Valorizzazione personale 16.096,64 (75% docenti (euro 12.072,48 e il 25% 4.024,16 ata )	16.096,64
Ore eccedenti	3.074,54
Avviamento pratica sportiva	1.153,79
Aree a F.P.M. (h. 61 a € € 38,50)	2.364,94

MOF € 28.247,66 +9.415,89+9.300,00+16.096,64 totale da contrattare **63.060,19**

### COMPENSIVO DI TUTTO

<b>M.O.F. 2023/2024 (decurtata indennità di direzione comprensiva) Avanzo 2022/23 fis, Valorizzazione personale)</b>	<b>63.060,19</b>
Fondo d'Istituto docenti (75%) così suddiviso:	
<i>infanzia</i> € 10.766,37	47.295,14
<i>primaria</i> € 20.763,72	

secondaria € 15.765,05 + € 288,40 (Orientamento comunicazione Miur)	
Fondo d'Istituto ATA (25%)	15.765,05
Funzioni strumentali	4.826,51
Incarichi specifici	2.725,91
Valorizzazione personale 16.096,64 (75% docenti (euro 12.072,48 e il 25% 4.024,16 ata )	
Ore eccedenti	3.074,54
Avviamento pratica sportiva	1.153,79
Aree a F.P.M. (h. 61 a € € 38,50)	2.364,94

<b>TOALE MOF 2023/2024</b>	<b>63.060,19</b>
----------------------------	------------------

**Totale ore diponibili 2.545**

Ore effettuate da settembre a dicembre 900      totale di euro 15.765,05

Saldo Gennaio 2024 agosto 2024 1637,93      totale 31.530,09 (piu' 14 h orientamento)

**PERSONALE DOCENTE**
**Figure strumentali / Coordinatori d'area (totale ore 250 )**

1. Il Collegio Docenti fissa annualmente il numero di Figure strumentali al PTOF, i compiti da assolvere da parte di ciascuno, i criteri di attribuzione e i destinatari all'interno dell'Organigramma d'Istituto.
2. Le Figure individuate e le relative ore assegnate per lo svolgimento della corrispondente mansione per l'anno scolastico 2023/2024 sono:

**FIGURE STRUMENTALI a. s. 2023/2024**

Area del P.T.O.F.	Attività e progetti	Figure strumentali	Coordinatori d'area	Ore per docente
<b>Benessere scolastico</b>	- Progetto Life Skills		1	15
	- LST primaria		1	10
	- Coordinamento area DVA - Monitoraggio alunni BES - G.L.O. d'Istituto - Piano per l'inclusione (PI) - Spazi educativi nei plessi	3		20 20 20
	- Intercultura STRA-IT	1		10 <i>(Finanziamenti specifici)</i>
	- Orientamento	2	17 17 <i>(Finanziamenti specifici) 14 ore</i>	(34 - 14 ore) 20
	- Cyberbullismo e legalità	2		20 20
	<b>Innovazione tecnologica</b>	- Animatore digitale	1	
	- Coding - Google suite		2	10 10
<b>Potenziamento della didattica</b>	- Educazione civica	1	1	10 10
	- Coordinamento area scientifica		1	10
	- Continuità	1		10
<b>Dimensione europea</b>	- CLIL scuola primaria		2	5 5
	- CLIL scuola secondaria		1	10
	- Progetti eTwinning d'Istituto	1		10
	- Team Europa Progetto Erasmus KA1 Formazione estero docenti Gemellaggio Munster		3	10 10 10 <i>(Finanziamenti Specifici)</i>
	Progetto Erasmus KA1 Olivetti Potenziamento Linguistico		1	10 <i>(Finanziamenti Specifici)</i>

**TOTALE 250 ore**

- **Figure strumentali al PTOF:** coordinano aree riferite all'intero Istituto Comprensivo

- **Coordinatori d'area:** coordinano aree riferite al singolo ordine di scuola

**ALLEGATO (1)****PERSONALE ATA****Fondo Istituto A.T.A. a.s. 2023/2024**

Le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2023/24, alle quali accede tutto il personale sia di ruolo che supplente ATA, risultano le seguenti:

**Assistenti Amministrativi:**

- svolgimento di attività collegate alla didattica (INVALSI iscrizioni, esami, registro elettronico);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di nuove piattaforme digitali di disposizioni ministeriali;
- Passweb, pratiche inps, lavori contabili di particolare rilevanza, ecc;

**Collaboratori Scolastici:**

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione del personale assente (prioritariamente si provvede al recupero prefestivi);
- maggior carico per presenza personale a mansioni ridotte;
- pulizia straordinaria nell'ipotesi che l'assenza di un collega si protragga e non venga sostituito dalla nomina di un supplente;
- Accudimento bambini scuola infanzia (cambi e lavaggi);
- Disagio spostamento brandine
- Periodi di intensità lavorativa (accoglienza)

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario, precisando che i compensi previsti per ciascuno, verranno calcolati in proporzione alle presenze effettive (assenze superiori ai 15 giorni decurteranno di 1/10 le ore assegnate):

**TOTALE DISPONIBILITA' ATA (COMPRESSE LE ECONOMIE A.S. 2022/2023 E IL FONDO VALORIZZAZIONE ) 15.765,05+4.024,16 = 19.789,21**

Servizi Amministrativi – 25% DEL TOTALE ATA) totale di euro 4.947,303 per un totale di ore 280 ore

Collaboratori scolastici 75%per un totale di Euro 14.841,91 per un totale di ore 976 ore

**Da sett a dic 2023**

Qualifica	Importo h.	Tot. h.	Totale
A.A.	14,50	113	1.638,51
C.S.	12,50	395	4.937,5
Totale		<b>508</b>	6.576,01

**Da genn ad agosto 2024**

Qualifica	Importo h.	Tot. h.	Totale
A.A.	15,95	206	3.285,70
C.S.	13,75	719	9.886,25
Totale		<b>925</b>	13.171,95

Periodo sett dic

Funzione	Unità di personale	Nominativo	Ore attribuite
Piccola manutenzione		Tutto il personale in base alle esigenze	26
Posta	2		50
Scuola dell'Infanzia <i>(Intensificazione lavoro, igiene personale alunni e sanificazione)</i> 90 ore	6		15 15 15 15 15 15
Centro stampa Casati 42	10		8 8 5 3 3 3 3 3 3 3
Primo Soccorso (tot )  160			10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10

Maggior carico per personale a mansioni ridotte			5 5 5
		15	
Maggior carico per apertura scuola			4
Tutor lavoratori socialmente utili cs scuola Urbani			8
Totale cs			395

Gen agosto

<b>Funzione</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>Nominativo (da aggiornare)</b>	<b>Ore attribuite</b>
Piccola manutenzione	Tutto il personale in base alle esigenze		70
Posta (tot 140)	2		70
Scuola dell'Infanzia <i>(Intensificazione lavoro, igiene personale alunni e sanificazione)</i> 120 ore	6		20 20 20 20 20 20
Centro stampa Casati 27	4		10 7 5 5
Primo Soccorso (tot ) 105	16		10 10 10 10 10 10
			5 5 5 5



			5 5 5 5 5
Maggior carico per personale a mansioni ridotte 18	3		6 6 6
Maggior carico per apertura scuola	1		5
Tutor lavoratori socialmente utili cs scuola Urbani	1		15
Totale cs			430
Ore a disposizione per eventuali necessità		(tutti i CS in base all'effettiva disponibilità)*	289
Totale cs			719

Periodo sett dic 2023 assistenti Amministrativi

Area personale e nomine ATA			30
Registro elettronico			5
Piattaforma Passweb			5

Coordinamento sostituzioni 50	1		30
Intensità lavorativa			20 9 14

tot ore 113

Periodo genn agosto 2024 assistenti Amministrativi

Intensità lavorativa per Iscrizioni			25 20
Coordinamento didattica			18
Intensità lavorativa			30 28 10 5
Nuova piattaforma contabile CIG/ANAC			20
Coordinamento sostituzioni	1		30
Pratiche passweb			20

**Tot ore** **206**

(\*) Saranno assegnate proporzionalmente alle ore settimanali di servizio e sulla disponibilità ad effettuare sostituzione colleghi assenti.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del D.S.G.A.

**Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dal registro firme presenza oppure dal Badge elettronico.**

Il dipendente può chiedere di fruire le ore eccedenti in luogo del compenso economico di massimo 3 ore ciascuno, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art.52 CCNL 24/07/2003).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni affidate.

**Il personale a cui è stato riconosciuto, a seguito visita medico-collegiale, il mansionario ridotto non potrà, secondo la normativa vigente, accedere alle ore eccedenti.**

**INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE 2023/24**

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/2024.

- a.s. 2023/2024 Assegnazione Incarichi Specifici €. 2.725,91 (**loro dipendente**)

Collaboratori Criteri generali per l'assegnazione:

- Titoli culturali/professionali inerenti l'incarico;
- Dichiarazione disponibilità a svolgere incarichi specifici e prestazioni aggiuntive;
- Capacità relazionali, di comunicazione e mediazione;
- Capacità organizzativa e di coordinamento.

**Incarichi specifici assistenti amministrativi**

Il personale incaricato oltre ai requisiti di cui sopra, dovrà essere in possesso anche dei seguenti requisiti specifici:

- Conoscenza della normativa e delle procedure inerenti all'incarico;
- Conoscenza dei programmi di gestione in uso nella propria area amministrativa.

<b>Nominativo</b>	<b>Euro</b>	<b>Descrizione compiti</b>
M.T.	900,00	Sostituzione D.S.G.A./coordinamento supplenze
D.K.	900,00	Gestione registro elettronico – Pagelle

Compiti assegnati:

- coordina l'organizzazione del servizio nel plesso
- richiede gli interventi di manutenzione ed eventuali sostituzione di arredi ed attrezzature
- gestisce i contatti con la sede
- organizzazione degli interventi di primo soccorso
- assistenza agli alunni diversamente abili

<b>Nominativo(*)</b>	<b>Scuola</b>	<b>Euro</b>	
1	De Amicis	90,00	
1	De Amicis	90,00	
1	Andersen	90,00	
1	Andersen	90,00	
1	Frank	80,00	
1	Frank	80,00	
1	Casati	55,00	
1	Casati	65,00	
1	Casati	80,00	
1	Urbani	60,00	
1	Urbani	80,00	
1	Urbani	65,21	
<b>TOT</b>		<b>925,21</b>	

1

(\*)Si precisa che i compensi previsti per ciascuno verranno calcolati in proporzione alle presenze effettive (assenze superiori ai 15 gg. decurteranno di 1/10 le quote assegnate) ed ore settimanali di servizio (\*)

Non essendo presente nell'istituto una figura per la sostituzione della dsga si è provveduto a distribuire tra il personale una quota, in base alle capacità organizzative e di coordinamento

**Sono individuati i sottoelencati incarichi ai collaboratori scolastici:**

**Scuola primaria (retribuiti da D.P.S.V.)**

ex Art. 7 CCNL del 07/12/2005 Sig, MERONI, compenso annuo lordo di €. 600,00 da corrispondersi per tredici mensilità da D.P.S.V.,

**QUADRO RIASSUNTIVO DEI COMPONENTI DELLE  
COMMISSIONI DI LAVORO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E DEI REFERENTI**

Totale ore da distribuire

**PERSONALE DOCENTE:**

<b>PROGETTO/COMMISSIONI</b>	<b>n. docenti</b>	<b>n. ore x docente</b>	<b>n. ore totale</b>
<b>collaboratrice vicaria</b>	1	120	120
<b>collaboratrice scuola secondaria</b>	1	100	100
<b>Referenti Casati</b>	1	80	160
<b>plesso Frank</b>	2	40	
<b>plesso Andersen</b>		40	
<b>plesso De Amicis</b>	2	40	80
	2	40	80
<b>Presidenti dei Consigli di interclasse/Intersezione</b>	5	10	50
	2	8	16
<b>Coordinatori Consigli di classe</b>	18	12	216
<b>Referente Coordinatori</b>	1	10	10
<b>Coordinatori di materia</b>	9	8	72
<b>Archiviazione documenti</b>	1	15	15
<b>Continuita'</b>	5	10	50
<b>Gruppo autovalutazione</b>	8	STAFF	STAFF
<b>Gruppo di lavoro per l'inclusione DVA - DSA - BES</b>	39	<b>(F.S.)</b>	<i>Riunioni GLO a recupero dalle 40 ore comma B art. 29 CCNL</i>
		<b>(F.S.)</b>	

		<b>(F.S.)</b>	
<b>Sicurezza</b>	<b>6</b>	10 10 10 10 10 10	60
<b>CLIL/potenziamento lingua inglese</b>	<b>(F.S.)</b> 5	8	40
<b>Commissione Mensa</b>	4	10	40
<b>Open day elementari / medie</b>	19	10	190
<b>Comm. orario scuola media</b>	2	10	20
<b>Comm. orario scuola infanzia</b>	4	10	40
<b>Legalità /ludopatia/ cyberbullismo</b>	<b>(F.S.)</b> 3	10	30
<b>Organizzazione uscite didattiche Primaria e Secondaria</b>	2	8	16
<b>Centro sportivo scolastico</b>	2	<i>Secondo necessità</i>	<i>Finanziamenti specifici</i>
<b>Laboratori sportivi primaria</b>	3	8	24
<b>Laboratori scuola dell'infanzia</b>	3	8 4 4	16
<b>Laboratori comunali primaria</b>	5	8	40
<b>Consiglio comunale dei ragazzi Progetto CCRR</b>	1 2	10 8 8	16
<b>Organizzazione uscite didattiche primaria</b>	9	5 5 5 5 5 5 5 5 5	45
<b>Equipe digitale</b>	7	10 20 10	80

		10 10 10 10	
<b>Supporto tecnico</b>	1	20	20
<b>Curricolo verticale scuola infanzia</b>	8	8	64
<b>Curricolo verticale (scuola primaria)</b>	9	8	72
<b>Curricolo Tecnologia /Arte/Musica/Ed.Fisica</b>	4	8	32
<b>Criteri d'esame</b>	4	8	32
<b>Tutor docenti neo immessi in ruolo</b>	9	10	90
<b>Progetto inserimento Andersen</b>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	20 2 2 2 10 2 2 2 2 2 10 2 2	58
<b>Progetto inserimento De Amicis</b>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	20 2 2 10 1 1 1 2 2 2 10 2 2 10 2 2 0	57
<b>Bambini 5 anni Andersen Festa dei diplomi</b>	1 1 1	14 5 5	67

	1	5	
	1	5	
	1	5	
	1	4	
	1	4	
	1	5	
	1	5	
	1	5	
<b>Bambini 5 anni De Amicis Festa dei diplomi</b>	1	14	63
	1	5	
	1	5	
	1	5	
	1	5	
	1	5	
	1	5	
	1	5	
	1	5	
	1	4	
<b>Progetto orto (Primaria) : Coltiviamo l'amicizia</b>	2	5	10
<b>Progetto" orto didattico"(Secondaria) e attivit� scientifiche</b>	22		
	1	8	56
	1		
	1		
	1		
	1		
	1		
<b>Progetto STRA- IT</b>	1	12	<i>Finanziamenti specifici del MOF</i>
<b>Avviamento alla lingua francese</b>	1	10	10
<b>Laboratorio di ceramica</b>	1	10	10
<b>Scuola che viene, scuola che va..</b>	1	5	5
<b>Progetto b.i.b.l.i.o.t.e.c.a Casati</b>	1	8	8
<b>Adozione</b>	1	5	5
<b>Intercultura infanzia</b>	2	10	20
<b>Coordinatore pedagogico</b>	1	15	15
<b>Intercultura Primaria E Secondaria</b>	1	8	24
	1	8	
	1	8	
<b>Promozione al benessere infanzia</b>	2	8	16
<b>Referenti Rete ALI</b>	2	5	10
<b>Continuita' nido - infanzia</b>	2	8	16
<b>Affettivit�</b>	1	8	8
<b>Tavolo 0/6</b>	2	8	16
<b>PCTO STUDENTI (ex alternanza scuola- lavoro) Tirocinio laureandi universitari</b>	6	8	48
<b>Team antibullismo</b>	4	15	60
<b>TOTALE ORE</b>			<b>2.500</b>



**PER LA PARTE PUBBLICA :**

**Il Dirigente scolastico**

*Dott. Michele Quagliarini*

---

**LE R.S.U. D'ISTITUTO :**

Spinelli Cecilia

---

*Digiesi Teresa*

---

*Moltrasio Mariella*

---

**I RAPPRESENTANTI TERRITORIALI**

**FLC - CGIL** \_\_\_\_\_

**CISL SCUOLA** \_\_\_\_\_

**SNALS CONFESAL** \_\_\_\_\_

**GILDA UNAMS** \_\_\_\_\_

**ANIEF** \_\_\_\_\_

MUGGIÒ, .....