COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

PROPOSTA PARTE NORMATIVA
A.S. 2021-22

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

L'anno 2022, il mese di gennaio, il giorno 12, presso l'Istituto Comprensivo Cantù 3, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 22, co.4, lett. C) del CCNL 19/4/2018 tra la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico Giovanna Ugga e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali, si apportano integrazioni al contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle relazioni sindacali di cui all'art. 22, co. 4, lett c) del CCNL 19/4/2018, stipulato in data 20.1.2020. Si procederà al rinnovo della parte normativa per l'a.s. 2022-23 in presenza di modifiche normative e/o nell'evenienza del rinnovo del CCNL.

L'accordo viene sottoscritto tra:
PARTE PUBBLICA
Il Dirigente Scolastico Giovanna Ugga

PARTE SINDACALE RSU
Maria Michela Copalucci :

Laura Lombardi:

ORGANIZZAZIONI SINDACALI SCUOLA TERRITORIALI
FLC/CGIL: Baldi Massimo
CISL/SCUOLA: Caronni Giuseppina
UIL/SCUOLA
SNALS-CONFSAL
GILDA/UNAMS

PREMESSA
Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU e delle OO.SS. Esse sono lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione ed i soggetti sindacali e perseguono l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti, il dialogo costruttivo e la reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, nonché condizione necessaria per la prevenzione e risoluzione dei conflitti: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Cantù 3 di Cantù (CO).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021-2022, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, con procedure di contrattazione, resta 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 scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.
2. Calendarizzazione incontri:
   a. Un incontro entro il 15 settembre (avvio trattative; modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali; criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche); adeguamento degli organici del personale; assegnazione dei docenti alle classi e alle attività; piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto; utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi; criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento; sicurezza nei luoghi di lavoro)
   b. Incontri a ottobre/novembre (proposta contratto integrativo; firma dell'accordo)
   c. Un incontro a metà anno scolastico (monitoraggio del contratto)
   d. Un incontro a giugno (formazione classi, organici, criteri di retribuzione ed utilizzazione del personale impegnato nelle attività aggiuntive e consuntivo del contratto).

   In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative.ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n.165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
3. Per altri incontri la convocazione da parte del Dirigente scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di preavviso e la richiesta della RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Le relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si fondano su quanto indicato al TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI del CCNL 2016 – 18
   In particolare si evidenziano i titoli dei seguenti articoli, che sono parte integrante del presente contratto:
   - Art. 4 – Obiettivi e strumenti
   - Art. 5 – Informazione
   - Art. 6 – Confronto
   - Art. 7 – Contrattazione collettiva integrativa
   - Art. 8 – Clausole di raffreddamento
   - Art. 9 – Organismo paritetico per l'innovazione

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 5 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale sul sito web di Istituto.
2. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
3. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale, in una aula, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 6 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente scolastico con dieci giorni di anticipo.
3. L'assemblea in orario di insegnamento viene convocata di norma dalle ore 8.00 alle ore 10.00 o dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno sei 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.

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

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 presenza di:
   n.1 unità amministrativa negli uffici di segreteria
   n.1. collaboratore scolastico in ciascuna sede
7. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 7 – 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.
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, con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data prevista dall'organizzazione sindacale al dirigente scolastico.

Art. 8 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente scolastico in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990:
   Assemblea sindacale
   - N.1 unità amministrativa negli uffici di segreteria
   - N.1 collaboratore scolastico in ciascuna sede

   Sciopero
   - N.1 collaboratore scolastico presso la sede della dirigenza per garantire lo svolgimento delle attività dirette e strumentali allo svolgimento degli scrutini e degli esami
   - N.1 assistente amministrativo presso la sede della dirigenza per garantire lo svolgimento delle attività dirette e strumentali allo svolgimento degli scrutini e degli esami
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 10 – Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi, alla sede

1. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi e alla sede, innanzitutto in base alla continuità didattica.

Art. 11 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi in base ai criteri elaborati dal Collegio Docenti sulla base del PTOF

Art. 12 – Ferie, congedi, aspettative durante l'attività didattica

1. Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
2. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto.
3. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
4. La concessione dei permessi retribuiti o non retribuiti deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto, a meno di motivi urgenti.
5. La concessione di congedi deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto.
6. La concessione di astensione deve essere presentata con almeno 10 giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto.
7. I permessi Legge 104 possono essere fruiti, in caso di necessità, anche con minimo preavviso. Si richiede, qualora possibile, di calendarizzare a cadenza mensile i permessi per consentire l'organizzazione del servizio.

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

Art. 13 – Attività di insegnamento

1. È fatto obbligo di garantire la presenza a scuola secondo gli orari previsti e 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al pomeriggio.
2. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 6 ore di effettiva docenza.
3. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività è fissata in 8 ore giornaliere.
4. La permanenza complessiva a scuola, impegno di lavoro (docenza + buchi) unitamente ad impegni pomeridiani potrà raggiungere al massimo 11 ore.
5. Durante le eventuali ore a disposizione e di ricevimento l'insegnante è tenuto a rimanere a scuola (docente Scuola Secondaria 1° grado).
6. Qualora il ricevimento sia effettuato a distanza, può essere svolto dal proprio domicilio, previa comunicazione alla vicepresidenza.
7. Eventuali ritardi devono essere giustificati al Dirigente e/o al suo delegato, inviando comunicazione alla segreteria – ufficio alunni.
8. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971 e del D.lgs. 151/2001.
9. In caso di chiusura della scuola a seguito di emergenza epidemiologica, i docenti sono tenuti a garantire l'attività di insegnamento attraverso mezzi informatici, utilizzando le piattaforme e rispettando gli orari e le modalità deliberate dal Collegio docenti e integrate nel PTOF, secondo quanto stabilito dal CCNL DDI.

Art. 14 - Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima degli intervalli.

Art. 15 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata prioritariamente con i docenti che devono recuperare ore a seguito della concessione di permessi retribuiti.
2. La sostituzione dei colleghi assenti nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
   a) docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario;
   b) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità.
3. La eventuale divisione degli alunni in altre classi è da utilizzare in casi particolari.
4. La sostituzione dei colleghi assenti nella scuola secondaria sarà effettuata utilizzando i docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti.
5. La scelta del docente, nel caso di diverse disponibilità, verrà effettuata secondo i seguenti criteri:
   a) docenti dello stesso consiglio di classe;
   b) docenti della stessa disciplina del collega assente;
   c) Docente disponibile in quell'orario (criterio della rotazione laddove vi siano più disponibilità).
6. Le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio.
7. Il docente di sostegno verrà utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti, esclusivamente sulla classe o sulle classi di servizio, salvo casi eccezionali.
8. Nel caso di assenza dell'alunno/a assegnato/a il docente di sostegno verrà utilizzato secondo necessità.
9. La gestione delle ore (dare/avere) di permesso breve viene gestita dai coordinatori di plesso e dal vicepreside.

Art. 16 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini, esami e consegna dei documenti di valutazione.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 20,00.
3. La durata massima di una riunione salvo casi eccezionali, è fissata in 3 ore.
4. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
5. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
6. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

Art. 17 – Rapporti con le famiglie

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con i seguenti criteri:

- scuola dell'infanzia: colloqui individuali al pomeriggio due volte l'anno per fascia d'età;
- scuola primaria: colloqui individuali al pomeriggio due volte l'anno (di norma a *novembre* e a *aprile)*;
- scuola secondaria di 1° grado: con cadenza settimanale e su appuntamento ed avrà la durata di un'ora consentendo ai docenti che prestano servizi su più corsi o scuole di individuare un calendario preciso per ogni corso documentato e concordato. Inoltre due ricevimenti pomeridiani con la presenza di tutti i docenti (di norma in *dicembre* e in *aprile).*
- I colloqui individuali e i ricevimenti pomeridiani potranno avvenire in modalità online

TITOLO QUARTO - PERSONALE ATA

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO - NORME GENERALI

Art. 18 – Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- Il D.S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro e presentano il piano alle R.S.U. di Istituto.
- A seguito delle direttive del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità con equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 19 – Assegnazione delle sedi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma tutto l'anno.
2. Il personale viene assegnato ai plessi principalmente con il criterio della *funzionalità del servizio*. Può essere confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più unità di personale.
4. 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 delle disponibilità espresse dagli interessati ed in subordine in base alla graduatoria interna a partire dalle posizioni più alte:

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su più sedi;
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza dal 1°Settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

5. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92.

Art. 20 – Aggiornamento professionale

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso i riposi compensativi.
2. I corsi cui sarà autorizzata la frequenza, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti al profilo professionale.

Art. 21 – Orario di servizio

1. L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica.
2. L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, che deve essere necessariamente compresa nell'orario di servizio della stessa.
3. L'orario di servizio del personale A.T.A. è strutturato secondo i criteri qui sotto riportati:

- Programmazione su base annuale
- Copertura di tutte le attività previste nel POF e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- Miglioramento della qualità delle prestazioni

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

3. Nell'organizzazione dei turni di lavoro o degli orari di servizio si valuteranno le eventuali richieste dei lavoratori, motivate da effettive esigenze personali o familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni del servizio o aggravi personali o familiari per gli altri lavoratori.
4. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 min.

Art. 22 – Chiusure prefestive della segreteria e della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate

1. La proposta annuale di chiusura pre-festiva della segreteria e della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto, è stabilita a maggioranza (75%) dall'assemblea del personale A.T.A. della scuola, all'inizio di ogni anno scolastico. La giornata di chiusura pre-festiva, una volta deliberata dal Consiglio d'Istituto, è considerata festiva a tutti gli effetti.
2. Il personale è tenuto a prestare le ore delle chiusure pre-festive. Nell'eventualità che il personale non intenda recuperare, sarà possibile conteggiare a compensazione delle ore di servizio non prestate giorni di ferie o recupero festività.
3. La regolarizzazione dei recuperi avverrà entro il 31 agosto. In caso contrario si procederà alla trattenuta stipendiale proporzionale alle ore e/o giorni non recuperati.
4. Modalità di recupero: assistenti amministrativi: apertura pomeridiana degli uffici durante le iscrizioni; lavoro straordinario previa autorizzazione e per esigenze di servizio documentate; corsi di aggiornamento effettuati oltre l'orario di servizio; collaboratori scolastici: compensazione delle ore autorizzate e prestate per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio; lavoro straordinario, corsi di aggiornamento effettuati oltre l'orario di servizio.
5. Il personale ATA in servizio nei plessi scolastici sede di seggio (sc. primaria di Mirabello – Via San Giuseppe e Cascina Amata) sarà utilizzato nei plessi che non sono sede di seggio in caso di assenza dei colleghi, a sorteggio

Art. 23 – Lavoro straordinario

1. La sostituzione dei collaboratori assenti, ove non sussistano le condizioni previste dalla normativa per la nomina dei supplenti, sarà disposta dal D.S.G.A. secondo le seguenti modalità:

- dal primo assente il D.S.G.A. assegna il reparto ad una persona precedentemente dichiaratasi disponibile per le sostituzioni mediante prestazione di orario aggiuntivo, nella misura di un'ora complessiva per ogni reparto, da compensarsi con recupero nei prefestivi o secondo le esigenze del dipendente compatibilmente con l'organizzazione della scuola
- ove non sussistano le condizioni di cui al comma precedente, si opererà come segue:
    a. modifica oraria del personale in servizio nella sede
    b. riparto del settore al personale in servizio
    c. spostamento di personale da altre sedi, considerando ulteriori 60' da remunerare con il FIS (dalla voce "sostituzione colleghi assenti"), 30' nel caso comporti oneri per l'Amministrazione (ad esempio in caso di ferie).

2. Il lavoro straordinario (oltre l'orario d'obbligo 35/36 ore settimanali) dovrà essere autorizzato con almeno tre giorni di anticipo (salvo particolari urgenze) dal Dirigente, recepito il parere del D.S.G.A.
3. Non saranno riconosciute valide ore prestate senza autorizzazione.
4. Il lavoro straordinario, autorizzato dal Dirigente, prestato per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, viene retribuito come attività aggiuntiva; le ore eccedenti quelle indicate nella contrattazione alla voce "sostituzione colleghi assenti/intensificazione" sarà cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi massimo tre ore al giorno) o per giorni interi.
5. Nell'arco dell'anno scolastico, i riposi compensativi maturati possono essere goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, oppure nei periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e dunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e vanno richiesti preferibilmente entro il 30 aprile e non oltre il 30 giugno.
6. Tutto il personale è tenuto a compilare una scheda, specificando le ore da effettuarsi con le relative motivazioni.
7. Il personale a tempo parziale effettua prolungamenti d'orario per il recupero di permessi orari, ritardi e chiusure prefestive.

Art. 24 – Sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione del personale ATA assente verrà effettuata dai colleghi previo riconoscimento del compenso aggiuntivo, su disponibilità. In caso di necessità il Dirigente scolastico procede con ordine di servizio.

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

Art.25 – Ore eccedenti non programmate

1. Il prolungamento del normale orario di lavoro è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In questo caso la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del D.S.G.A. o del Dirigente deve essere comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o dell'edificio scolastico.
2. Nel caso di riunioni programmate che abbiano termine alle 18.30, il personale in servizio pomeridiano farà slittare, su richiesta del Dirigente scolastico o del DSGA, il proprio orario
3. Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure per il recupero con riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà di norma in prefestivo o su richiesta motivata degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che beneficiano delle leggi 1204/71 (D. Lgs. vo 151/2001), 903/77, e 104/92.

Art. 26 – Rilevazione dell'orario

1. La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale A.T.A. è del D.S.G.A.
2. È fatto obbligo a tutto il personale A.T.A. di garantire la presenza a scuola secondo l'orario previsto.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante badge, con l'utilizzo di apposito sistema di registrazione e mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
4. In caso di dimenticanza del badge, è fatto obbligo avvisare l'ufficio personale tramite l'apposito modulo reperibile sulla Segreteria digitale
5. È fatto divieto di allontanarsi dalla scuola senza aver prima chiesto ed ottenuto regolare permesso.

Art. 27 – Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

1. Si intende ritardo il mancato rispetto dell'orario di servizio.
3. È prevista una tolleranza rispetto all'orario assegnato di 10 minuti.
4. Dopo i 10 minuti di ritardo il personale è tenuto a giustificarsi con il D.S.G.A.
5. I ritardi fino a 10 minuti vanno recuperati nella stessa giornata in uscita.
6. I ritardi superiori ai 10 minuti debbono essere eccezionali, mai consecutivi e rarissimi durante tutto l'anno scolastico.
7. I ritardi vanno recuperati nella stessa giornata o comunque entro l'ultimo giorno del mese, previo assenso scritto del D.S.G.A.
8. In caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Art. 28 – Permessi e ferie

1. Sono concedibili compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dal CCNL.
2. I permessi orari vanno richiesti in anticipo (almeno due giorni) e non sarà possibile la fruizione degli stessi senza la preventiva autorizzazione salvo gravi ed urgenti impedimenti.
3. Il recupero dei permessi orari sarà stabilito dall'Istituto e concordato con il personale. In caso di mancato recupero entro i due mesi successivi a quelli della fruizione, si procederà alla trattenuta stipendiale, salvo casi imprevisti o eccezionali.
4. Il personale deve, di norma, fruire le ferie e le festività soppresse durante la sospensione dell'attività didattica ed entro il termine dell'anno scolastico.
5. Per motivate esigenze di carattere personale il dipendente può chiedere di conservare, fino ad un massimo di 7 giorni di ferie da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.
6. La sede centrale è sempre aperta ad eccezione dei giorni pre-festivi stabiliti.
7. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica presso la sede centrale devono essere presenti 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi.
8. Nei periodi di Natale e di Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono goduti in modo tale da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti.
9. Le richieste di ferie per le festività natalizie andranno presentate entro il 15 novembre, quelle per le festività pasquali 30 giorni prima della festività.
10. Se entro i 15 giorni successivi l'Istituto non avrà dato comunicazioni in merito la richiesta di ferie s'intende accolta.

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

11. Entro il 20 aprile di ogni anno il Personale ATA manifesta le richieste riguardo alle ferie estive, che vanno usufruite nel periodo compreso tra il 1 luglio/31 agosto.
12. Entro il 30 aprile il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive.
13. Le richieste di ferie durante i periodi di attività didattica (collaboratori scolastici max 10 giorni complessivi e di norma non continuativi) devono essere avanzate, salvo comprovati motivi di urgenza, almeno 7 giorni prima. L'istituto si impegna a rispondere nei successivi 3 giorni.
14. La concessione delle ferie durante l'attività didattica non dovrà comportare alcun onere a carico dell'Istituto, pertanto i colleghi in servizio dovranno garantire la sostituzione del collega considerando ulteriori 30' da remunerare con il FIS (dalla voce "sostituzione docenti assenti").
15. In caso di richiesta dello stesso periodo si procederà:
    con sorteggio, escludendo il personale che si è reso disponibile a svolgere servizio nelle settimane con maggior richiesta nell'anno scolastico precedente.
16. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente, acquisito il parere del D.S.G.A.
17. Il personale dei plessi riprende servizio nella sede assegnata ordinariamente tre giorni prima dell'apertura della scuola per le necessarie pulizie.
18. Le eccezioni andranno valutate ed autorizzate dal D.S.G.A.

Art. 29 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, 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.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 30 – Organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici

1. Il DSGA individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni, gli orari, sulla base dei criteri di seguito riportati:
    a) tipologia e necessità di ogni singola sede;
    b) tempo scuola;
    c) orario di servizio;
    d) distribuzione equa del carico di lavoro in relazione al numero degli addetti disponibili inorganico;
    e) flessibilità;
    f) attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
    g) supporto amministrativo e didattico;
    h) propensione al rapporto con l'utenza esterna;
    i) l'accesso ad incarichi specifici (art. 47 comma b CCNL 2006/09) è regolamentato ai sensi delle normative vigenti

2. Lo svolgimento del servizio si articola in:
- pulizia prevalentemente nei tempi in cui non vi è la presenza di alunni a scuola;
- attività di vigilanza in particolare durante l'entrata/uscita alunni – cambio ora – intervallo.

3. L'assegnazione dei settori vale di norma, per l'intero anno scolastico.
4. Nel caso in cui non sia possibile effettuare la distribuzione dei diversi compiti in modo omogeneo, si dovrà ricorrere alla rotazione fra i diversi settori di servizio.

Art. 31 – Orario di servizio

1. L'orario di servizio è strutturato su cinque giorni di lavoro settimanale, in base all'orario di funzionamento delle scuole.
2. La turnazione del personale è indispensabile per assicurare un servizio efficace ed avrà alternanza settimanale.
3. Nel mese di agosto si osserva per tutti il solo orario antimeridiano 8.00 – 15.12.
4. Ogni giorno, gli addetti al turno pomeridiano sono tenuti a pulire, oltre al loro reparto, tutti gli spazi che siano stati utilizzati anche durante il pomeriggio (come da piano delle attività).

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

5. È prevista la riorganizzazione delle presenze in una sede nel caso di esigenze di pulizie straordinarie (ad esempio dopo interventi di manutenzione sull'edificio) e di assenze di personale non altrimenti sostituibile.
6. Nel caso in cui le riunioni collegiali o attività cui sono coinvolti docenti, genitori o estranei alla scuola eccedano l'orario previsto, il collaboratore scolastico recupererà il tempo di servizio svolto come straordinario secondo le esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 31 agosto, oppure verrà remunerato come attività aggiuntiva.
7. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
8. Il personale A.T.A. assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato, dato avviso al D.S.G.A. o al Dirigente, che rilasceranno formale autorizzazione.
9. I supplenti temporanei sono tenuti a prestare l'orario di lavoro del titolare assente.
10. Eventuali riduzioni/incrementi degli organici comporteranno una variazione di settori e di orari.
11. All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A notifica al personale A.T.A. l'assegnazione dei settori e degli orari di servizio.
12. L'automatica sostituzione di chi fosse assente al pomeriggio verrà garantita con il personale in servizio sulla scorta delle disponibilità individuali.
13. Si ribadisce la titolarità d'Istituto di tutto il Personale A.T.A. sia nell'assegnazione della sede di lavoro annuale o temporanea, sia nella definizione delle presenze durante la programmazione delle ferie.

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 32 – Organizzazione e lavoro

1. Il DSGA individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni, gli orari, sulla base dei criteri di seguito riportati
    a. distribuzione equa del carico di lavoro in relazione al numero degli addetti disponibili in organico;
    b. Suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con interscambio in situazioni particolari (assenze, situazioni di maggiore carico in certi periodi...);
    c. flessibilità;
    d. attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
    e. supporto amministrativo e didattico;
    f. propensione al rapporto con l'utenza esterna;
    g. nel caso in cui non sia possibile effettuare la distribuzione dei diversi compiti in modo omogeneo, rotazione fra i diversi settori di servizio

Art. 33 – Orario di servizio e lavoro straordinario

1. L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato in 36 ore settimanali antimeridiane su 5 giorni lavorativi. L'apertura pomeridiana dello sportello al pubblico è garantita mediante posticipo dell'orario di lavoro giornaliero. In caso di esigenze di servizio o maggior carico di lavoro, a richiesta del D.S.G.A., il personale effettuerà ore di lavoro straordinario o con rientro pomeridiano o prima del posticipo, da recuperare entro il 31 agosto o remunerato come attività aggiuntiva, come da tabella che è parte integrante del presente contratto.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 34 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni: - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata; - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti: - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni; - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 35 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, comunicazioni, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale della scuola e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

Art. 36 – 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.

Art. 37 - Partecipazione del personale ATA in commissioni con docenti

Il personale ATA partecipa, secondo l'articolo 42 comma 3:

1. ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza;
2. al GLI;
3. all'elaborazione del PEI (come previsto dal D.lgs 66/2017, articolo 7, comma 2, lettera a). L'individuazione del personale, che partecipa alle succitate attività, è effettuata dal dirigente scolastico, anche in base alle proposte effettuate nel corso dell'incontro dedicato alla proposta di Piano delle attività da parte del DGSA.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 38 – Informazione/formazione dei lavoratori

1. Ai sensi del D-lgs.81/2008, il Dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro assicura l'adeguata informazione e formazione dei dipendenti con incontri, opuscoli, momenti formativi. I lavoratori sono tenuti a seguire le indicazioni fornite.

Art. 39 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. La RSU individua il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente scolastico
2. Il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU
3. Il Dirigente scolastico concorda con il Rappresentante modi e tempi della formazione specifica

Art. 40 – Incarichi per la sicurezza

1. In ogni edificio scolastico vengono incaricati dal dirigente scolastico un docente e un collaboratore scolastico per le emergenze, il primo soccorso e l'antincendio
2. L'amministrazione scolastica provvede alla formazione di detto personale
3. Ogni incarico per la sicurezza è riconosciuto come attività aggiuntiva

TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 41 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo dell'Istituzione scolastica è complessivamente alimentato da:
   a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
   b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
   c. eventuali economie del FIS derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
   d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
2. Il FIS è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente scolastico 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. 42 – Suddivisione delle risorse

1. Le somme del Fondo dell'Istituzione con destinazione vincolata alle categorie di personale vengono utilizzate secondo la finalità propria.
2. Le somme comuni del Fondo vengono ripartite tra le categorie di personale tenendo conto del piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti e del piano di lavoro del personale ATA. Criteri precisi sono stabiliti nel contratto integrativo annuale.
3. Le risorse provenienti da convenzioni con i Comuni per le Funzioni Miste vengono assegnate al personale secondo criteri parametrati in rapporto al servizio reso dal singolo lavoratore.

Art. 43 – Individuazione

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
    a. dichiarata disponibilità espressa dagli interessati;
    b. competenze specifiche in rapporto all'attività da svolgere;
    c. accordi collegiali;
    d. turnazione in caso di più richieste.

Art. 44 – Conferimento incarichi

1. Il DS conferisce individualmente ed in forma scritta, sia al personale docente sia al personale ATA, gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive, retribuite con salario accessorio, in base al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti e al piano di lavoro del personale ATA.
2. Possono essere conferiti incarichi con la specificazione del monte ore massimo previsto con retribuzione oraria ed incarichi con retribuzione forfetaria.
3. Al termine dell'anno scolastico, il personale presenta una dichiarazione personale delle attività effettivamente svolte.

Art. 45 – Misura compensi

1. Le ore aggiuntive sono retribuite in base ai parametri stabiliti dal CCNL vigente.
2. Le attività che prevedono una retribuzione forfetaria sono retribuite in modo ridotto in caso di assenza.

Art. 46 – Liquidazione

1. I compensi individuali sono liquidati in un'unica soluzione entro il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento, salvo oggettiva indisponibilità di risorse finanziarie, e dietro presentazione di dettagliata rendicontazione.

Art. 47 – Determinazione dei compensi concernenti la valorizzazione del personale scolastico

1. Il presente articolo definisce i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico ai sensi della legge 107/15 (art. 1, commi 126, 127, 128 e 129), del CCNL 2016-2018 in vigore dal 20 aprile 2018 – art. 22, punto 4, lettera c/4 con gli effetti decorrenti dalla data di sottoscrizione, dell'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020).
2. L'ammontare delle risorse per la valorizzazione del personale scolastico spettanti all'IC Cantù 3 per l'erogazione del compenso premiale, verrà disposto per ogni anno scolastico dal MIUR.
3. I compensi afferenti al bonus verranno utilizzati entro i limiti della dotazione assegnata.
4. Il compenso finalizzato alla valorizzazione del personale scolastico viene suddiviso in percentuale tra il personale ATA e il personale docente (20% - 80%)
5. Il compenso in oggetto per il personale ATA si aggiunge a quanto previsto per intensificazione e incarichi aggiuntivi e viene suddiviso tra Collaboratori scolastici (1 terzo) e Assistenti amministrativi (2 terzi).
6. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, verrà individuata una squadra di 4 unità destinataria del fondo, che si occuperà dello svolgimento di incarichi straordinari e/o pesanti e di 1 unità per la piccola manutenzione.
7. Per quanto riguarda il personale amministrativo, il compenso in oggetto verrà corrisposto per attività ulteriori a quelle previste dal piano delle attività (gestione piattaforma Emercovid, archivio, ecc)
8. Il compenso in oggetto per i docenti, ammontante per l'a.s. 2021-22 a €10.873,16, è assegnato in base ai seguenti criteri:
    - € 2.000: a rendicontazione 10 docenti impegnati in attività di gestione dei casi Covid nei plessi non sede di segreteria
    - € 4.000: a rendicontazione 10 docenti impegnati in attività relative alla implementazione delle attività relative al progetto di partenariato Erasmus
    - € 4.873,16: a rendicontazione 10 docenti impegnati in attività relative alla organizzazione e progettazione degli interventi relativi ai progetti PON

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

Art. 48 – Risorse generali

1. Tutti i dati relativi alle risorse finanziarie sono stati comunicati con nota MIUR, prot. n. 21503 del 30 settembre 2021. Le competenze, al lordo dipendente, sono relative al periodo SETTEMBRE 2021/AGOSTO 2022.
2. Assegnazione risorse finanziarie totali:

ASSEGNAZIONE RISORSE	LORDO DIPENDENTE
FIS 2021-22	€ 43.497,63
INDENNITÀ DI DIREZIONE PER IL DSGA	€ 5.683,60
FONDO DI RISERVA	€ 0,00
TOTALE ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	€ 8.413,86
ECONOMIE DA ESCLUDERE DALLA CONTRATTAZIONE	€ 0,00
TOTALE PER LA CONTRATTAZIONE (FIS - INDENNITÀ DSGA-FONDO DI RISERVA- ECONOMIE DA ESCLUDERE)	€ 37.814,03
PROPOSTA RIPARTIZIONE	
PERSONALE DOCENTE (75% DEL TOTALE GENERALE CON ECONOMIE+ECONOMIE ANNI PRECEDENTI)	€ 36.774,36
PERSONALE ATA (25% DEL TOTALE GENERALE CON ECONOMIE)	€ 9.453,53
ALTRI FONDI CONTRATTUALI DOCENTI	LORDO DIPENDENTE
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.243,94
ORE ECCEDENTI	€ 2.420,65
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 704,27
AREE A RISCHIO FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	€ 2.241,86
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 13.591,44
PROPOSTA RIPARTIZIONE	
PERSONALE DOCENTE (80%)	€ 10.873,16
PERSONALE ATA (20%)	€ 2.718,28
TOTALE FIS	
DOCENTI VALORIZZAZIONE+FIS	€ 47.647,52
ATA VALORIZZAZIONE+FIS	€ 12.171,81
ALTRI FONDI CONTRATTUALI ATA	LORDO DIPENDENTE
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	€ 2.725,37

Art. 49 – Proposta di ripartizione, lordo dipendente, per il personale docente

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

INCARICO	ORE	IMPORTI
Primo collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione vicario.	120	€ 2.100,00
COORDINATORI DI PLESSO - SCUOLA DELL'INFANZIA		
PICCOLI PASSI	55	€ 962,50
SOLE	80	€ 1.400,00
COORDINATORI DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA		
RODARI	70	€ 1.225,00
DEGANO	80	€ 1.400,00
BACHELET	70	€ 1.225,00
MIRABELLO	70	€ 1.225,00
REFERENTI		
ASPP (7 docenti)	80	€ 1.400,00
DOPOSCUOLA SECONDARIA	10	€ 175,00
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI (14 docenti)	140	€ 2.450,00
BULLISMO(1 docente)	10	€ 175,00
COVID	20	€ 350,00
MENSA (6 docenti)	30	€ 525,00
BIBLIOTECA (6 docenti)	30	€ 525,00
ADOTTATI/ADM/INVALSI/DADA/DSA (6 docenti)	60	€ 1.050,00
ANIMATORE DIGITALE	70	€ 1.225,00
SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SECONDARIA (11 docenti)	99	€ 1.732,50
SEGRETARI interclasse / intersezione (6 docenti)	40	€ 700,00
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA I GRADO (11 docenti)	176	€ 3.080,00
Ore aggiuntive insegnamento (€ 35/ora)	75	€ 2.625,00
COMMISSIONI		
PTOF (3 docenti)	30	€ 525,00
NIV (3 docenti)	30	€ 525,00
VALUTAZIONE E DIDATTICA (8 docenti)	80	€ 1.400,00
INTERNAZIONALIZZAZIONE (5 docenti)	50	€ 875,00
TEAM DIGITALE (7 docenti)	210	€ 3.675,00
ALUNNI STRANIERI (5 docenti)	50	€ 875,00
ORARIO SECONDARIA (4 docenti)	40	€ 700,00
Incontri di sintesi (a rendicontazione)	70	€ 1.225,00
GLI (10 docenti)	100	€ 1.750,00
TOTALE – PERSONALE DOCENTE		€ 36.750,00

1.

Funzioni Strumentali	
ORIENTAMENTO USCITA	353,67 €
INCLUSIONE	707,32 €
VALUTAZIONE DIDATTICA	707,32 €
ORIENTAMENTO ENTRATA	353,67 €
INTERNAZIONALIZZAZIONE	707,32 €
PTOF	707,32 €
NAI E STRANIERI	707,32 €
SPESA TOTALE	**4.243,94 €**

2.

ORE ECCEDENTI	€ 2.420,65
Le ore eccedenti l'orario di servizio, assegnate per la sostituzione di docenti assenti, verranno attribuite a consuntivo sulla base delle ore effettivamente svolte.	

3.

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 704,27
Le risorse verranno liquidate, a fine anno scolastico, sulla base delle attività effettivamente svolte.	

4.

AREE A RISCHIO FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	€ 2.241,86

Le attività didattiche, consistenti nel laboratorio di L2 e lingua per lo studio, verranno assegnate ai docenti individuati attraverso appositi avvisi.

COIC83900T - A70ZCTX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000432 - 13/01/2022 - II.10 - I

Art. 50 – Proposta di ripartizione, lordo dipendente, per il personale ATA

1.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro (Destinatari n. 6 Assistenti amministrativi).	80	€ 1.160,00
	TOTALE	80	€ 1.160,00

2.

TABELLA COLLABORATORI SCOLASTICI			
Sede Scuola Secondaria di I grado *Filippo Turati* - Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e intensificazione per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 5 Collaboratori scolastici).	100	€ 1.250,00
2	Espletamento servizi esterni. (Destinatari n. 2 Collaboratori scolastici)	20	€ 250,00
	Pulizia esterna (2 collaboratori scolastici)	20	€ 250,00
3	Servizi alla persona (2 collaboratori)	20	€ 250.00
3	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.		€ 0,00
	TOTALE	160	€ 2.000,00
Plesso Scuola Primaria *Gianni Rodari* - Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 3 Collaboratori scolastici).	40	€ 500,00
2	Pulizia esterna (2 collaboratori scolastici)	20	€ 250,00
3	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.		€ 0,00
4	Servizio bus (3 collaboratori)	30	€ 375,00
	TOTALE	90	€ 1.125,00
Plesso Scuola Primaria *Fabio Degano* - Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 2 Collaboratori scolastici).	30	€ 375,00
2	Pulizia esterna (3 collaboratori scolastici)	20	€ 250,00
3	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.		€ 0,00
	TOTALE	50	€ 625,00
Plesso Scuola Primaria *Vittorio Bachelet* – Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 2 Collaboratori scolastici).	30	€ 375,00
2	Intensificazione pulizia esterna (2 collaboratori scolastici)	20	€ 250,00
3	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.		€ 0,00
	TOTALE	50	€ 625,00
Plesso *Scuola Primaria Mirabello* - Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 2 Collaboratori scolastici).	30	€ 375,00

2	Intensificazione pulizia esterna (2 collaboratori scolastici)	20	€ 250,00
3	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.	0	€ 0,00
	TOTALE	66	€ 762,50
Plesso Scuola dell'Infanzia *Sole* - Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 3 Collaboratori scolastici).	45	€ 562,50
2	Intensificazione per cambio pannolini. Al personale che dichiara la disponibilità verranno riconosciute 3 gg di riposo compensativo(2 collaboratori scolastici)	30	€ 375,00
3	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.		€ 0,00
	Pulizia esterna (2 collaboratori scolastici)	20	€ 250,00
	TOTALE	95	€ 1187,50
Plesso Scuola dell'Infanzia *Mirabello* - Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 2 Collaboratori scolastici).	30	€ 375,00
2	Pulizia esterna (2 collaboratori scolastici)	20	€ 250,00
5	Intensificazione per cambio pannolini. Al personale che dichiara la disponibilità verranno riconosciute 3gg di riposo compensativo.(2 collaboratori scolastici)	20	€ 250,00
6	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.	0	€ 0,00
	TOTALE	70	€ 875,00
	TOTALE TABELLA COLLABORATORI SCOLASTICI		€ 7.062,50

3.

Indennità di direzione per il DSGA calcolata sulla base dei parametri contrattuali.	
TOTALE	€ 5.683,60

	VALORIZZAZIONE	FIS A.A.	TOTALE VAL.	
AREA PERSONALE	AGGIORNAMENTO AREA DOCENTI NUVOLA	275,05 €	151,00 €	426,05 €
AREA ALUNNI	GESTIONE PIATTAFORMA EMERCOVID	275,05 €	201,00 €	476,05 €
AREA ALUNNI	GESTIONE PIATTAFORMA EMERCOVID		201,00 €	
AREA ALUNNI	SUPPORTO ISCRIZIONI GENITORI	51,55 €	50,00 €	101,55 €
AREA ALUNNI	SISTEMAZIONE ARMADI UFFICIO PERSONALE	51,55 €	50,00 €	101,55 €
AREA ACQUISTI	ORGANIZZAZIONE CORSI SICUREZZA/PRIVACY	275,05 €	151,00 €	426,05 €
AREA PERSONALE	AGGIORNAMENTO AREA ATA NUVOLA	275,05 €	151,00 €	426,05 €
COLL. SCOL.	SQUADRA LAVORI PESANTI (archivio, magazzino, allestimento aule, trasporto materiali di consumo)		208,00 €	
COLL. SCOL.	SQUADRA LAVORI PESANTI (archivio, magazzino, allestimento aule, trasporto materiali di consumo)		208,00 €	
COLL. SCOL.	SQUADRA LAVORI PESANTI (archivio, magazzino, allestimento aule, trasporto materiali di consumo)		208,00 €	

COLL. SCOL.	SQUADRA LAVORI PESANTI (archivio, magazzino, allestimento aule, trasporto materiali di consumo)		208,00 €	
COLL. SCOL.	PICCOLA MANUTENZIONE		251,65 €	

INCARICHI SPECIFICI ATA		
RESPONSABILE AREA ALUNNI		300,16 €
RAPPORTI CON ORGANI SINDACALI/COLLEGIALI		300,16 €
RESPONSABILE MODULISTICA PERSONALE/ALUNNI		300,16 €
ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO PERSONALE		151,61 €
ORGANIZZAZIONE ARCHIVO ALUNNI		151,61 €
RESPONSABILE PAGOINRETE		300,16 €
PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO		61,50 €
PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO		61,50 €
PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO		61,50 €
PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO		61,50 €
PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO		61,50 €
PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO		61,50 €
PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO		30,75 €
PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO		30,75 €
PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO		61,50 €
PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO		61,50 €
PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO		61,50 €
PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO		61,50 €
PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO		61,50 €
		2.241,86 €