



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"RICCARDO MASSA"

Via Virgilio Brocchi, 5- o/o Via G. Quarenghi, 12 - 20151 Milano

TEL. 0288444966

[www.icriccardomassa.edu.it](http://www.icriccardomassa.edu.it) e-mail [miic@icriccardomassa.it](mailto:miic@icriccardomassa.it)



Prot. N.4551/II.10

Milano, 21 dicembre 2022

## **CONTRATTO COLLETTIVO**

## **DECENTRATO**

## **INTEGRATIVO DI LAVORO**

**ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

**Istituto Comprensivo RICCARDO MASSA**

**di MILANO**

*M. Scerif*

*F. Scerif*

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 2002-2005, dell'art. 9 del CCNL del 26.5.99, dell'art. 4 del C.C.N.L. del 15/03/2001, e in base a quanto previsto dal CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono composte da:

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico      Milena Piscozzo

### PARTE SINDACALE

1 rappresentante della R.S.U.

Di Giò Claudia	FLC - C.G.I.L.
Freschi Carolina	FLC - C.G.I.L.
Maggio Salvatore	Cisl
Rosano Rosalia	Cisl

Cavaleri Sergio

Rappresentante Sindacale SNALS

Riunitesi presso l'Ufficio di Direzione dell'Istituto Comprensivo "Riccardo Massa" di Via Virgilio Brocchi 5 – c/o Via G. Quarenghi 12, Milano



**A SEGUITO DEL PARERE FAVOREVOLE DEI REVISORI DEI CONTI**

**VIENE SOTTOSCRITTO DEFINITIVAMENTE IL PRESENTE**

# **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO (CCDIL)**

## **SOMMARIO**

<b>TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO I - RELAZIONI SINDACALI .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO II - DIRITTI SINDACALI .....</b>	<b>6</b>
<b>TITOLO TERZO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI DOCENTI.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA.....</b>	<b>13</b>
<b>TITOLO QUARTO – TRATTAMENTO ECONOMICO.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPO I - NORME GENERALI.....</b>	<b>20</b>
<b>TITOLO QUINTO - I ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....</b>	<b>36</b>
<b>TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE FINALI .....</b>	<b>36</b>



### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "IC RICCARDO MASSA"
2. Il presente contratto si compone di n. 62 articoli
3. Il contratto dispiega i suoi effetti per il triennio, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2023, resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti
6. il testo del contratto di istituto viene inviato dal Dirigente scolastico, entro dieci giorni:
  - ai Collegio dei Revisori per il controllo di legalità finanziaria accompagnato da una propria relazione e da una relazione tecnico-finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA),
  - al Dipartimento della Funzione pubblica;
  - alla Ragioneria Generale dello Stato

Qualora il Collegio dei Revisori certifichi la non compatibilità dei costi o la presenza di clausole contenenti oneri non previsti nella contrattazione, il dirigente comunica tempestivamente tali rilievi alle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione

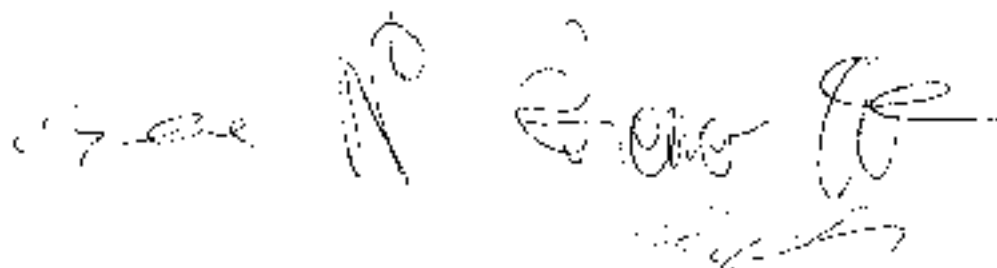
L'ipotesi di contratto integrativo (di durata triennale con cadenza annuale relativamente alla ripartizione delle risorse) definita dalle parti, con la relazione illustrativa e quella tecnica, è inviata ai Revisori dei Conti entro 10 gg. dalla sottoscrizione. In caso di rilievi dei Revisori dei Conti la trattativa si riprende entro 5 gg. Trascorsi 15 gg. senza rilievi, il DS procede con RSU e sindacati alla sottoscrizione definitiva del contratto, il cui testo sottoscritto viene inviato all'ARAN ed al CNEL entro 5 gg. dalla sottoscrizione

### **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.

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto, se richiesta da una delle parti può aver luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento



## CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. In caso di richiesta di confronto da parte della RSU, il dirigente indice la riunione entro 5 giorni dalla richiesta.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
6. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio, il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
7. Ogni RSU dispone di uno spazio individuale in cui riporre il materiale e riunirsi (presso il presso di via delle Ande, 4), ha accesso al telefono, al fax e ad un punto internet per le attività inerenti alla propria funzione.
8. Ha diritto di trasmettere al personale comunicazioni di natura sindacale.

### Art. 5 - Informazione

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

### Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016 - 2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1),
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istruzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3),
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).



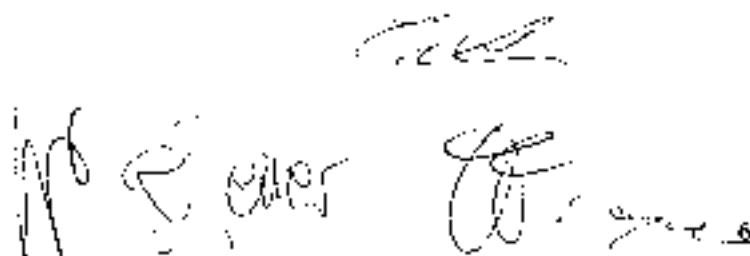
## Art. 7 – Contrattazione integrativa

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 al successivo art. 30 e più in generale 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 CCNI del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce.
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - 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, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacati, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono della bacheca sindacale situata nei vari plessi dell'Istituto e presente sul sito web dell'IC e sono responsabili dell'avvio dei documenti per i quali chiede la pubblicazione.
2. Ogni documento pubblicato alla bacheca fisica e virtuale di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo redige, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato presso la sede di via Quarenghi 14, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale
4. Il dirigente informa la RSU sulle notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite la pubblicazione nella bacheca di cui al punto 2



## Art. 9 – Assemblee in orario di lavoro e scioperi

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016-2018.
2. Le assemblee sindacali non possono superare il numero di due al mese, indipendentemente dal fatto che siano indette per tutto il personale scolastico o per ciascuna categoria di personale (docenti o A.T.A.).
3. 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.
4. 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.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare: l'adesione deve essere espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione di adesione nei termini previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il regolare orario di lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il servizio all'ora indicata di fine dell'assemblea nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per singolo plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati o, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

## Art. 10 - Contingente minimo di personale ATA in caso di sciopero

1. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola 15/3/2001, i contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/1990, dalla L. 82/2000 e dal CCNL Scuola 15/3/2001, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - a. svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: a. 1 Assistente amministrativo per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio e n. 1 Collaboratore Scolastico per la vigilanza e il centralino;
  - b. la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore SGA, a. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita ai dipendenti l'adesione totale allo sciopero, in quanto nessuna atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del Contratto Scuola, fermo restando il servizio minimo di sorveglianza.
4. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Può dichiarare la non adesione su base volontaria. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero: chi invece non aderisce allo sciopero è tenuto a presentarsi in servizio secondo il proprio orario, salvo che non si ammalii il giorno stesso ed esibisca quindi certificato di malattia.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute sindacali.

## Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

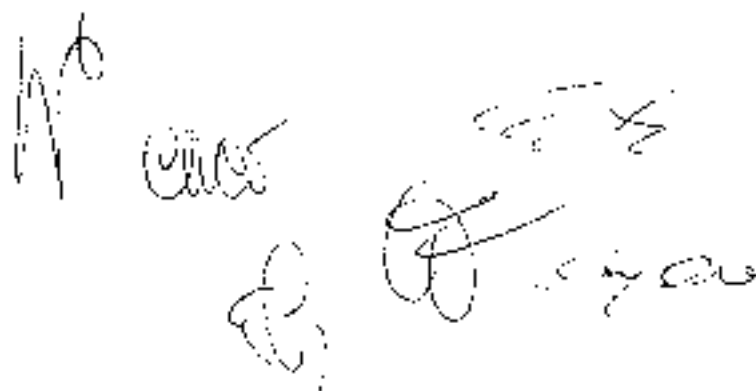
1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Per l'anno in corso sono a disposizione 18 ore e 25 minuti per ciascun componente della RSU.



1. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno due giorni prima) al Dirigente
2. 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. 12 – Referendum**

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

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are the initials 'A. D.'. In the center, there is a signature that appears to be 'C. C. C.'. To the right, there is a larger, more complex signature that is difficult to decipher but seems to contain the name 'G. G. G.'. Below these, there are several other smaller, less distinct handwritten marks and initials.



## CAPO I ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### Art. 13 – Diritti del lavoratore

I congedi, le ferie, le festività, i permessi giornalieri e brevi sono fruiti dal lavoratore nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 del CCNL – Comparto scuola 2006 – 2009.

Per il personale A.T.A., si applicano inoltre le disposizioni integrative previste dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL – Comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018

### Art. 14 – Ferie e permessi

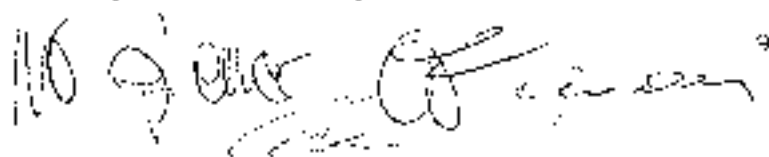
1. Le richieste di ferie e permessi devono essere inoltrate dal lavoratore al Dirigente scolastico con le modalità indicate nelle disposizioni generali per il funzionamento del servizio impartite dal Dirigente scolastico
2. Per il personale docente, ad integrazione di quanto previsto dall'art. 13 c. 9 del CCNL 2007, i docenti possono usufruire di ferie durante le lezioni alle seguenti condizioni:
  - a. la concessione è subordinata alla sostituzione per tutte le attività previste nella classe, co-presenze effettuate in attività di classi aperte, sostegno compresi;
  - b. il docente che sostituisce il collega in ferie non può svolgere più di 6 ore consecutive di servizio.
3. La fruizione di permessi previsti dall'art. 33 c. 3 della legge n. 104 / 1992, avviene mediante una programmazione mensile da comunicare al Dirigente scolastico all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso
4. Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi previsti, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di disponibilità le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di Istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie con i figli e/o il coniuge/convivente

### Art. 15 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Si intendono "strumentazioni tecnologiche di lavoro": posta elettronica, messaggistica/telefonate, videocchiamate
2. Il diritto di disconnessione si applica per il personale dalle ore 18.00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché all'intera giornata di sabato e/o domenica e festivi oltre quelli di chiusura dell'Istituto, e astensione dal lavoro del personale salvo i casi di comprovata urgenza e straordinarietà stabiliti dal Dirigente Scolastico e trasmessi dai referenti delegati.
3. Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità
4. È fatta salva la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile stabilita dal Dirigente Scolastico e trasmessi dai referenti delegati
5. Il diritto di disconnessione è sia "verticale bidirezionale", cioè verso i propri responsabili e viceversa, sia "orizzontale", cioè tra colleghi

### Art. 16 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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



## CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI DOCENTI

### Art. 17- Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno salvo necessità dettate da specifiche esigenze di servizio
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio l'anno precedente, salvo diversa esigenza valutata dal dirigente e/o espressa dal docente
3. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio nella propria sede, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione a domanda
4. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, e per motivate esigenze organizzative, didattiche e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti, sulla base delle esperienze di servizio e con lo scopo di equilibrare tra le sedi il numero di docenti di ruolo

### Art. 18 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

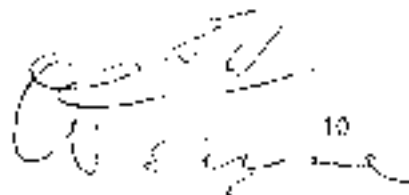

1. Il Dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal consiglio di istituto e dal collegio docenti
  - equa ripartizione delle titolarità di ruolo tra i plessi e tra le classi,
  - valorizzazione delle competenze professionali, didattiche e relazionali;
  - opportuna rotazione triennale/quinquennale,
  - valutazione di esigenze di servizio specifiche a cura del dirigente, nonché delle disponibilità espresse dai singoli docenti

### Art. 19 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro e ritardi

1. La rilevazione ordinaria delle presenze è effettuata mediante registro delle presenze collocato in ogni plesso.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti nei plessi.
3. La rilevazione delle ore eccedenti viene effettuata mediante compilazione dei registri da parte del personale incaricato della sostituzione interna.
4. L'accertamento delle presenze viene effettuato dal DS mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

### Art. 20 - Ore eccedenti

1. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico
2. Le ore aggiuntive saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile o verranno recuperate come da art. 22 del presente contratto o retribuiti con la retribuzione prevista dal contratto per le ore eccedenti
3. Le ore eccedenti prestate per l'intera durata dell'anno scolastico su cattedre con orario superiore a quello obbligatorio saranno riconosciute come da disposizioni normative, in particolare D.P.R. n.209/1987.



4. Eventuali ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario di servizio, a qualsiasi titolo prestate (sostituzione di colleghi assenti, visite guidate) sono disposte dal DS o da persona dallo stesso delegata e saranno o recuperate o retribuite, a richiesta del dipendente compatibilmente con le risorse disponibili. La scelta del recupero o della retribuzione dovrà essere dichiarata e concordata prima con il DS

#### **Art. 21- Sostituzione docenti assenti**

1. Per i posti vacanti si procede ai sensi delle disposizioni ministeriali
2. Per la sostituzione del personale assente si procederà secondo i seguenti criteri:
  - utilizzo docenti che devono recuperare ore di permesso,
  - utilizzo docenti temporaneamente liberi da impegni didattici;
  - utilizzo ore di compresenza, non preventivamente utilizzate per la progettualità deliberata dal collegio docenti;
  - Utilizzo di ore retribuite

#### **Art. 22 - Modalità di recupero ore**

1. Le ore aggiuntive, a qualsiasi titolo prestate, saranno recuperate o retribuite, a richiesta del dipendente, compatibilmente con le risorse disponibili. La scelta del recupero o della retribuzione dovrà essere dichiarata e concordata prima con il DS

2. Le ore eccedenti eventualmente prestate oltre il normale orario di lavoro possono essere recuperate

3. Il recupero delle ore eccedenti nella scuola primaria, escluso quelle previste dal par. 4 del presente articolo, potrà avvenire:

- in assenza di attività didattica,
- durante i momenti di compresenza, a seguito di accordi con la Direzione,
- compensazioni di permessi brevi;
- I docenti supplenti con contratto "fino al termine delle attività didattiche" avranno la possibilità di recuperare il monte ore prestatato in eccedenza durante l'anno scolastico.

Il recupero potrà essere effettuato per un totale massimo di 22 ore annue

Eventuali ore eccedenti di servizio prestate per la correzione delle Prove Invalsi delle classi 2<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> saranno recuperate nelle ore di programmazione del 22/05/2023.

4. Le ore eccedenti prestate per le visite guidate di mezza giornata o per i viaggi di istruzione di uno o più giorni, saranno così regolamentate:

- Visite guidate di 1/2 giornata e di 1 giornata della scuola primaria da considerarsi come recupero in assenza di attività didattica (3 mattine di giugno per un totale di 12 ore), 3 programmazioni (6 ore), compensazioni di permessi brevi



- Visite guidate di 1/2 giornata e di 1 o più giornate della scuola secondaria: utilizzo delle ore derivanti dalla flessibilità organizzativa per un massimo di 5 ore - compensazioni di permessi brevi - retribuzione forfettaria per un massimo di 4 h fuori dall'orario di servizio con ore eccedenti per il totale delle uscite didattiche con pernottamento.

#### **Art. 23 - Utilizzo permessi brevi**

1. Le modalità di fruizione dei permessi brevi sono disciplinate dal contratto nazionale, secondo le procedure interne dettate dal dirigente ad inizio anno.

2. Nel rispetto della normativa vigente e nel limite massimo dell'orario settimanale di servizio vengono autorizzati, compatibilmente con le possibilità di sostituzione e con obbligo di recupero, il dipendente e tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il docente, tenuto a recuperare, dovrà essere avvisato almeno con un giorno di preavviso. Il recupero orario, comunicato con 1 giorno di anticipo, non potrà essere rifiutato, se non per gravi motivi documentati.

3. Il recupero delle ore di permesso breve avviene di somma tutto i due mesi successivi dalla data di fruizione e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso, su indicazione dell'Ufficio di segreteria o referenti di plessi, con le seguenti modalità:

- sostituzione docenti assenti
- altre attività di supporto alla didattica

#### **Art. 24 - Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole -- che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 CCNL del Comparto scuola 2006-2009
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **CAPO III ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 25 - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi successivi.

3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna.

4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede.

5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, di concerto con il DSGA, può varitare e disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

6. Nel corso dell'anno scolastico possono essere disposte da parte del DSGA e del DS variazioni nelle assegnazioni per sopraggiunti motivi.

#### **Art. 26 - Settori di lavoro**

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, preventivamente discussa con il personale.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Variazioni possono essere disposte per sopraggiunti motivi, sulla base della valutazione del DS di concerto con il DSGA.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse competenze.

#### **Art. 27 - Orario normale**

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle esigenze dei lavoratori subordinatamente alle necessità di servizio.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal PTOF.

#### **Art. 28 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL Comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

#### **Art. 29 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

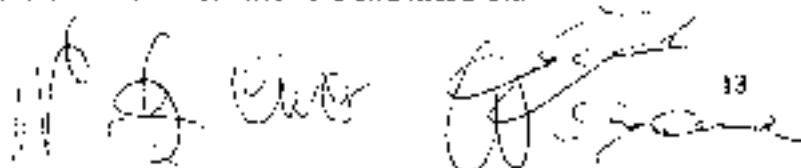
1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verificano entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate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

Il dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
  - la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.

#### **Art. 30 - Ritardi**

Eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati e giustificati alla segreteria dell'istituto e recuperati possibilmente entro la stessa giornata o, al massimo, entro un mese dal verificarsi del ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione calcolando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.



13

### **Art. 31 - Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (lavoro straordinario)**

Ogni prestazione di orario aggiuntivo, cioè oltre l'orario ordinario giornaliero o al di là della flessibilità, deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore SGA. È prestato nei momenti, limitati, di particolare necessità e deve essere motivato.

Nel caso in cui gli incontri collegiali richiedano la presenza del personale ATA e si protraggano oltre l'orario di chiusura previsto, i collaboratori scolastici sono autorizzati a fermarsi oltre il proprio orario di servizio, fino al termine dell'incontro, come prestazione eccedente l'orario d'obbligo.

Le ore prestate per l'anno scolastico in corso devono essere azzerate entro il 31 agosto 2023.

Il personale sarà chiamato a svolgere ore aggiuntive a rotazione sulla base delle disponibilità dichiarate.

In casi di necessità straordinaria, se nessun lavoratore è disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge (204/71, 304/92).

Le ore di straordinario dovranno essere equamente distribuite anche in termini di tipologia (pulizia, sorveglianza alunni, apertura serale).

Le ore di lavoro prestate in aggiunta all'orario ordinario saranno riconosciute come straordinario. In caso di assenza del personale, l'incarico di sostituzione viene assegnato dal DSGA sulla base delle disponibilità individuali o delle esigenze di servizio, con disposizioni di servizio al personale.

Le ore di lavoro aggiuntive, a qualsiasi titolo prestate, saranno recuperate o retribuite, a richiesta del dipendente, compatibilmente con le risorse disponibili. La scelta del recupero o della retribuzione dovrà essere dichiarata e concordata prima con il DSGA.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate non saranno tenute in considerazione.

### **Art. 32 - Organizzazione su 35 ore settimanali**

La 35ma ora spetta al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza o/o comprendenti particolari gravosità delle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 16 ore per almeno tre giorni alla settimana.

Tenuto conto dell'orario di apertura della scuola e della gravosità dell'orario di servizio del personale ATA si stabilisce la riduzione oraria a 35 ore settimanali durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica in corso di anno scolastico (vacanze natalizie, vacanze pasquali, carnevale, giorni di sospensione previsti dal calendario scolastico invernale, luglio e agosto) il personale A.T.A. effettua un unico turno di lavoro dalle ore 8.00 alle ore 15.12 per un totale di 36 ore settimanali.

Il Consiglio d'Istituto ha stabilito l'apertura delle scuole per la realizzazione delle varie attività curricolari e per lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF secondo la seguente modalità:

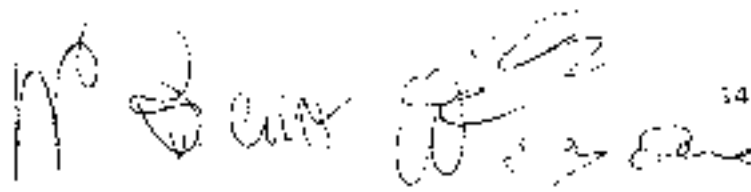
QUARENghi II 12: 7.15 - 18.30

ANDE 7.15 - 18.30

MONTESSORI 7.15 - 18.30

QUARENghi II 14: 7.30 - 18.00

Per consentire un'adeguata pulizia dei locali scolastici il servizio è organizzato di conseguenza.



### Art. 33 - Pausa

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale ha diritto a richiesta ad una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti.

Il dipendente che effettua la pausa può rimanere sul posto di lavoro.

### Art. 34 - Chiusure prefestive

Sono previste per il corrente anno scolastico le seguenti giornate di chiusura.

11/10/2022	FESTIVITÀ
09/12/2022	FESTIVITÀ
24/04/2023	FESTIVITÀ
14/08/2023	FESTIVITÀ
Totale giornate da recuperare N° 4 (QUATTRO)	

Tali giornate saranno compensate con:

- Giornate di scuola aperta
- Orario eccedente per lavoro aggiuntivo, per consegna documenti di valutazione, scrutini, collegi, riunioni funzionali all'offerta formativa (esami solo per la scuola secondaria di primo grado)
- Giornate di ferie o di festività soppiantate

Per motivi di servizio il Dirigente per le giornate di chiusura prefestive potrà richiedere l'apertura della scuola e la presenza di servizio del personale.

Per le riunioni collegiali della primaria si stabilisce che i collaboratori scolastici recuperino a turno in base al piano di recupero elaborato dal DSGA.

Spetta al direttore SGA organizzare, in relazione alle esigenze dell'Istituto, il recupero dei prefestivi, delle ore non prestate o eccedenti richiesti come permessi.

Le chiusure della scuola disposte per cause di forza maggiore (eventi atmosferici, ecc.) non comportano il recupero per il mancato svolgimento dell'orario di servizio.

Non sono soggette a recupero le chiusure disposte in occasione delle consultazioni elettorali a livello nazionale, regionale, provinciale o comunale limitatamente ai plessi sede di seggio e al personale ad essi assegnati, fermo restando la valutazione di volta in volta delle esigenze di servizio. In caso di assenze nei plessi interessati potrà essere utilizzato il personale a disposizione partendo dal più basso nella graduatoria/rotazione.

### Art. 35 - Ferie

Le richieste di ferie, festività e recupero sono autorizzate dal DS sentito il DSGA. Le ferie e le festività, previste dal contratto, saranno fruitive di norma nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.

Le ferie dovranno essere richieste entro

- il 23/11/2022 per le ferie natalizie;
- il 27/02/2023 per le ferie pasquali;
- il 18/04/2023 per le ferie estive (mesi di luglio e agosto).

Il piano di fruizione delle ferie verrà predisposto dal DSGA entro 15 giorni dalla presentazione

Le ferie devono essere richieste, di norma, per la totalità dei giorni maturati da ciascuno. Relativamente al personale a T.E. si potranno fruire fino a 6 giorni nel corso dell'anno scolastico successivo entro il mese di aprile preventivamente concordati con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, in assenza di un accordo tra i lavoratori, si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della cotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le richieste di ferie dovranno essere presentate, di norma, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Dal 1° luglio al 31 agosto le succursali resteranno chiuse ed il personale in servizio si sposterà nella sede della Dirigenza - Primaria di Via Virgilio Brocchi c/o Via Quarenghi 12 - previo completamento delle operazioni di pulizia.

Nell'ultima settimana di agosto deve essere garantita la presenza minima del 50% del personale in organico. Entro il 31 agosto o entro la chiusura del proprio contratto di lavoro deve essere effettuata la pulizia straordinaria.

Le richieste di brevi periodi di ferie, festività, permessi brevi da fruire durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, devono essere presentate al DSGA con congruo anticipo (almeno tre giorni prima) al fine di permettere la valutazione delle esigenze di servizio per la concessione.

Le ferie non usufruite nell'anno scolastico 2021/2022 (per un massimo di 6 giorni) devono essere utilizzate entro e non oltre il 30/04/2023.

#### **Art. 36 - Permessi orari e recuperi**

I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato.

Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico; i permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

La domanda, salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno due giorni prima; l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi, e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà in giorni o periodi da concordare con il DSGA.

I permessi non recuperati per motivi dipendenti dal lavoratore daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

Il recupero delle ore di permesso breve avviene di norma entro i due mesi successivi dalla data di fruizione e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso, prioritariamente nei periodi di svolgimento dell'attività didattica, su disposizione del Direttore Amministrativo.

#### **Art. 37 - Scambi di turno**

Nel rispetto delle esigenze connesse alla vigilanza sugli alunni ed alla pulizia dei locali, sono possibili scambi di orario tra collaboratori scolastici. Le richieste devono essere firmate dal richiedente e dal collega disponibile allo scambio e consegnate al DSGA almeno un giorno prima dello scambio. Tali modifiche degli orari non devono comportare alcun tipo di coere da parte dell'Amministrazione.





### **Art. 38 - Informazione**

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

### **Art. 39 - Conferimento degli incarichi**

I compiti del personale ATA sono costituiti

dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;  
da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del P.T.O.F. Esse sono particolarmente finalizzate per l'area A all'assolvimento dei compiti legati alla assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso

Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. sulla base dei seguenti criteri

- corsi di formazione specifici,
- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio

A seguito della contrattazione verrà indicato il compenso spettante e/o le ore che si prevede verranno utilizzate per attività

Le ore indicate nell'incarico sono preventive, in caso di superamento delle ore indicate nella lettera d'incarico, sia i docenti che il personale ATA devono chiedere autorizzazione a svolgere ulteriori ore rispettivamente al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A.

Al termine dell'anno scolastico il personale presenta un prospetto riassuntivo delle ore effettivamente svolte

Per assenze superiori a 15 giorni anche non continuative, il compenso relativo all'incarico verrà decurtato al personale assente.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà della revoca dell'incarico in caso di assenze che ne rendano impossibile l'assolvimento

Il compenso verrà corrisposto a consuntivo dell'attività svolta sulla base delle verifiche effettuate dal D.S.G.A.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti

### **Art. 40 - Sospensione attività didattiche**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in mancanza di personale nella sede o per altre esigenze di servizio, si procederà allo spostamento delle unità in servizio nei plessi

Nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto le succursali resteranno chiuse ed il personale presterà servizio nella sede di via Virgilio Brocchi c/o Via Quarengia 12, previo completamento dei lavori di pulizia

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

#### Art. 41 - Accertamento orario di lavoro

La presenza del personale ATA viene rilevata con apposito rilevatore (cartellino) oppure con firma sul registro con rilevatore non funzionante.

Sarà fornito periodicamente a ciascun dipendente un rendiconto del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 42 - Fondo per il salario accessorio

1 Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente determinato da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni, od altro, in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;

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

#### Art. 43 - Criteri per la suddivisione del Fondo

1 Per retribuire le attività aggiuntive si ripartisce il totale complessivo in modo proporzionale tenendo conto del numero dei posti dell'organico di diritto di fatto del personale docente e ATA.

La ripartizione determinata è pari ad una quota di 30% per il Personale ATA e 70% per il personale Docente, dopo aver sottratto l'Indennità di Direzione da corrispondere al DSGA pari a € 796,00.

PERSONALE	Imponibile Fondo Dipendente
DOCENTI	€ 29.566,50
ATA	€ 12.673,35
<b>TOTALE</b>	<b>€ 42.237,85</b>
<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO</b>	
QUOTA DOCENTI 95%	17.677,35
QUOTA ATA 5%	938,37
<b>TOTALE</b>	<b>18.607,42</b>

#### Art. 44 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale



1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definite a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF e secondo i criteri del piano di formazione dell'istituto.

2. Per il personale docente, le risorse potranno essere erogate esclusivamente per attività di formazione previste nel piano annuale di formazione.

#### **Art. 45 - Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari**

1. Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmate attribuiti.

### **IL FONDO PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 46 - Criteri per la suddivisione del fondo di Istituto**

Le risorse del fondo della Istituzione Scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF e per il miglioramento dell'Istituto come da priorità del RAV (rapporto autovalutazione di Istituto) e del PDM (piano di miglioramento).

Per assenze superiori a 15 giorni anche non consecutive, il compenso relativo al fondo di istituto verrà decurtato al personale assente.

Ciascun lavoratore richiederà l'accesso al Fondo d'Istituto esclusivamente attraverso apposita modulistica. I compensi spettanti dovranno essere pagati, di norma, in un'unica soluzione entro il 31 agosto dell'a.s. in corso.

#### **Art. 47 - Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'istruzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
- eventuali altre risorse non vincolate.

Le disponibilità finanziarie lordi dipendenti per l'anno scolastico 2022/23 sono determinate, al netto della indennità di direzione DSGA, come segue:

Handwritten signature of the Director (DSGA) in black ink.

<b>TOTALE FIS QUOTA ASSEGNATA</b>	€ 48.027,85
Indennità di direzione DSGA	- € 5.790,00
<b>TOTALE FIS</b>	€ 42.237,85
<b>QUOTA DOCENTI 70%</b>	€ 29.566,50
<b>QUOTA ATA 30%</b>	€ 12.671,35
<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO</b>	18.607,42
<b>QUOTA DOCENTI 95%</b>	17.677,05
<b>QUOTA ATA 5%</b>	930,37
<b>Funzioni strumentali al PTOF (art.33 CCNL 29/11/2007)</b>	€ 5.263,72
Incarichi specifici al personale ATA (art.47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 3.293,37
<b>Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti quota aggiuntiva</b>	
Residuo FIS Docenti a.s. 2021/2022	€ 2210,99
Residuo Fis ATA a.s. 2021/2022	€ 195,13
Residuo incarichi specifici ATA a.s. 2021/2022	€ 325,65
Residuo Funzioni strumentali Docenti a.s. 2021/2022	€ 1,15
<b>ALTRI FINANZIAMENTI</b>	
Funzioni miste A.T.A. (Comune di Milano)	€ in attesa di comunicazione
Funzioni miste A.T.A. (Comune di Milano) Residuo anno precedente (L.ordo Stato)	€ 1.129,57
Fondi area a rischio	€ 2.494,47
Eccedenza Fondi a rischio a.s. 2021/2022	€ 2,93
	€ 2497,40
Attività complementari di Educazione Fisica	€ 1.344,19
Residuo anno precedente	€ 2.864,76
<b>Totale</b>	€ 4.273,29
Ore eccedenti scuola primaria	€ 1.884,53
Ore eccedenti scuola secondaria di primo grado	€ 1.587,38
<b>Totale ore eccedenti</b>	€ 3.471,91

*[Handwritten signature]* 20

## Art. 48 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. Ogni compenso sarà oggetto di dovuta informativa e contrattazione.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

- Funzioni strumentali al PTOF € 5.263,72 + economia € 1,15 = € 5.264,87 (per n. 11 unità) il cui compenso è concordato in modo forfettario e differenziato in base al carico di lavoro, per ogni funzione individuata e corrispondente all'impegno per ogni incarico
- Incarichi specifici del personale ATA € 3.293,37 + economiz € 325,65 = € 3.619,02 (per n. 6 unità di C.S. per assistenza alunni DVA e n. 4 per piccola manutenzione e n. 3 unità A.A. per coordinamento area alunni e docenti il cui compenso è concordato all'ora in euro 12,50/14,50 lordo dipendente).
- Eventuali ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo saranno integrati nel fondo sulla base dei progressivi accertamenti con conseguente comunicazione e accordo.
- La retribuzione delle attività aggiuntive verrà liquidata al termine dell'anno scolastico, a consuntivo dell'attività svolta, per intero, in parte o non verrà liquidata, su determinazione del D.S., visti gli obiettivi raggiunti e le assenze effettuate

## Art. 49 - Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementano la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti, anche in base a quanto previsto dal PTOF, dal RAV e dal PDM

## Art. 50 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle finalizzate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extra curricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 49.454,54 + € 29.566,50 + economia € 2.210,99 + Bonus € 17.677,05 e per le attività del personale ATA € 13.796,85 + € 12.671,35 + economia € 195,13 + Bonus € 930,37

Il budget dei docenti è assegnato secondo i seguenti criteri:

- svolgimento di attività programmate finalizzate al miglioramento dell'Istituto, come da RAV e PDM,
- riconoscimento attività e progetti, anche d'insegnamento, rivolti agli allievi e realizzati nei diversi plessi il cui budget è calcolato sulla base del numero degli alunni,
- svolgimento di attività programmate finalizzate all'ottimizzazione del funzionamento dell'istituto,
- eventuale riconoscimento della flessibilità

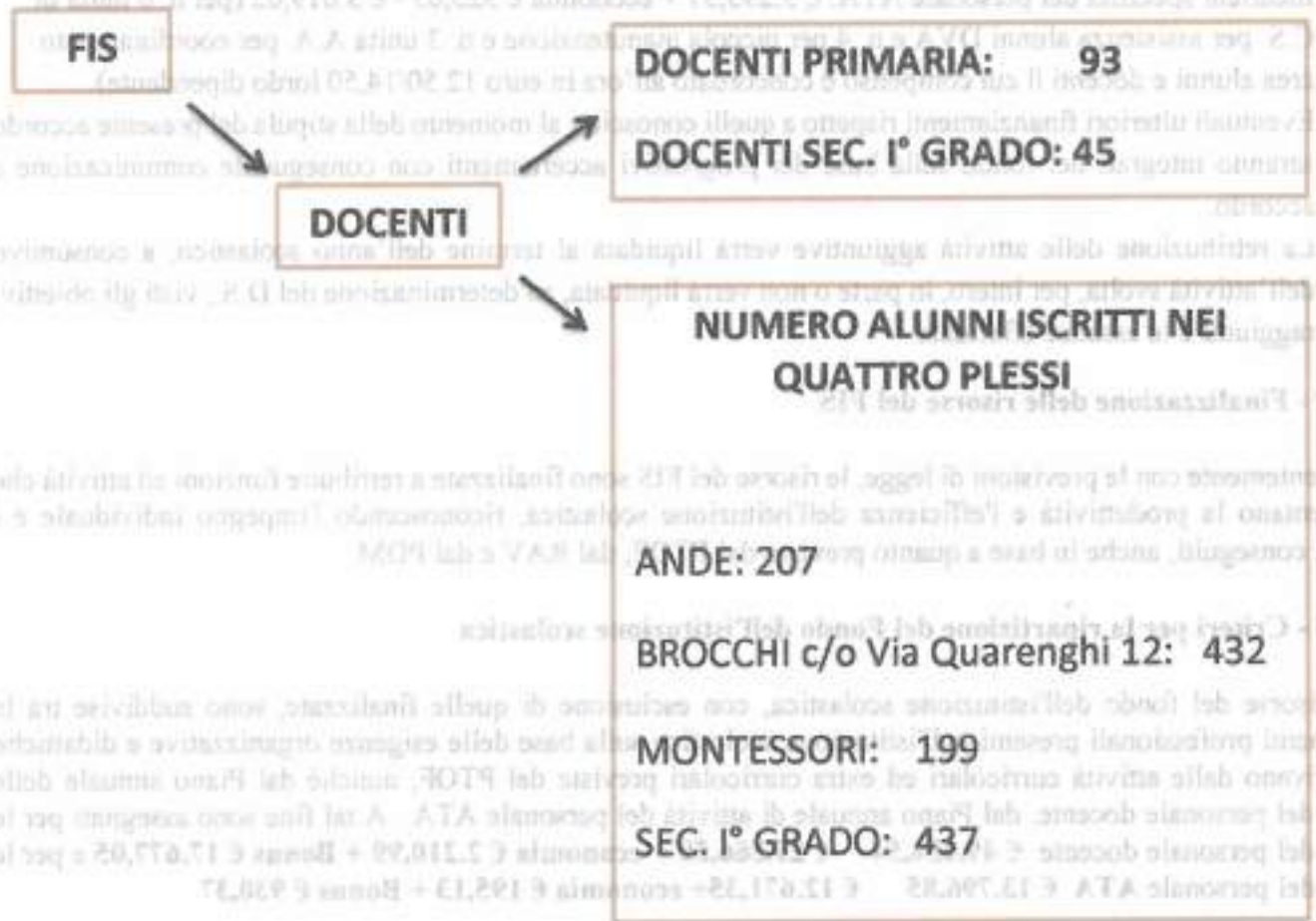
2. Le risorse della valorizzazione del personale scolastico saranno assegnate in base ai seguenti criteri:

- contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti,



- b) potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

**FONDO DOCENTI**





## UTILIZZO DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e non, a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio Docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le priorità del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto e il Piano di Miglioramento
2. Il fondo a disposizione per il personale docente viene ripartito tra le attività dettagliate nelle tabelle sotto riportate
3. Eventuali ore affidate e non svolte andranno a coprire fabbisogni aggiuntivi d'inses con la RSC d'Istituto a chiusura anno scolastico

### Art. 51 - Stanziamenti Docenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 37, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto e del Piano Annuale, le risorse destinate al personale docente è ripartito come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

FIS DOCENTI	
QUOTA DOCENTI 70%	€ 29.566,50
Residuo FIS Docenti a.s. 2021/2022	€ 2.210,99
<b>TOTALE</b>	<b>31.777,49</b>
VALORIZZAZIONE QUOTA DOCENTI 95%	17.677,05
<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>	<b>49.454,54</b>

STAFF DIRIGENTE	n. docenti	n. ore assegnate	importo
<b>I STAFF DIRIGENTE</b>			
1° COLLABORATORE		100	€ 1750,00
2° COLLABORATORE		50	€ 875,00
REF. PLESSO SECONDARIA	3	75	€ 1312,00
REF. PLESSO BROCCHI	1	50	€ 875,00
REF. PLESSO PRIMARIA ANDE	1	50	€ 525,00
REF. PLESSO PRIMARIA MONTESSORI	1	30	€ 528,00
<b>Totale</b>		<b>335</b>	<b>€ 5.862,50</b>



MIGLIORAMENTO QUALITA'		n. docenti	n. ore assegnate	importo
1	RESPONSABILI DEI LABORATORI	8	40	€ 700,00
2	COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE	21 (16h)	336	€ 5.880,00
3	COORDINATORI TEAM	13 (8h)	120	€ 2.100,00
4	COORDINATORI INTERCLASSE	5 (8h)	40	€ 700,00
5	COMMISSIONE ORARIO	4	100	€ 1.750,00
6	COMMISSIONE SICUREZZA	4	25	€ 437,50
7	COMMISSIONE MENSA	2	10	€ 175,00
8	COMMISSIONE MASSAINFESTA	6	50	€ 875,00
9	COMMISSIONE REGOLAMENTO	2	10	€ 175,00
	COMMISSIONE BIBLIOTECA	4	40	€ 700,00
<b>Totale</b>			<b>771</b>	<b>€ 13.492,50</b>

INNOVAZIONE E RICERCA		n. docenti	n. ore assegnate	importo
	TUTOR TIROCINIO	8	40	€ 700,00
	TUTOR TIROCINIO MONTESSORI	5	25	€ 437,50
	TUTOR ANNO DI FORMAZIONE	9(10h)	90	€ 1.575,00
<b>TOTALE</b>			<b>155</b>	<b>€ 2.712,50</b>

MIGLIORAMENTO DELL'ISTITUTO (RAV - PDM)		n. docenti	n. ore assegnate	importo
1	COMMISSIONE PTOF	4	40	€ 700,00
2	COMMISSIONE INCLUSIONE - BES	6	60	€ 1.050,00
3	COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIMARIA	6	125	€ 2.187,50
4	COMMISSIONE ACCOGLIENZA	16	72	€ 1.260,00
5	COMMISSIONE VALUTAZIONE - CURRICOLO INDICAZIONI NAZIONALI - (RAV-PDM)	14	138	€ 2.415,00
6	COMMISSIONE RAV - PIANO DI MIGLIORAMENTO - RENDICONTAZIONE SOCIALE	4	40	€ 700,00
7	COMMISSIONE RACCORDO SCOLASTICO	26	150	€ 2.625,00
8	COMMISSIONE - ORIENTAMENTO	1	10	€ 175,00
9	COMMISSIONE MONTESSORI RACCORDO PRIMARIA/SECONDARIA DELL'ISTITUTO	10	50	€ 875,00
10	COMMISSIONE GRUPPO DI STUDIO PER PROGETTI CON L'ESTERO	5	25	€ 437,50
11	COMMISSIONE SALUTE - BULLISMO - CYBERBULLISMO - CITTADINANZA - AMBIENTE	10	110	€ 1.925,00
12	COMMISSIONE COVID	4	40	€ 700,00
13	COMMISSIONE FORMAZIONE	1	20	€ 350,00
14	COMMISSIONE ARCHIVIO MONTESSORI	4	20	€ 350,00
15	COMMISSIONE SPORTIVA	6	50	€ 875,00
16	COMMISSIONE COMUNICAZIONE	2	20	€ 350,00
<b>Totale</b>			<b>950</b>	<b>€ 16.975,00</b>



ATTIVITÀ AGGIUNTIVA – PROGETTI	n. docenti	n. ore assegnate /importo	importo
1) PROGETTO RECUPERO - POTENZIAMENTO - ALFABETIZZAZIONE	10	100 € 35,00	€ 3.500,00
2) PROGETTO ISTRUZIONE DOMICILIARE	4	20 € 15,00	€ 700,00
3) PROGETTO OSSERVAZIONE SCREENING E SPORFELCI DI CONSULENZA	1	40 € 17,50	€ 700,00
4) PROGETTO DIVERSAMENTE INSIEME	4	40 € 17,50	€ 700,00
5) PROGETTO ALIMENTAZIONE	20	164,5 € 17,50	€ 2.878,00
6) PROGETTO CONSIGLIAMI	2	20 € 17,50	€ 350,00
7) PROGETTO INTER-AZIONI ASSFMS; FA DEI RAPPRESENTANTI	2	30 € 17,50	525,00 €
8) PROGETTO ORTO	4	60 € 17,50	1.050,00 €
<b>TOTALE</b>			<b>€ 10.403,75</b>

ATTIVITÀ AGGIUNTIVA – PROGETTO	importo	n. ore assegnate	importo
<b>RETRIBUITO CON FONDI AREA A RISCHIO</b>			
PROGETTO AREA A RISCHIO (STRANIERI SVANTAGGIO)	€ 35,00	71,35	€ 2.497,40
<b>TOTALE</b>			<b>€ 2.497,40</b>



ATTIVITÀ AGGIUNTIVA - PROGETTO	importo	ore assegnate	importo
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA			
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA			€ 1408,53
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA			€ 2.864,76
RESIDUO ANNO PREC.			
<b>TOTALE</b>			<b>€ 4.273,29</b>

ORE ECCEDENTI		costo	ore totali
Ore eccedenti scuola primaria	1.884,53	19,29 €	97,69
Ore eccedenti scuola secondaria di 1 grado	587,38	28,01 €	56,67
<b>Totale</b>	<b>€ 3.471,91</b>		

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF (PER PRIORITÀ RAV E PDM)				ORE
TIPOLOGIA ATTIVITÀ/COMPETENZE	5263,72 + 1,15 = 5264,87			300,84
Area Alunni con BES/DVA Inclusiones Coordinamento interventive servizi per gli studenti secondaria	LODI	1	35	€ 612,50
Area Alunni con BES/DVA Inclusiones Coordinamento intermentite servizi per gli studenti secondaria Montessori	PRENTE	1	35	€ 612,50
Area Alunni con BES/DVA Inclusiones Coordinamento interventive servizi per gli studenti primarie	BEVERINA	1	35	€ 612,50
Area Alunni con BES Inclusiones BES: Interventive servizi per gli studenti con BES primarie/secondaria	PARINA	1	20	€ 350,00
Area Alunni con BES Inclusiones BES: Interventive servizi per gli studenti con BES primarie/secondaria	SIALONE	1	35	€ 612,50
PTOF CardLinnaz	MASCHI	1	20	€ 350,00
PTOF PDM	EAVRETTO	1	20	€ 350,00
PTOF	SCIACCA	1	40	€ 700,00
PTOF - Montessori	BINAGO	1	20	€ 350,00
Didattica digitale: manutenzione metodologica	TERRANI	2	20	€ 350,00
Didattica digitale: manutenzione metodologica	DE BERNARDI	2	20	€ 350,00
<b>TOTALE</b>		<b>11</b>	<b>300</b>	<b>€ 5.250,00</b>

*[Handwritten signatures and notes]*

## Art. 52 - Stanziamenti ATA

Vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate

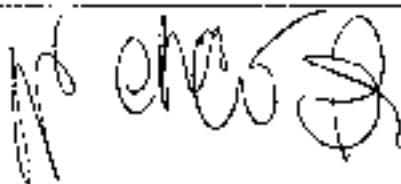
Attività	Compensi lordo dipendente
Intensificazione lavoro personale amministrativo e valorizzazione personale scolastico (numero 7 unità) - Totale ore n. 294 x 14,50	€ 4.147,00
Intensificazione lavoro personale collaboratore scolastico ( numero 21 unità) - Totale ore n. 808 x 12,50	€ 8.712,50
<b>TOTALE FIS ATA (si veda ripartizione in allegato 1 e 2)</b>	<b>€ 12.859,50</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (N. 10 unità di personale per assistenza alunni DVA e N. 5 unità di personale per piccola manutenzione nei singoli plessi)</b>	<b>€ 2.737,50</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AMMINISTRATIVO (N. 3 unità di personale per maggiori adempimenti gestione registro elettronico e supporto tecnico piattaforma SIDI. Supporto e rendicontazione progetti d'istituto)</b>	<b>€ 870,00</b>
<b>TOTALE ATA (si veda ripartizione in allegato 1 e 2)</b>	<b>€ 3.607,50</b>

Le risorse destinate al personale ATA sono ripartite per:

### INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Intensificazione delle prestazioni lavorative legate all'aumento della complessità amministrativa (attuazione autonomia, decentramento amministrativo, utilizzo nuove tecnologie e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, emergenza sanitaria causa Covid-19)
Intensificazione delle prestazioni lavorative legate alla riduzione dell'organico e/o sostituzione di colleghi assenti
Collaborazione per la realizzazione del PTOF e dei Progetti
Gestione supplenze e graduatorie
Supporto processi documentazione didattica (registri, schede, uscenze)
Qualsiasi altra attività urgente e non prevedibile
Ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti



Nella tabella seguente viene esplicitato il dettaglio delle voci presenti nelle tabelle (vedasi anche allegato 1 e 2) e riconosciute come intensificazione

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI - Quota oraria €. 12,50 lordo dipendente</b>
Intensificazione delle prestazioni lavorative legate all'attuazione dell'autonomia e alla realizzazione del PTOF, per riduzione organico e sostituzione di colleghi assenti
Attuazione della flessibilità oraria in presenza di necessità di prolungamento del servizio
Supporto alle attività didattiche e maggior carico per emergenza sanitaria causa Covid-19
Supporto servizio mensa
Qualsiasi altra attività urgente e non prevedibile
Ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti

#### **INCARICHI SPECIFICI E FUNZIONI MISTE - PERSONALE ATA**

Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro e comportano per il personale l'assunzione di maggiori responsabilità

Il loro svolgimento è subordinato alle esigenze dell'Istituto e al compenso stabilito in sede di contrattazione

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto, nonché delle competenze e professionalità individuali, si propone l'attivazione degli incarichi come da allegato 1 e 2



A.S.2022/2023 - Allegato 1	Ripartiz. tra segret. e collab.scol.	importo orario	Conv alida punt eggio Doc/ATA	Corso Montes s	Supp - Pagel le inval si	Gest. Covi d	Tir ocl ni	Via ggi di istr uzi one	Su pp-FS Ha nd. Re g-Ele ttr.	Inte nsif ica z	Tot ale ore	Importo Totale
<b>FONDO ISTITUTO PERSONALE A.T.A.</b>												
<b>Valorizzazione AA</b>	<b>3.372,57</b>											
Segreteria n. 7 unità		14,50										
Collab. Scolastici n. 21 unità		12,50										
Assistente Tecnico n. 1 unità		14,50										
<b>Totale n. 29 unità in organico</b>												
Attrib. somma per segreteria n.286 ore	<b>4.147,00</b>											
Attrib. somma per collab. Scol. n.697 ore	<b>8.719,48</b>											
<b>Assistenti Amm.vi</b>												
<b>straordinario</b>		14,50									96	1392,00
Assistente Amm.vo		14,50	10				5			15	30	435,00
Assistente Amm.vo		14,50			5			10	5	15	35	507,50
Assistente Amm.vo		14,50	15							15	30	435,00
Assistente Amm.vo		14,50			5			10	5	15	35	507,50
Assistente Amm.vo		14,50		10						15	25	362,50
Assistente Amm.vo		14,50		10		10				15	35	507,50
<b>Totale assistenti amm.vi</b>			25	20	10	10	5		10	90	286	4.147,00
<b>Collab. Scolastici</b>												
<b>PROGETTI PTOF QUARENGHI, 12</b>												
<b>STRAORDINARIO</b>		12,50									90	1.125,00
spazzatura mart.-ven.		12,50									45	562,50
Uscite per Posta		12,50									10	125,00
Ciclostile		12,50									10	125,00
Referente di plesso Coll. Scol. intensificazione/maggior carico avvio anno		12,50									20	250,00
		12,50									71	887,50
<b>PROGETTI PTOF ANDE, 4</b>												
<b>STRAORDINARIO</b>		12,50									40	500,00
Progetto seconda opportunità		12,50									30	375,00
spazzatura mart.-ven.		12,50									10	125,00
giro posta		12,50									15	187,50

M<sup>o</sup> G. Guerri  
 29

Referente di plesso Coll. Scol. intensificazione/maggior carico avvio anno	12,50							10	125,00
	12,50							55	687,50
<b>PROGETTI PTOF MEDIA</b>									
STRAORDINARIO	12,50							70	875,00
Fotocopie occasionali	12,50							15	187,50
KET Inglese lun.	12,50							10	125,00
DEL F Francese mart.	12,50							10	125,00
palestra - accomp.to alunni	12,50							20	250,00
giro posta	12,50							15	187,50
intensificazione/maggior carico avvio anno	12,50							56	700,00
<b>PROGETTI PTOF MONTESSORI 10</b>									
STRAORDINARIO	12,50							20	250,00
giro posta	12,50							15	187,50
palestra - accomp.to alunni ven.	12,50							20	250,00
spazzatura mart./ven.	12,50							15	187,50
intensificazione/maggior carico avvio anno	12,50							25	312,50
<b>Totale collaborat. Scolastici</b>								<b>697</b>	<b>8.712,50</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>									<b>12.859,50</b>

<b>Progetti a Bilancio</b>									
<b>PROGETTI A BILANCIO VIA QUARENGHI, 12</b>									
Palestra Garegnano dal lun al ven	16,59							45	746,55
Corso di inglese e scacchi	16,59							60	995,40
<b>PROGETTI A BILANCIO ANDE, 4</b>									
psicomotricità lun/merc 2 moduli	16,59							25	414,75
Palestra Garegnano mar/merc. / gio	Crudo 16,59							35	580,65

M. P. Amor

<b>INCARICHI SPECIFICI A.T.A. A.S. 2022/23 - Allegato 2</b>	Lordo dipend.	quota collabo. scolastici	quota ass. amm.vi	Totale ore	quota oraria
Residuo anno precedente Collab. Scolastici		0,00		26	€ 12,50
quota oraria € 12,50 x 219 - quota oraria € 14,50x60	3.607,50	<b>2.737,50</b>	<b>870,00</b>	<b>253</b>	€ 14,50
<b>C.S N 12 - A.A. N. 3</b>	<b>3.607,50</b>	<b>2.737,50</b>		<b>279</b>	
	<b>n. ore</b>	<b>importo orario</b>	<b>totale</b>		
<b>Collab. Scolastici - Incarico per assist. alunni DVA</b>					
<b>Primaria - Quarenghi, 12:</b>					
N. 3 Collab. Scol	45	12,50	562,50		1 alunno
<b>Montessori: Quarenghi, 10</b>					
N. 1 Collab. Scol	16	12,50	200,00		1 alunno
<b>Primaria - Ande</b>					
N. 2 Coll. Sco. (1 = 60+1 = 30)	78	12,50	975,00		4 alunni
<b>Media - Quarenghi, 14:</b>					
	0	0	0,00		0
<b>CENTRO STAMPA (Via Quarenghi 12)</b>					
(n° 2 CS al centralino)	30	12,50	375,00		
<b>Incarico per Piccola Manutenzione nei plessi</b>					
Via delle Ande	8	12,50	100,00		
Via Quarenghi 10	5	12,50	62,50		
Via Quarenghi 12	20	12,50	250,00		
Via Quarenghi 14	17	12,50	212,50		
<b>Totale</b>	<b>219</b>		<b>2.737,50</b>		
<b>Assist. Amm.vi - Incarichi per attività sottoelencate</b>					
Gestione reg. elettr./supp. tecnico SIDI	25	14,50	362,50		
Supporto DSGA	20	14,50	290,00		
Supporto progetti d'istituto	15	14,50	217,50		
<b>Totale</b>	<b>60</b>		<b>870,00</b>		
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>279</b>		<b>3.607,50</b>		

31

## FUNZIONI MISTE – ANNO SCOLASTICO 2022/23

Il personale ATA dipendente dalle Istituzioni scolastiche statali può essere chiamato a svolgere compiti attinenti ai servizi di competenza dell'Ente Locale (Funzioni Miste) in relazione allo svolgimento di tali compiti, in applicazione del Protocollo d'intesa 13-09-2000 sottoscritto dal Ministero P.I., Anci ed OO.SS., l'Amministrazione Comunale assegna alle Istituzioni scolastiche statali uno specifico riconoscimento economico da destinare al predetto personale adibito ai servizi di cui al Protocollo d'intesa.

Il compenso verrà decurtato in caso di assenza e la quota verrà assegnata al sostituto.

### Allegato 3

## FUNZIONI MISTE – ANNO SCOLASTICO 2022/23

Per l'As. 2022/2023 la convenzione con il Comune di Milano riconosce per il pre-scuola e giochi serali e per la collaborazione della segreteria.

Per ogni fruizione è prevista la cifra di euro 955,45 comprensivi degli oneri a carico dell'amministrazione.

#### Scuola via Quarenghi, 12

N. 1 Coll. Scol.	pre-scuola	€ 955,45
N. 1 Coll. Scol.	giochi serali	€ 955,45

#### Scuola via Belle Ande, 4

N. 1 Coll. Scol.	pre-scuola	€ 955,45
N. 1 Coll. Scol.	giochi serali	€ 955,45

#### Scuola via Quarenghi, 10

N. 1 Coll. Scol.	pre-scuola/giochi serali	€ 955,45
N. 1 Coll. Scol.	pre-scuola/giochi serali	€ 955,45

#### Collaborazione della Segreteria:

N. 1 coll. scol. mensa primaria (gg. 5 x 25 cl.)	€ 912,50
N. 1 coll. scol. mensa primaria (gg. 5 x 25 cl.)	€ 912,50
N. 1 coll. scol. mensa primaria (gg. 5 x 25 cl.)	€ 912,50
N. 1 coll. scol. mensa sec. (3 gg x 9 cl.)	€ 197,10 + 33,20 = 230,30
N. 1 coll. scol. mensa sec. (3 gg x 9 cl.)	€ 197,10 + 33,20 = 230,30
N. 1 coll. scol. mensa primaria (gg. 5 x 10 cl.)	€ 365,00 - 66,40 = 431,40
N. 1 coll. scol. mensa primaria (gg. 5 x 10 cl.)	€ 365,00 - 66,40 = 431,40
N. 1 coll. scol. mensa primaria (gg. 5 x 5 cl.)	€ 182,50 + 66,40 = € 248,90
N. 1 coll. scol. mensa primaria (gg. 5 x 5 cl.)	€ 182,50 + 66,40 = € 248,90
N. 1 ass. ammin.vo (alumni secondaria)	€ 1.295,07
N. 1 ass. ammin.vo (alumni primaria)	€ 1.361,05

**TOTALE GENERALE LORDO STATO** € 12.947,52

Per eventuali assenze del suddetto personale la quota verrà assegnata ai sostituti.





### **Art. 53 - Criteri per l'individuazione del personale**

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri.

- la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo.
- le competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programata

### **Art. 54 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto con provvedimento scritto, con provvedimento individuale scritto per le funzioni strumentali docenti e incarichi specifici ATA

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico individuale sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

3. La disposizione per la liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti

4. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio

### **Art. 55 - Rendicontazione ore aggiuntive**

Il docente affidatario di ore aggiuntive è tenuto a documentare la propria attività mediante

- a) firma di presenza nel verbale delle Commissioni;
- b) produzione materiale previsto;
- c) autocertificazione finale delle attività svolte e comprese nel Fondo d'Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa e per le prestazioni aggiuntive

### **Art. 56 - Liquidazione ore aggiuntive**

La liquidazione verrà fatta a consuntivo, previa rendicontazione dell'affidatario, ed effettuata entro il 31/08/2023. I prospetti verranno inviati per conoscenza alle R S U

### **Art. 57 - Trasparenza**

L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica, alle attività del P.T.O.F., e ad ogni indennità indicanti le attività, gli impegni orari, in quanto previste da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSI nell'ambito del diritto all'informazione successiva. L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto costituisce informativa.

no S. Eller  -13

#### **Art. 58 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSL al suo interno e tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Per il corrente anno è confermato il docente Giovanni Del Genio
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. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro, segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito
4. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti

#### **Art. 59 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

#### **Art. 60 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate, in numero congruo alle esigenze, le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso e ai preposti competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

#### **Art. 61 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui le attività svolte siano inferiori o superiori alle ore previste, il dirigente potrà disporre, previa informazione alla parte sindacale, la compensazione tra le aree all'interno del compenso complessivamente definito per il comparto

#### **Art. 62 - Verifica delle attività retribuite con il FIS**

Concretamente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS vengono attribuiti con lettera d'incarico, devono rendere esplicitati preventivamente gli obiettivi attesi e le modalità di verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo, previa verifica della effettiva consistenza orario e dell'impegno.

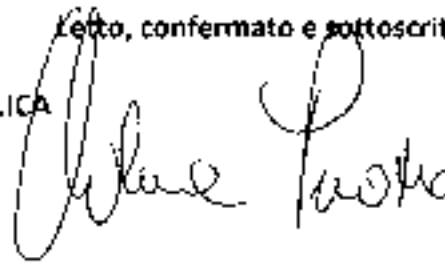


Milano, 21 dicembre 2022

Letto, confermato e sottoscritto

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Milena Piscozzo

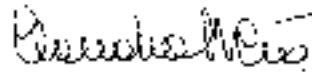


**PARTE SINDACALE**

I rappresentanti della R.S.U.

Di Ciò Claudia

FLC - C.G.I.L.



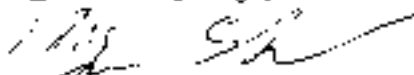
Freschi Carolina

FLC - C.G.I.L.



Maggio Salvatore

Cisl



Rosano Rosalia

Cisl



Cavaleri Sergio

Rappresentante Sindacale SNALS

