ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "E. TOTI"-LENTATE SUL SEVESO
Prot. 0007579 del 22/12/2022
II-10 (Uscita)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Enrico Toti"
Sede Legale: Via Monte Generoso, 15 - 20823 Lentate sul Seveso
Dirigenza ed Uffici amministrativi: Via Papa Giovanni XXIII, 32
Tel. 0362 56 04 71
email: mbic8ev009@istruzione.it - PEC: mbic8ev009@pec.istruzione.it

Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO "ENRICO TOTI" LENTATE SUL SEVESO

Contratto d'Istituto a.S. 2022 -2023

Sommario

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE 4
TITOLO PRIMO – Disposizioni generali 5
Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata 5
Art. 2 – Interpretazione autentica 5
TITOLO SECONDO – Relazioni e diritti sindacali 5
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI 5
Art. 3 – Obiettivi e strumenti 5
Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente 6
Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa 6
Art. 6 – Informazione preventiva 7
Art. 7 – Informazione successiva 7
CAPO II - DIRITTI SINDACALI 8
Art. 8 – Attività sindacale 8
Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro 8
Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti 9
Art. 11 – Referendum 9
TITOLO TERZO – Modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF 9
Art. 12 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al PTOF 9
Art. 13 – Criteri generali di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF 9
Art. 14 – Utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF 10
Art. 15 – Utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF 10
TITOLO QUARTO – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi 11
Art. 16 – Assegnazione docenti ai plessi e alle classi 11
Art. 17 – Assegnazione personale ATA alle sedi 11
Art. 18 – Funzioni Strumentali 12
TITOLO QUINTO – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione oraria del personale docente e ATA 12
Art. 19 – Orario di lavoro del personale docente 12
Art. 20 – Orario di lavoro del personale ATA 12
Art. 21 – Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore personale ATA 13

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

La presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo, sottoscritta in data 28 novembre 2022, sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

la Dirigente Scolastica: Tolomea Rubino

PARTE SINDACALE

RSU Mattia Arienti

Rosa Di Napoli

Salvadeo Pierluigi

CISL Scuola

FLC/CGIL

UIL SCUOLA

Art. 22 - Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA 13
Art. 23 - Criteri per la sostituzione del personale ATA in caso di urgenza .. 13
Art. 24 - Criteri per la sostituzione del personale ATA in caso di assenza... 14
Art 25 –Permessi retribuiti 14
Art. 26 - Ferie del personale docente durante le attività didattiche 15
Art. 27 –Permessi brevi 15
Art. 28 - Ferie del personale ATA 15
Art. 29 - Aggiornamento del personale docente 16
Art 30 -Aggiornamento del personale ATA 16
Art 31 - Permessi orari e recupero 16
TITOLO SESTO – Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo 17
dell' istituzione scolastica 17
Art. 32 - Criteri per la ripartizione del Fondo 17
Art. 33 - Accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica e modalità di pagamento 17
Art. 34 - Personale Docente: conferimento degli incarichi 17
Art. 35 - Fondo valorizzazione del merito personale docente 18
Art. 36 - Compensi per attività complementare di Educazione Fisica 18
Art. 37 – Personale ATA: accesso al FIS e incarichi specifici 18
Art. 38 - Compenso dei Collaboratori del Dirigente 19
Art. 39 - Compenso dei Referenti di plesso 19
Art. 40 - Compenso per Docenti incaricati di Funzione Strumentale 19
Art. 41 - Pagamento delle attività retribuite con il Fondo d'Istituto e pubblicazione 20
TITOLO SETTIMO – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro 20
Art. 42 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) 20
Art. 43 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). 20
Art. 44 - Le figure sensibili 20
Tabelle 22

TITOLO PRIMO – Disposizioni generali

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2022/2023.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – Relazioni e diritti sindacali

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
   a. Contrattazione integrativa
   b. Informazione preventiva
   c. Informazione successiva
   d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU non ha designato al suo interno il **rappresentante dei lavoratori per la** sicurezza in quanto non ci sono state disponibilità nell'Istituto.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata con le modalità concordate (telefono, e-mail), indicando le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL, indicate accanto ad ogni voce:
   a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, c. 2, lett. j);
   b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, c. 2, lett. k);
   c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti finanziati dal MIUR e i PON (art. 6, c. 2, lett. l);
   d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, c. 4);
   e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF (art. 33, c. 2);
   f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, c. 1);
   g. compenso per i docenti che svolgono attività complementari di Educazione Fisica;
   h. attribuzione di fondi per la valorizzazione della professionalità docente;
   i. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio (art. 51, co. 4);

j. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
   a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
   b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
   c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
   d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
   e. utilizzazione dei servizi sociali
   f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di rete/programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni,
   g. tutte le materie oggetto di contrattazione
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
   a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal Direttore S.G.A., sentito il personale medesimo
   b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.
   c. criteri e modalità relativi all' organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
   a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il MOF;
   b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale sul sito della scuola.
2. Ogni documento di c. 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'istituto comprensivo concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, con n. 1 unità di personale ausiliario in ogni plesso e n. 1 personale amministrativo.
7. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore S.G.A., tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 – Referendum

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

TITOLO TERZO – Modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF

Art. 12 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al PTOF

1. Il PTOF rappresenta la premessa fondamentale per l'utilizzo dei docenti nelle attività curriculari ed extracurriculari.
2. L'assegnazione delle cattedre e la distribuzione delle varie attività dovranno avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e delle disponibilità del personale docente, fermo restando l'interesse dell'utenza.
3. Nei limiti della dotazione organica dell'autonomia assegnata, il Dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di settembre il piano delle attività.

Art. 13 – Criteri generali di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

In base al PTOF sono applicati i seguenti criteri generali nell'utilizzazione del personale:

1. Assicurare la funzionalità del servizio scolastico
2. Garantire l'efficacia del servizio scolastico
3. Assicurare la qualità del servizio scolastico
4. Ampliare l'offerta formativa
5. Rispondere ai bisogni dell'utenza
6. Valorizzare le competenze specifiche/professionali
7. Realizzare un'offerta formativa inclusiva.

Art. 14 – Utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

I criteri generali di cui all'art. precedente si applicano al personale docente con le seguenti modalità:

1. Garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto per ogni classe
2. Garantire il numero di docenti necessario per coprire il momento mensa
3. Presentare un'offerta formativa diversificata, in relazione alle necessità degli alunni, attraverso:
   - attività di supporto, recupero e rinforzo ad alunni con difficoltà (diversamente abili, stranieri, con difficoltà di apprendimento...)
   - attività di laboratorio
   - attività creative

Art. 15 – Utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

1. I criteri generali si applicano al **personale amministrativo** con le seguenti modalità:
   a. garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'istituzione;
   b. garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
   c. garantire l'apertura al pubblico come da orario stabilito;
   d. valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.
2. I criteri generali si applicano al **personale collaboratore scolastico** con le seguenti modalità:
   a. garantire il numero di unità di personale necessario per il supporto alla vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
   b. valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio,tenendo conto delle limitazioni individuali documentate;
   c. incentivare ulteriormente il personale in situazione di disagio, individuato in base all'art. 19.

TITOLO QUARTO – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi

Art. 16 – Assegnazione docenti ai plessi e alle classi

L'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi spetta al Dirigente, tenendo conto di quanto indicato nel CCNL relativo agli utilizzi del personale docente, sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. per l'assegnazione alla sede ha precedenza la richiesta del dipendente titolare dei benefici di cui alla legge 104/92 e la necessità di assistenza a familiare portatore di handicap ai sensi della legge 104/92;
2. per l'assegnazione alla classe si tiene conto della continuità didattica di classe, di team, di corso;
3. la continuità non è ostativa se il docente presenta, entro il 30 giugno, richiesta motivata di altra sede o classe con disponibilità di posto;
4. la conferma non si applica nei casi di particolari situazioni di incompatibilità accertate e documentate;
5. in caso di concorrenza di richiesta si ricorre alla posizione occupata in graduatoria di istituto;
6. tale richiesta non sarà accettata nel caso in cui non è assicurato il mantenimento di un insegnante di ruolo nella sezione, eventuale diniego sarà motivato e comunicato per iscritto all'interessato.

Il docente che intende cambiare classe o plesso, può fare domanda entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze.
Anche nell'assegnazione delle classi, particolari situazioni, tutelate da leggi o contratti (es. dipendente titolare dei benefici di cui alla legge 104/92 o necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della legge 104/92 nel caso di richiesta presentata dal docente), dovranno essere valutate con attenzione dal Dirigente.

Art. 17 – Assegnazione personale ATA alle sedi

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi avviene, all'inizio dell'anno scolastico, in via provvisoria e terminata la contrattazione, per l'intero anno scolastico nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio.
2. L'assegnazione da parte del Dirigente, sentito il Direttore S.G.A., avviene di norma nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
   a. dipendente titolare dei benefici di cui alla legge 104/92;
   b. necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della legge 104/92;
   c. necessità di assistenza a figli di età inferiore ai tre anni;
   d. presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di garantire la qualità del servizio;
   e. motivi disciplinari/comportamentali durante l'anno scolastico precedente;
   f. compatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi, genitori e personale docente: atteggiamento collaborativo (motivante o demotivante verso i colleghi), linguaggio, condotta, rispetto degli obblighi del dipendente e del codice disciplinare (artt. 92 e 95 del CCNL 2007, artt. 11, 13, 24 CCNL 2018);

g. Distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile;
h. Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio. Infatti, la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori, con genitori e con docenti. In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da un plesso ad un altro, il trasferimento avverrà nella sede prescelta solo in presenza di posti liberi. In caso di più richieste sullo stesso plesso, si procederà, prioritariamente, con l'utilizzo della graduatoria interna d'istituto.

Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente informerà la RSU.
Durante il corso dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore S.G.A., potrà per esigenze reali e comprovabili di servizio, assegnare provvisoriamente,con comunicazione di servizio scritta, il personale in sede diversa da quella di servizio, per tutto il periodo per il quale permangano le condizioni di necessità.

3. In presenza di più addetti con riduzione di mansioni, dovrà essere garantita un'equa distribuzione nei plessi, prioritariamente su quelli con maggior personale.

Art. 18 – Funzioni Strumentali

1. Le Funzioni Strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il PTOF
2. Il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, stabilisce i parametri necessari per la valutazione dei risultati attesi e designa il responsabile delle funzioni. Le stesse non possono comportare esoneri dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.
3. Nella riunione di settembre, il Collegio Docenti, individua le funzioni da attivare, e le competenze professionali necessarie.
4. Nell'anno scolastico 2022/2023 sono state individuate le funzioni strumentali come da tabella allegata.

TITOLO QUINTO – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione oraria del personale docente e ATA

Art. 19 – Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.
2. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:
   a. richieste dovute a particolari esigenze previste dalla normativa: legge104/92 e part-time;
   b. equa distribuzione turno antimeridiano e pomeridiano;
   c. orario spezzato (con interruzione e ripresa nell'ambito della stessa mattina o pomeriggio) solo se assolutamente indispensabile o richiesto;
   d. esigenze particolari legate all'attuazione del PTOF.

Art. 20 – Orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario si articola di norma su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì;
2. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale;
3. i dipendenti possono optare per un orario giornaliero continuativo, ovvero effettuare una pausa di 30 minuti in tempi opportuni per il servizio;
4. su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero di turno, previa comunicazione al Direttore S.G.A.
   All'inizio dell'anno scolastico il Direttore S.G.A. effettua un'indagine tra gli ATA per conoscere la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive e le modalità scelte per il riconoscimento delle stesse. L'indagine avrà quindi lo scopo di accertarese il personale intenda utilizzare tale credito con riposi compensativi, a recuperoore di permesso/chiusura prefestivi o ne preferisca il pagamento. Stilato il pianodelle attività, indirà l'assemblea degli ATA per informare il personale, successivamente il piano passa al Dirigente per seguire l'iter previsto dal CCNL. Il Direttore S.G.A. fornirà ad ogni lavoratore il quadro riepilogativo delle ore aggiuntive su richiesta dello stesso.
   Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

Art. 21 – Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore personale ATA

1. Si definisce il seguente criterio di attribuzione del beneficio della riduzione a 35 ore dell'orario di servizio: *"personale che articola il proprio lavoro su più turni, nelle scuole con più di 10 ore di apertura giornaliera, con esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche".* Pertanto, nell'anno scolastico 2022/2023, solo le unità di personale ATA (COLLABORATORI SCOLASTICI) beneficeranno della riduzione oraria a 35 ore settimanali.

Art. 22 - Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA

1. Fatte salve le competenze del Dirigente e del Direttore S.G.A. nella predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, vengono concordati i criteri riportati ai commi successivi.
2. Il carico di lavoro deve essere suddiviso secondo un criterio di equità e tenendo conto delle competenze professionali e, ove sia possibile, delle esigenze dei singoli lavoratori.
3. Premesso che il cambiamento e l'avvicendamento sono obiettivi da perseguire perché possono essere utili per l'ottimizzazione delle risorse umane, viene concordato quanto segue:
   il dipendente che desideri o senta la necessità di cambiare incarico o postazione, può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico, al fine di perseguire il miglior funzionamento è fatta salva, comunque, la possibilità per il Direttore S.G.A. sulla base delle indicazioni del Dirigente, a disporre l'avvicendamento eccezionalmente, anche durante l'anno, ove se ne verifichino le condizioni di necessità e di opportunità dando contestuale comunicazione alla RSU;
   b) delle richieste non accolte il Direttore S.G.A. provvederà ad informare il dipendente interessato e la RSU.
4. In presenza di personale con limitazione delle mansioni, il lavoro da questi non svolto verrà distribuito fra il restante personale, al quale verrà riconosciuto l'aggravio di lavoro secondo l'impegno richiesto.

Art. 23 - Criteri per la sostituzione del personale ATA in caso di urgenza

1. Il personale addetto agli Uffici amministrativi sostituirà il collega di area affine o, in caso di necessità, potrà essere chiamato dal Direttore S.G.A. a svolgere mansioni previste da altra area amministrativa.
2. I collaboratori scolastici assegnati ad un plesso per l'intero anno scolastico, in caso di particolari necessità, sentita la RSU, potranno essere utilizzati in altri plessi dell'istituto.
3. Il Direttore S.G.A. potrà disporre in tali casi spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario, al fine di garantire in modo adeguato lo svolgimento dei servizi necessari. Le motivazioni d'urgenza dovranno essere esplicitate sull'ordine di servizio, ratificato dal Dirigente e comunicato al personale interessato.
4. Andrà garantita la rotazione tra il personale per le assegnazioni temporanee ad un plesso diverso da quello assegnato per l'anno scolastico.

Art. 24 - Criteri per la sostituzione del personale ATA in caso di assenza

1. In caso di assenza del personale ATA, come previsto dall'art. 1 commi 332 e333 della legge n. 190/2014, si procederà come segue:

   - Collaboratore Scolastico

   a) Il Dirigente, dopo aver posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del Collaboratore Scolastico, **potrà procedere alla nomina del supplente dopo i primi sette giorni di assenza**.
   b) In caso di assenza breve, la sostituzione del Collaboratore potrà avvenire, previa disponibilità dei lavoratori, anche dividendo in due il carico di lavoro lasciato scoperto dall'assenza.

   - Assistenti Amministrativi

   a) Per il personale appartenente al profilo professionale di Assistente Amministrativo, si potrà procedere alla sostituzione qualora l'assenza si protragga oltre il mese.

2. In caso di assenza prolungata del personale Assistente Amministrativo, si concorda di incentivare con il FIS il maggior carico derivante agli altri colleghi per lo svolgimento delle mansioni del collega assente. Nel caso di assenza brevedel Direttore S.G.A., la sostituzione avverrà mediante l'incarico di assistente vicario dato a personale in possesso dell'art. 7 e, ove ritenuto opportuno, anchecon deroghe.
   Negli altri casi si rimanda all'art. 56 del CCNL.

Art 25 –Permessi retribuiti

Si rinvia a quanto declinato dal CCNL – art. 15. Di seguito si esplicitano le modalità di sostituzione:

- attribuzione delle supplenze ai docenti a disposizione o con ore eccedenti derivanti da permessi orari;
- attribuzione di ore eccedenti ai docenti resisi disponibili;

personale in servizio. L'unica situazione che può produrre diniego è relativa alla mancanza della sostituzione con personale a disposizione senza oneri a carico dell'amministrazione. Il recupero delle ore di permesso avverrà di norma con un preavviso di 48 ore, con il seguente ordine di priorità:

- attività di supplenza nelle classi in cui ciascun docente opera;
- supplenze brevi nell'ambito del plesso;
- scomputo, a richiesta dell'interessato, di eventuali crediti (banca delle ore, ore eccedenti).

Nel caso di permessi che ricadono su attività funzionali all'insegnamento, la modalità di recupero è da concordare con le docenti Responsabili di Plesso. Tali permessi non vanno tuttavia recuperati nelle ore di docenza ma sempre e solo nell'ambito delle attività funzionali.

Art. 28 - Ferie del personale ATA

L'art. 13 del CCNL disciplina tale diritto.
Qui di seguito si specifica quanto segue.

1. Il termine di presentazione delle domande di ferie per il periodo estivo (01 luglio - 31 agosto) viene fissato al 15 aprile di ogni anno. Il Direttore S.G.A. entro il 30 aprile predisporrà il Piano ferie estive e, entro tale termine, ne darà comunicazione scritta ai lavoratori.
2. Una volta definito il Piano, esso potrà essere modificato solo a fronte di gravi necessità, ed eventuali modifiche dovranno essere concordate.
3. Nei periodi di Natale e Pasqua, ferie e riposi compensativi dovranno comunque garantire per i collaboratori scolastici un'approfondita pulizia dei plessi e per il personale di segreteria il rispetto delle scadenze.
4. In caso di chiusura della scuola, considerato che tale scelta produce un "debito orario" al personale ATA, il Direttore S.G.A., contestualmente alla proposta di chiusura, presenterà un piano di recupero delle ore, specificando le modalità e le attività su cui il personale potrà compensare il debito. Su tali giorni non potranno essere imposti recuperi utilizzando giorni di ferie, salvo scelta personale.
5. Sarà comunque assicurata nei periodi di sospensione dell'attività didattica (ma di apertura della scuola) l'unità operativa minima, sull'intero istituto, di 3 collaboratori scolastici, 2 assistenti amministrativi.
6. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale, concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 10 giorni lavorativi consecutivi (2 settimane). Inoltre relativamente al mese di agosto, a rotazione, due collaboratori scolastici dovranno essere presenti nei primi quindici giorni e altri due nei secondi quindici. Si procederà tenendo conto dell'anzianità di servizio. Nel caso non si dovesse raggiungere un accordo tra il personale ATA si passerà al sorteggio.

- nomina supplente dopo il termine dei dieci giorni previsti dalla legge.

Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e autorizzazione, si decide quanto segue:

- la scuola prevede l'accesso online alla richiesta attraverso Registro Elettronico; tempi di preavviso: 5 giorni in casi normali, in ogni momento in casi eccezionali legati ad eventi improvvisi;
- tempi di risposta da parte del Dirigente: entro 3 giorni dall'inoltro della domanda; tempestivamente nei casi eccezionali.

Le domande di permesso e le risposte del Dirigente vengono effettuate online.

Art. 26 - Ferie del personale docente durante le attività didattiche

1. I sei giorni di ferie, disciplinati dal comma 9 art. 13 del CCNL, saranno concessi durante il periodo dell'attività didattica secondo i seguenti criteri, al fine di rispettare i vincoli dell'articolo citato e di renderne possibile la fruizione al maggior numero possibile di docenti.
2. La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 5 giorni, mediante domanda sottoscritta dal richiedente e preferibilmente anche dai colleghi che lo sostituiranno.
3. Il Dirigente è tenuto a rispondere entro tre giorni dalla richiesta
   a. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di diniego delle ferie in corso d'anno sono:
      - operazioni di scrutinio;
      - impossibilità di sostituzione senza oneri, da verificarsi al momento della concessione;
      - elevata concentrazione di assenze di docenti delle classi interessate.
   b. In caso di concorrenza di richieste, che esorbitino rispetto alle possibilità, si seguiranno in ordine i seguenti criteri:
      - priorità per coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di giorni di ferie;
      - accordo tra i richiedenti;
      - sorteggio.
   c. La mancata concessione delle ferie richieste deve essere motivata.
   d. Il docente che fruisce delle ferie di cui sopra non dovrà restituire le ore prestate all'amministrazione.
   e. Nell'ipotesi in cui il docente si faccia sostituire da alcuni colleghi e restituisca poi le ore, non si configura come fruizione di ferie ma programmazione plurisettimanale dell'orario. A tal fine i referenti di plesso curano la tenuta di una "Banca Ore" che risponde a tale programmazione (vedi anche Art. 27).

Art. 27 –Permessi brevi

1. I dipendenti con contratto a tempo determinato (ivi compresi i supplenti temporanei) e indeterminato possono fruire di permessi brevi, secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL (36 per il personale ATA, 18 - 24-25 per personale docente), purché la scuola possa garantire la sostituzione con

Art. 29 - Aggiornamento del personale docente

1. L'aggiornamento è un dovere la cui materia è regolata dalla Legge 107/2015, art. 1, cc. 124-125 e dagli articoli del capo VI del CCNL.
2. Per gli aggiornamenti, che richiedono esonero dal servizio e con eventuale sostituzione, ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi vengono fissate le seguenti modalità:

   - non superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi
   - in caso di richieste contemporanee, il Dirigente si riserva la facoltà di valutarne l'incidenza sulla qualità del servizio
   - le richieste dovranno pervenire almeno 5 giorni prima e il Dirigente avrà tre giorni di tempo per rispondere.

Art 30 -Aggiornamento del personale ATA

Si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati.

Art 31 – Permessi orari e recupero

Si fa riferimento alla gestione della "banca ore" da parte dei Referenti di Plesso, consistente nell'elaborare concretamente le richieste di permessi orari e sostituzioni dei colleghi assenti, facendo poi recuperare le ore come supplenza o come permesso concesso.
Questa viene considerata la modalità prioritaria.
In caso di docenti che abbiano accumulato "ore a credito" non usufruibili, per varie ragioni, come permesso restituito, si farà ricorso al fondo MOF-Ore Eccedenti, che verrà suddiviso sulla totalità delle ore eccedenti effettuate e restituito in modo proporzionale alle ore del singolo.
Fondo Ore Eccedenti: Totale Ore Effettuate=Quota Base
Quota Base x n° Ore Singolo Docente.

TITOLO SESTO – Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'istituzione scolastica

Art. 32 - Criteri per la ripartizione del Fondo

1. Il Fondo dell'istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni atte ad ampliare l'offerta formativa della scuola e a migliorare l'organizzazione complessiva del lavoro. La quota assegnata viene ripartita per il 75% al personale docente e per il 25% al personale ATA.

Art. 33 - Accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica e modalità di pagamento

1. Deve essere garantita a tutto il personale la possibilità di accedere alle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. La contrattazione sull'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) dovrà concludersi di norma entro il 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento.

3. La progettazione, e quindi l'accesso al FIS, va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF.
4. Il personale ATA accede ai compensi anche per attività svolte nell'ambito del proprio orario di servizio, purché le stesse comportino l'assunzione di maggiori responsabilità o/e determinino intensificazione delle prestazioni lavorative.
5. Qualunque attività promossa con il ricorso al FIS è considerata attribuita dopo l'approvazione delle Parti della tabella allegata al presente Contratto.
6. La verifica dell'attività avviene compilando la scheda online specifica.
7. I compensi saranno conteggiati:
   - su base oraria, secondo le tabelle nazionali
   - a forfait
8. Le ore di openday (3) se non effettuate, vanno recuperate in attività propedeutiche all'organizzazione dell'openday.

Art. 34 - Personale Docente: conferimento degli incarichi

1. Nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e degli OO. CC. competenti, gli incarichi e le funzioni per svolgere le attività deliberate dal Collegio Docenti, vengono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.
2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza presenta all'inizio di ogni anno scolastico il piano delle attività per l'attuazione del PTOF.
3. In presenza di più candidature il Dirigente attribuisce l'incarico tenendo conto del seguente ordine di priorità:
   a. Equa distribuzione delle varie attività;
   b. precedenti esperienze nello stesso ambito; esperienze e competenze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Scolastica.
4. Di norma entro il mese di ottobre sarà comunicato per iscritto l'elenco di tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto con l'indicazione preventiva del personale coinvolto.
5. Per incarichi urgenti, inizialmente non previsti nel piano annuale delle attività, il Dirigente assicura la massima pubblicità indicando il tipo d'incarico da svolgere e l'impegno orario previsto. Per l'attribuzione di questi nuovi incarichi il Dirigente utilizzerà i criteri indicati al comma 3.
6. La retribuzione del Fondo d'Istituto sarà effettuata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
   a. attuazione dei progetti che prevedano ore aggiuntive di insegnamento;
   b. docenti **responsabili di laboratorio**;
   c. docenti i**mpegnati nell'applicazione del D.P.R. 81/2008 e s.m.**
   d. attività deliberate dal Collegio Docenti.
7. In caso di impossibilità a retribuire tutte le prestazioni, il Dirigente concorderà con la R.S.U. i criteri con cui procedere ai necessari tagli.
8. Il compenso delle FS non è cumulabile con quelli previsti per le attività dell'area di riferimento.

Art. 35 – Fondo valorizzazione del merito personale

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale l'a.s. 2022-23, corrispondono a € 17.091,65
2. Tali risorse, confluiscono nel FIS e vengono coì ripartite:

- 25 % per la valorizzazione del personale ATA
- 75% per la valorizzazione del personale DOCENTE

Art. 36 – Compensi per attività complementare di educazione fisica

1. Viene assegnato un compenso forfettario pari a € 1.152,16, come da assegnazione ministeriale per le attività complementari di educazione fisica, e saranno corrisposti a conclusione del progetto previa presentazione di apposita relazione.

Art. 37 – Personale ATA: accesso al FIS e incarichi specifici

1. Per il personale ATA, le ore retribuite col Fondo d'istituto vengono assegnate per attività definite dal Direttore S.G.A., in coerenza con il PTOF. Per l'assegnazione delle attività retribuite si tiene conto dei criteri di equità,delle competenze, delle capacità, delle disponibilità e dei punteggi nella graduatoria d'istituto.
2. Per il personale ATA viene riconosciuto l'accesso al FIS per le seguenti prestazioni, in ordine di priorità:

Sezione 01 - Collaboratori scolastici

- Sostituzione colleghi assenti (quantificazione forfettaria dell'intensificazione)
- supporto agli alunni disabili e primo soccorso (per i soli collaboratori che non hanno l'art. 7)
- servizio esterno (posta, Enti, plessi)
- cura degli spazi esterni
- interventi straordinari di pulizia, trasloco arredi ecc.
- ore straordinarie, non recuperate con riposi compensativi, prestate in occasione di:
  a. apertura/chiusura dei plessi nei giorni festivi, in occasione di particolari iniziative;
  b. mansioni svolte in applicazione del D.P.R. 81/2008;
  c. vigilanza in occasione delle sedute degli Organi Collegiali ed elettivi;
  d. collaborazione con docenti per supporto ai progetti didattici;
  e. eventuali accompagnamenti necessari per l'attuazione di visite guidate;
  f. attività non programmate ma rese necessarie per l'ordinario funzionamento.

Sezione 02 – Assistenti amministrativi

- sostituzione colleghi assenti nelle mansioni degli stessi (quantificazione forfettaria dell'intensificazione);
- rinnovo Organi Collegiali e predisposizione atti a supporto di sedute degli Organi Collegiali elettivi;
- gestione Inventario, tenuta dei beni dell'Istituto, coordinamento attività laboratori;

- coordinamento presenze/sostituzioni/ore eccedenti su ciascun ordine di scuola;
- coordinamento Progetti Didattici;
- coordinamento richieste/interventi di manutenzione nei plessi;
- formazione oltre l'orario di servizio;
- ore straordinarie non recuperate con riposi compensativi prestate nei periodi di maggior intensificazione.

Art. 38 - Compenso dei Collaboratori del Dirigente

Viene quantificato il compenso per ciascuno dei due Collaboratori del Dirigente scolastico in numero di 170 ore (€ 5.950).

Art. 39 - Compenso dei Referenti di plesso

1. Ad ogni plesso scolastico viene assegnato un compenso proporzionale al numero delle classi (pari ad ore 5 per classe) ed un compenso fisso pari a 10 ore.
2. Qualora i Responsabili di Plesso dovessero essere due il compenso previsto sarà equamente suddiviso.

Art. 40 - Compenso per Docenti incaricati di Funzione Strumentale

I docenti incaricati di funzione strumentali (tre per il corrente anno scolastico) percepiranno un compenso individuale sulla base dei finanziamenti pervenuti.

Art. 41 - Pagamento delle attività retribuite con il Fondo d'Istituto e pubblicazione

1. Ogni dipendente che accede al MOF presenterà entro il 30 giugno la scheda personale per la liquidazione, prevista dall'Art.32, c.6 del presente Contratto.
2. Qualora i fondi destinati al MOF non siano pervenuti per intero sul POS, saranno liquidati prioritariamente i collaboratori del Dirigente, i referenti di plesso, le Funzioni Strumentali e, successivamente, gli incarichi di cui all'Art. 29, c. 6 del CCNL.
3. Sarà cura del Dirigente rendere pubbliche le tabelle riassuntive dei compensi delle attività svolte, le ore effettuate e la relativa somma erogata per aggregati.

TITOLO SETTIMO – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 42 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. **Per l'a.s 2022/2023 non è stato possibile individuare nessun RLS in quanto non si è trovata alcuna disponibilità tra i docenti.**

Art. 43 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.
2. L'RSPP della scuola è la società FRAREG di Milano con un compenso pari a € 990,00 da retribuire con i fondi appositamente assegnati dal MIUR.

Art. 44 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
   - addetto al primo soccorso
   - addetto al primo intervento
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TABELLE

DESTINAZIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA DOCENTI - A.S. 2022/23

SUPPORTO ORGANIZZATIVO E ATTUAZIONE DEL PTOF (COMPENSO ORARIO € 17,50 LD)				
INCARICO	**N. DOCENTI**	**N. ORE PRO CAPITE**	**TOTALE ORE**	**IMPORTO LD €**
COORDINATORI SEC	18	25	450	€ 7.875,00
COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA	38	10	380	€ 6.650,00
COLLABORATORI DS	2	170	340	€ 5.950,00
REFERENTI DI PLESSO	7			
Infanzia di Birago		30	30	€ 525,00
Infanzia di Lentate		45	45	€ 787,50
Primaria di Birago		40	40	€ 700,00
Primaria di Camnago		55	55	€ 962,50
Primaria di Copreno		50	50	€ 875,00
Primaria di Lentate		65	65	€ 1.137,50
Scuola Secondaria		75	75	€ 1.312,50
REFERENTI MENSA	3	5	15	€ 262,50
RESP ORARIO SEC	1	75	75	€ 1.312,50
RESP INVALSI	2	30	60	€ 1.050,00
RESP SEC A. SCIENZE/GIOCHI MAT.	1	15	15	€ 262,50
RESPONSABILE LIFE SKILLS	2	25	50	€ 875,00
FACEBOOK EDITING RESPONSABILE SITO	1	20	20	€ 350,00
RESPONSABILE TTIVITA' MUSICALI	2	30	60	€ 1.050,00
TEAM DIGITALE	2	30	60	€ 1.050,00
INS TUTOR NEOIMMESSI	7	15	105	€ 1.837,50
TTOR TIROCINANTI UNIVERSITA'	9	10	90	€ 1.575,00
REFERENTE ORIENTAMENTO	1	30	30	€ 525,00
TEAM ANTIBULLISMO	2	30	60	€ 1.050,00
REFERENTE BULLISMO, CYBERBULLISMO E LEGALITA'	1	30	30	€ 525,00
ANIMATORE DIGITALE	1	30	30	€ 525,00

COORDINAMENTO F.STRUMENTALE INCLUSIONE	1	40	40	€ 700,00
REFERENTE RETE CLIL/ERASMUS	1	30	30	€ 525,00
COMMISSIONE PdM-PROGETTI-RAV	3	45	135	€ 2.362,50
COMMISSIONE ED.CIVICA	3	30	90	€ 1.575,00
COMMISSIONE INCLUSIONE	3	30	90	€ 1.575,00
COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI	3	30	90	€ 1.575,00
COMMISSIONE CONTINUITA'	3	30	90	€ 1.575,00
COMMISSIONE ELETTORALE	2	15	30	€ 525,00
CONSULENTE SUPPORTO DISABILITA'	1	25	25	€ 437,50
COORDINATORE PEDAGOGICO	1	15	15	€ 262,50
COORDINATORE STANZA SENSORIALE	1	15	15	€ 262,50
ASPP	7	7	49	€ 857,50
RESPONSABILE RETE ALI	2	25	50	€ 875,00
COMMISSIONE VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA	5	25	125	€ 2.187,50
REFERENTE SCUOLA E DEMOCRAZIA	1	25	25	€ 437,50
REFERENTI COVID	1 Scuola secondaria	40	40	€ 700,00
	1 Scuola Primaria	50	50	€ 875,00
	1 Scuola dell'Infanzia	30	30	€ 525,00
RESPONSABILE MANIFESTAZIONI CULTURALI	1	20	20	€ 350,00
RAPPORTI CON ASL			100	€ 1.750,00
INTERVENTI DIDATTICI INTEGRATIVI (COMPENSO ORARIO € 35 LD)				
Progetto KEY	2	25	50	€ 1.750,00
Progetto DELE	1	20	20	€ 700,00
Progetto Latino	2	15	30	€ 1.050,00
Corsi di recupero Italiano/matematica		150	150	€ 5.250,00
TOTALE				**€ 67.707,50**
TOTALE STANZIAMENTO FIS DOCENTI				**€ 67.809,14**
Avanzo fondo				**€ 101,14**

FUNZIONI STRUMENTALI 2022/23

FUNZIONE	MANSIONI	N. DOCENTI	QUOTA pro capite
CONTINUITA'	Rapporto fra i vari ordini di scuola Passaggio armonico da un grado all'altro di scuola Attività di orientamento con i ragazzi del terzo anno della scuola secondaria	1	€ 1.655.51 L.D.
PROGETTUALITA', AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO E RENDICONTAZIONE	Attività di autovalutazione del curricolo e del funzionamento generale dell'istituto Comprensivo, attraverso le prove e i questionari, dal RAV (Rapporto di autovalutazione) alla predisposizione e realizzazione del Piano di Miglioramento Controllo dei processi formativi interni ed esterni e predisposizione di interventi di miglioramento Rapporti con le agenzie formative del territorio Diffusione delle attività dell'istituto attraverso i canali multimediali	1	€ 1.655.51 L.D.
INCLUSIONE	Applicazione del Protocollo d'Accoglienza degli alunni diversamente abili e delle Linee guida per gli alunni con bisogni educativi speciali Collaborazione con il servizio socio-psicopedagogico delle ATS di competenza Redazione del Piano Annuale dell'inclusione Partecipazione ai GLO in sostituzione del Dirigente	1	€ 1.655.51 L.D.

DESTINAZIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA ATA A.S. 2022/23

INCARICO	N. ATA	N.ORE PRO CAPITE	TOTALE ORE	IMPORTO (lordo dipendente) €
Intensificazione fase nomine inizio anno scolastico	3 a.a.	13	39	565,50
Intensificazione per ulteriori responsabilità collegate al personale ATA	1 a.a.	13	13	188,50
Supporto al DSGA	1 a.a.	20	20	290,00
Supporto famiglie per pratiche amministrative	2 a.a.	12	24	348,00
Commissione Elettorale	1 a.a.	5	5	72,50
Disponibilità e collaborazione anche in sostituzione colleghi assenti	5 a.a.	16	80	1.160,00
TOTALE FONDO ASSISTENTI AMM.VI			**181**	**2.624,50**
Servizio aggiuntivo riunioni plesso secondaria	20 c.s.	6	120	1.500,00
Prestazioni aggiuntive in riduzione organico plessi	22 c.s.	20	418	5.225,00
Intensificazione Scuola infanzia	5 c.s.	15	65	812,50
Sistemazione aule dopo malfunzionamento igenizzatori	7 c.s.	5	35	437,50
Aiuto all'igiene alla persona per alunni H	18	10	180	2.250,00
Pulizia giocattoli alunni – alunni H	7	5	35	437,50
Pulizia locali per manifestazioni e lavori extra	20	19	400	5.000,00
TOTALE FONDO COLL. SCOLASTICI			**1.233**	**15.662,50**

INCARICHI SPECIFICI a. s. 2022/23

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	N. incaricati	TIPO PRESTAZIONE	IMPORTO
1	1	Collaborazione e supporto alla D.S.G.A. nei servizi contabili e amministrativi	145,00
2	3	Supporto gestione pensioni	435,00
		TOTALE COLL. SCOL.	**635,00**

COLLABORATORI SCOLASTICI

N	N. incaricati	TIPO PRESTAZIONE	IMPORTO
1	10	Prestazioni aggiuntive a sostegno di disabili gravi e di alunni BES problematici.	1.500,00
2	5	Prestazioni aggiuntive a sostegno di disabili gravi e di alunni BES problematici.(infanzia)	785,00
		TOTALE COLL. SCOL.	**1.650,00**

N.B.: Tutti gli altri Coll. Scolastici fruiscono dei benefici art. 7 Contratto Economico 2005.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI L. D.	**635,00**
COLLABORATORI SCOLASTICI L. D.	**1.650,00**
TOTALE INCARICHI SPECIFICI LORDO DIPENDENTE	**2.285,00**
TOTALE INCARICHI SPECIFICI LORDO STATO	**3.032,20**

La valutazione degli incarichi sarà effettuata a consuntivo tenendo conto del lavoro svolto e delle assenze effettuate.

TOTALE FONDO LORDO DIPENDENTE				**18.287,00**
TOTALE FONDO LORDO STATO				**22.338,72**
Avanzo Fondo €				**43,13**
La liquidazione del Fondo di Istituto sarà effettuata tenendo conto delle assenze effettuate e delle effettive sostituzioni				

VALORIZZAZIONE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	N. incaricati	TIPO PRESTAZIONE	Ore pro capite	Ore totali	IMPORTO
1	2	Supporto iscrizioni	10	20	290,00
2	1	Supporto inserimento contratti PERLAPA	10	10	145,00
3	1	Coordinazione e gestione rapporti con enti locali	8	8	116,00
4	6	Sostituzione colleghi assenti	10	60	870,00
		TOTALE ASS.TI AMM.VI			**1.421,00**

COLLABORATORI SCOLASTICI

N	N. incaricati	TIPO PRESTAZIONE	Ore pro capite	Ore totali	IMPORTO
1	20	Disponibilità a sostituire i colleghi, puntualità nello svolgere i lavori, cortesia con il pubblico	10	200	2500,00
2	2	Disponibilità a sostituire i colleghi, cortesia con il pubblico(part/time)	6	12	150,00
				TOTALE COLL. SCOL.	**2.650,00**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI L. D.	**1.421,00**
COLLABORATORI SCOLASTICI L. D.	**2.650,00**
AVANZO	**200,00**
TOTALE VALORIZZAZIONE L.D.	**4.071,00**
TOTALE VALORIZZAZIONE LORDO STATO	**5.402,22**

SOTTOSCRITTO in data28 novembre 2022 presso l'Istituto Comprensivo " E.Toti" di Lentate sul Seveso

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico Tolomea Rubino _____

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

RSU Ins. Di Napoli Rosa _____

RSU Ins. Arienti Mattia _____

RSU Ins. Salvadeo Pierluigi _____

Per l'O.S. FLC-CGIL _____

Per l'O.S. CISL SCUOLA _____

Per l'O.S. UIL SCUOLA _____