

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-ALZANO LOMBARDO
Prot. 0003496 del 23/06/2022
I (Uscita)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALZANO
LOMBARDO**

"Rita Levi-Montalcini"

Via F.lli Valenti, 6 - 24022 Alzano Lombardo (BG) - C.F.
95118410166

Cod.Mec. BGIC82100T - Sito www.icalzanolombardo.edu.it

Tel. 035.511390 - Fax 035.515693

Mail bgic82100t@istruzione.it - Pec bgic82100t@pec.istruzione.it



CONTRATTAZIONE DECENTRATA D'ISTITUTO

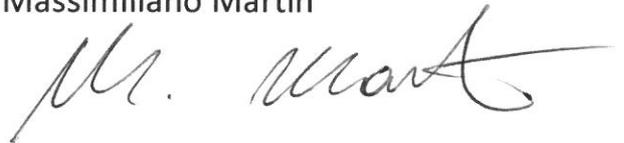
A.S. 2021-2022

Il giorno 01 marzo 2020 alle ore 10,30 nel locale della Presidenza viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo Docenti e ATA dell'Istituto Scolastico.

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, composte da:

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Dr. Massimiliano Martin



PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U.:

Ass. Amm.	Principato Filomena Maria
Docente	Blumetti Luigina
Docente	Bonomi Cristina

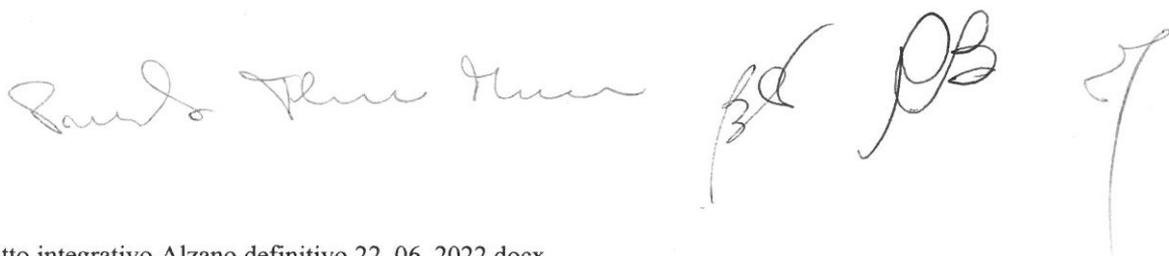
I rappresentanti Sindacali:

CGIL	Marchionni Manuela - R-S-A-
CISL	=====
SNALS	Cornali Amelia – R.S.A.
UIL	=====
GILDA	=====

STIPULANO IL PRESENTE

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

Ai sensi dell'art.6 del CCNL del 29 novembre 2007, come modificato dal CCNL 2018/2022



TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica IC "Rita Levi Montalcini" di Alzano Lombardo (BG).
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 Obiettivi e strumenti

1. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si perseguono gli obiettivi di:
 - a. contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati
 - b. sostenere la crescita professionale del personale, nonché i processi di innovazione
 - c. incrementare la qualità dell'offerta formativa, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Se 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.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento del confronto, dell'informazione e della contrattazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti e consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali il CCNL vigente preveda il confronto o la contrattazione integrativa, oltre agli esiti stessi del confronto e della contrattazione integrativa, alla proposta di formazione delle classi e degli organici, ai criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. L'informazione degli esiti della contrattazione, in particolare, ha lo scopo di garantire la verifica della piena applicazione del contratto e deve quindi prevedere la rendicontazione annuale di tutti i compensi accessori liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

4. L'informazione è fornita dal dirigente scolastico in tempi congrui nei modi atti a consentire ai soggetti sindacali una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare
5. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati, a non diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.
6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)

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. Sono oggetto di confronto le seguenti materie (art. 22, c. 8, CCNL 2018):
 - a. 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 (lettera b1)
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (lettera b2)
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (lettera b3)
 - d. la 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 (lettera b4)

Art. 7 Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, c. 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie (art. 22, c. 4, CCNL 2018):
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (c1)
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (c2)
 - c. 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 (c3)
 - d. 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 (c4)
 - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (c5)
 - f. 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 (c6)
 - g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto di obiettivi e finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (c7)
 - h. 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 - (c8)
 - i. 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 (c9)

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OOSS rappresentative dispongono di un proprio albo/bacheca sindacale online sul sito web di istituto, di cui sono responsabili; ogni documento pubblicato deve riguardare materia contrattuale e chi lo affigge ne assume la responsabilità legale.... per il sito istituzionale le RSU forniscono indicazioni al personale di segreteria preposto.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale aula magna della scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OOSS rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno mediante la bacheca sindacale online e le circolari.

Art. 9 Assemblea in orario di lavoro

1. Il personale scolastico ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese (art. 23 CCNL 2018).
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno: a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017; b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017; c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
3. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione nell'ambito dello stesso comune. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta o e-mail, al Dirigente Scolastico. La comunicazione deve essere tempestivamente pubblicata nella bacheca sindacale online. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Contestualmente, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
4. Le assemblee dei docenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere dell'istituto o plesso interessato. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
5. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
6. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilisce - secondo la normativa vigente - la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. 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. 10 Scioperi

1. In caso di sciopero del personale, il Dirigente Scolastico emana una circolare chiedendo chi intende scioperare e specificando che la comunicazione è volontaria. La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero. Il personale è libero di dichiarare o meno la propria adesione, ma è in ogni caso tenuto a firmare per presa visione. La dichiarazione di adesione è vincolante e non revocabile dopo la comunicazione alle famiglie.
2. Il Dirigente Scolastico, può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario, comunicandolo ai docenti; può sospendere le lezioni se non è possibile garantire un servizio minimo; oppure può chiudere la scuola o le singole sedi qualora tutto il personale abbia dichiarato di scioperare.
3. Nel caso di servizio ridotto, il Dirigente Scolastico riorganizza l'orario delle lezioni con il personale docente che non aderisce allo sciopero e, qualora non disponga di informazioni sufficienti, può convocare alla prima ora di lezione i docenti che non si sono dichiarati.

4. Il personale che non intende scioperare e non lo abbia dichiarato, qualora debba iniziare il servizio in ora successiva alla prima, è tenuto a comunicare alla scuola la non adesione entro le ore 7.54 della giornata di sciopero. Chi non si presenta o non comunica l'intenzione di prestare servizio entro le 7.55 è considerato in sciopero.
5. Il personale docente in servizio deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste e non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, può però essere chiamato a cambiare orario o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni. In ogni caso il docente non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno; se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
6. Servizi essenziali in caso di sciopero: per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire. Per il personale ATA, invece, si indicano i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili:

- per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: il Direttore dei servizi generali e amministrativi, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico. (il pagamento avviene tramite NoiPa, al massimo c'è la convalida).

Nell'individuazione del personale, il Dirigente indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente, effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti (oppure: utilizzerà il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico).

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita la partecipazione allo sciopero e nessun atto autoritativo potrà essere adottato dal D.S. senza un apposito accordo con le RSU.

Art. 11 Permessi retribuiti e non retribuiti RSU

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 a calcolare e comunicare il monte ore spettante.
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 retribuiti gestiti direttamente e comunicati dall'Organizzazione Sindacale di appartenenza; spettano inoltre permessi non retribuiti, 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; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

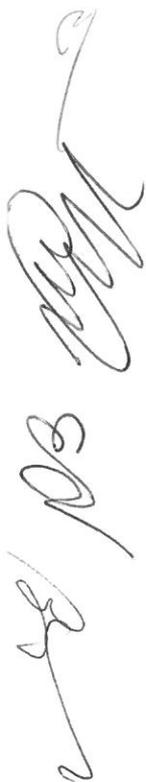
Art. 13. Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. (Art.16 - CCNL del 29 novembre 2008)
6. Il personale scolastico presenterà domanda di permesso breve al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima, su apposito modulo in uso nell'Istituto e che conterrà anche la firma del Responsabile di plesso.

Art. 14. Scambi di giorni liberi/turni

Compatibilmente alle esigenze di servizio, al dipendente con contratto sia a T.I. che a T.D. sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, per esigenze personali e previa domanda, scambi di giorno libero\turni.

1. Gli scambi complessivamente fruiti non possono eccedere, durante un anno scolastico, le 5 giornate.
2. Entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione dello scambio, il dipendente è tenuto a recuperare il giorno in cui non ha lavorato in relazione alle esigenze del servizio.
3. Per tutto il personale l'attribuzione dello scambio è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, quindi senza oneri per l'Amministrazione. Il dipendente che intende richiedere uno scambio deve compilare in ogni sua parte l'apposito modello che deve avere, in calce, la firma del responsabile di plesso. La richiesta va inoltrata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima.



Anna Elena Anna

TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 15 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. All'RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. All'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. L' RLS può accedere liberamente agli edifici per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. L' RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 16 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO QUARTO: AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 17 Assegnazione alle classi e/o sezioni e alle attività del curriculum obbligatorio nell'ambito del plesso

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale di competenza del Dirigente Scolastico (art. 396 D.Lgs. 297/94), in base a quanto previsto dal D-Lgs 165/2001

Art. 18 Attribuzione ore aggiuntive di insegnamento – scuola secondaria

1. Per l'attribuzione delle ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali che non concorrono a costituire cattedre o posti orario (ai sensi dell'art.1 comma 4 del DM 131/07), che ne danno il consenso e che sono in possesso di specifica abilitazione, in caso di più disponibilità, viene seguito il criterio dell'insegnamento nella specifica classe di concorso, quindi l'incarico viene conferito dal DS, sentito il parere dello staff di Presidenza e sentito il parere delle RSU.

Art. 19 Orario di servizio e attività obbligatorie

1. La progettazione educativa e didattica è al centro dell'azione della comunità educante ed è definita mediante il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) assicurando la priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano l'incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità presenti presso l'istituzione scolastica. Tutti i docenti in servizio (organico dell'autonomia) concorrono alla realizzazione del PTOF con attività individuali e collegiali, di insegnamento, potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca, coordinamento didattico e organizzativo.
2. L'orario settimanale di ciascun docente, assicurata la copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici, può essere parzialmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa previste dal PTOF, in orario antimeridiano o pomeridiano (anche nella stessa giornata). Solo le eventuali ore residuali, comunque non superiori ad un quarto dell'orario complessivo, ove non impegnate possono essere destinate alle supplenze fino a 10 giorni.
3. Nell'orario di lavoro giornaliero possono essere previste non più di 6,5 ore, per non più di due giorni a settimana e non consecutivi.
4. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
5. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di quattro interruzioni orarie nell'arco della settimana.
6. Di norma, se compatibile con l'organizzazione scolastica, si garantisce l'ottimizzazione dell'orario giornaliero individuale, con particolare riferimento ai docenti in part-time o su più plessi o con completamento in altri istituti/plessi, tenuto conto delle esigenze didattiche e della ricaduta sulle classi.

7. L'orario definitivo deve essere elaborato e comunicato ad inizio anno, compatibilmente con la fine delle operazioni di individuazione del personale (nomina docenti), sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento. Fino ad allora gli orari hanno carattere provvisorio e suscettibile di modifiche.
8. I docenti di sostegno, se assente l'alunno a loro affidato, sono impegnati nella classe in cui sono titolari o, in accordo con i docenti contitolari, possono svolgere il servizio con alunni o gruppi di altra classe.
9. I docenti hanno l'obbligo della sorveglianza in servizio anche durante l'intervallo, i cambi d'ora, l'ingresso e l'uscita secondo la normativa vigente e il regolamento interno.
10. L'orario settimanale di insegnamento o di attività progettuali si svolge di norma, su 5 giorni settimanali. L'assegnazione del "giorno libero" per il personale docente avviene secondo i seguenti criteri:
 - a. accordo interno tra i docenti di plesso e del medesimo team, secondo i criteri di alternanza e rotazione annuale. L'organizzazione oraria dovrà però essere validata dal Dirigente Scolastico e dai responsabili di plesso, sulla base della compatibilità con l'organizzazione delle attività

per la scuola secondaria, l'organizzazione necessita di giorni liberi equamente distribuiti nella settimana e tra discipline. Ogni insegnante può esprimere propri desiderata riguardo al giorno libero e alla disponibilità di effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Art. 20 Attività funzionali (art. 29 CCNL 2007)

1. Gli incontri con le équipes specialistiche per gli alunni con bisogni educativi speciali, disturbi specifici ed evolutivi dell'apprendimento o disabilità obbligo fanno parte a pieno titolo delle attività funzionali connesse all'insegnamento ed, in particolare, delle attività di programmazione e verifica di inizio e fine d'anno e degli incontri collegiali di informazione alle famiglie sull'andamento delle attività (entro il limite individuale di 40 ore annue) e delle attività di programmazione per insegnanti di scuola primaria.
2. Orario delle riunioni definite in base al calendario scolastico approvato dal Collegio dei Docenti.
3. Sono demandate alla contrattazione integrativa (parte economica personale docente o fondo premiale per la valorizzazione docente) eventuali forme di riconoscimento delle ore aggiuntive, sulla base delle risorse disponibili annualmente.
4. I docenti in part time sono tenuti a partecipare agli incontri individuali con le famiglie deliberati dal Collegio dei Docenti, come indicato nel piano annuale delle attività, secondo quanto indicato dall'art. 29, co. 2, lett c), in quanto attività funzionale all'insegnamento.
5. I docenti che volontariamente si rendono disponibili alla funzione di tutor per studenti universitari hanno diritto al 50% del compenso che l'università verserà all'Istituto. Nel caso non ci sia contributo universitario, l'attività di tutoraggio sarà considerata volontaria a titolo non oneroso per l'Istituto.

Art. 21 Sostituzioni e supplenze

1. Per le sostituzioni (supplenze) del personale docente, si provvede di norma con il docente libero con ore a disposizione per il completamento della cattedra, secondo l'orario settimanale assegnato. E' possibile modificare l'orario settimanale a disposizione per le supplenze solo con il consenso dell'interessato.
2. In caso di sostituzione vengono comunque seguiti i seguenti criteri:
 - a. docente titolare della classe con ore a disposizione
 - b. docente non titolare della classe con ore a disposizione
 - c. docente titolare della classe disponibile per supplenze a pagamento (con criterio di rotazione del personale e fino a disponibilità del fondo ore eccedenti)
 - d. docente non titolare della classe disponibile per supplenze a pagamento (con criterio di rotazione del personale e fino a disponibilità del fondo ore eccedenti)
 - e. nomina supplente esterno, quando possibile secondo le norme vigentiI presenti criteri sono integrati dalla circolare permanente interna "Regolamento e sostituzione docenti in caso di assenza".
3. Nel caso in cui nelle prime settimane di scuola l'organizzazione scolastica renda necessario lo svolgimento di un orario settimanale ridotto che non permetta al docente di espletare l'orario di servizio previsto dal contratto, le ore non effettuate vengono inserite in una "banca ore" da destinare nel corso dell'anno a sostituzione colleghi non in servizio, solo in caso di reale necessità.

Art. 22 Banca delle ore

- 1 - Ogni docente può essere titolare di un credito in ore aggiuntive di insegnamento prestate per supplenze o altro. In alternativa al pagamento la restituzione può avvenire, su richiesta, a compensazione di ore non prestate quando le

proprie classi sono impegnate in attività esterne, di permessi brevi, di permessi utilizzati in ore di attività funzionali obbligatorie, per il recupero di eventuali ritardi, uscite anticipate per emergenze familiari o malessere.

Art. 23 Permessi e scambi orari

1. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, etc., vengono recuperate dal docente, previo accordo con il responsabile del plesso, mediante lo svolgimento di supplenze nella stessa classe o in classi diverse.
2. Ai docenti della scuola primaria e secondaria è consentito lo scambio orario secondo modalità prestabilite e autorizzate dal Dirigente Scolastico, per un massimo di 5 volte nell'arco dell'a.s. (salvo casi eccezionali ulteriori, singolarmente concordati con il DS), se compatibili o a favore delle esigenze del servizio. Nella scuola dell'infanzia per scambio orario si intende lo scambio di turno pre-pomeridiano. Parimenti è consentito lo scambio di giorno libero per un massimo di 4 volte nel corso dell'a.s. nella scuola primaria.
3. Per quanto riguarda le assenze durante le attività funzionali all'insegnamento, il dipendente deve giustificare l'assenza e pattuisce col Dirigente Scolastico la modalità di recupero delle ore non svolte, scegliendo tra le seguenti opzioni:

- Ore di supplenza
- Compensazione con ore extra le 40 di Collegio docenti
- Compensazione con ore extra le 40 di Consiglio di Classe
- Compensazione con ore extra a vario titolo prestate

Art. 24 - Ferie durante l'attività didattica

Il dipendente che intenda fruire di giornate di ferie durante l'attività didattica (fino a 6 – previste dall'art. 13 del CCNL) dovrà presentare domanda almeno 5 giorni prima e contestualmente presenterà l'elenco dei colleghi (non in compresenza) che dovranno sostituirlo, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. L'Amministrazione darà risposta al dipendente entro 5 giorni dopo la richiesta o comunque 3 giorni prima della data di ferie. Non rientrano in questa fattispecie le ferie previste dall'art. 15 comma 2 che, fruibili in aggiunta ai 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, devono essere documentate e pertanto l'Amministrazione provvede a disporre le sostituzioni.

Art. 25 Formazione del personale docente

1. La formazione in servizio dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale (art.1, c. 124, L. 107/2015) e la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento fa parte degli adempimenti connessi alla funzione docente.
2. Il Collegio Docenti formula il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, in coerenza con le priorità individuate dal Piano Nazionale per la Formazione emanato dal MIUR. con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e con i risultati emersi dai piani di miglioramento.
3. Il Collegio Docenti delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione, individuando eventuali attività di formazione obbligatorie. In ogni caso l'obbligatorietà della formazione non può prevedere vincoli di monte ore annuali e deve ricadere nell'orario di servizio dei docenti. Qualora tali attività ricadano al di fuori dell'orario di servizio per motivi organizzativi, possono comportare forme di recupero da definire in sede collegiale al momento della votazione sull'obbligatorietà.
4. Fanno comunque parte della formazione obbligatoria, le attività la cui obbligatorietà sia prevista per legge, come nel caso della formazione base sulla sicurezza del lavoratore e gli aggiornamenti previsti.
5. Il personale docente ha diritto alla fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento promossi da soggetti qualificati, nei limiti previsti dalla normativa e dal CCNL vigenti..
6. La scuola favorisce la partecipazione del personale docente prioritariamente alle attività di formazione deliberate dal Collegio Docenti, o ad altre attività coerenti con il Piano. A tal fine sono previsti scambi d'orario e altre forme flessibilità oraria.
7. In caso di più richieste priorità in ordine alla ricaduta maggiore del tipo di corso, materia di sicurezza prevale su qs argomento; per gli altri casi, vale la circolare interna permanente d'Istituto CI n. 041/2016 – Criteri aggiornamento.
8. E' demandata alla contrattazione annuale, una volta valutate le risorse disponibili, l'elaborazione di eventuali criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale, con priorità per l'organizzazione dei corsi obbligatori per la sicurezza.

Art. 26 Diritto alla disconnessione

1. Tutte le comunicazioni ufficiali al personale docente avvengono mediante le circolari pubblicate sul registro elettronico, sul sito web e inviate per posta elettronica, all'indirizzo istituzionale personale di cui è fornito ogni docente.

2. I docenti sono obbligatoriamente tenuti alla lettura delle circolari durante il loro orario di servizio e al controllo della casella di posta istituzionale.
3. Fatto salvo quanto previsto sopra, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche mediante l'inoltro di notifiche attraverso di registro elettronico, anche in forma di mail (attraverso la funzione prevista dal registro stesso) per l'inoltro di comunicazioni provenienti da AT, USR, MIUR o comunque rilevanti per lo sviluppo della professionalità docente (es. incontri e attività di formazione, corsi, progetti e bandi, etc.). La consultazione di queste comunicazioni non è obbligatoria, può avvenire liberamente durante l'orario di servizio ed è da considerarsi funzionale allo sviluppo della professionalità docente.
4. Per specifiche esigenze di servizio e organizzazione è consentito comunicare mediante mail: a tal fine il personale comunica alla scuola il proprio indirizzo mail ed è tenuto ad utilizzare l'indirizzo fornito dalla scuola attraverso il proprio dominio web. La scuola mette inoltre a disposizione, all'interno degli edifici scolastici, postazioni internet e reti di connessione dedicate ad uso del personale.
5. La lettura delle comunicazioni via email è un dovere del dipendente e dal suo utilizzo possono derivare impegni lavorativi obbligatori per il personale.

TITOLO QUINTO: AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 27 Criteri generali per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sezioni, succursali

1. Le assegnazioni definitive dei collaboratori scolastici sono di durata annuale e sono disposte mediante il piano annuale delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico. Fino alla pubblicazione del piano le assegnazioni hanno carattere provvisorio e temporaneo.
2. Di norma, in assenza di formale richiesta del lavoratore o di comunicazione del Dirigente Scolastico, resta confermata d'ufficio l'assegnazione della sede attribuita nel precedente anno scolastico, fino all'entrata in vigore del nuovo piano annuale.
3. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto resasi disponibile: la richiesta, in forma scritta, deve essere presentata al DSGA ad inizio anno e comunque prima dell'entrata in vigore del piano annuale. L'assegnazione è disposta prioritariamente tenendo conto di quanto segue:
 - a. disponibilità a svolgere incarichi aggiuntivi da attivarsi nelle sedi in argomento
 - b. aver seguito corsi di formazione specifici.
4. Resta in ogni caso la possibilità del Dirigente Scolastico di decidere assegnazioni in difformità con i presupposti sopra definiti, qualora ritenga l'assegnazione al plesso incompatibile con le esigenze del servizio, degli utenti o dell'organizzazione scolastica per le attività di apertura, pulizia e sorveglianza. In questo caso il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire motivazioni attraverso comunicazione al personale interessato e alle RSU di Istituto.
5. In caso di concorrenza tra più soggetti, in assenza di eventuali priorità elencate nel comma 4 del presente articolo e delle limitazioni o incompatibilità di cui al comma 5, l'assegnazione è disposta applicando la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità.

Art. 28 Piano annuale delle attività del personale ATA

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e approvato in via definitiva dal DS.
2. Al fine di predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni e/o incontri con il personale al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. La proposta del piano annuale delle attività da parte del DSGA avviene comunque mediante l'indizione di uno specifico incontro con tutto il personale interessato all'inizio dell'anno scolastico, nei tempi compatibili con le esigenze di organizzazione del servizio.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
4. Il piano definisce l'assegnazione del personale ATA ai diversi incarichi, settori e mansioni, individua i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro con gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. All'albo online della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Art. 29 Assegnazione del personale ai vari incarichi, settori e ambiti

1. Il personale ATA è parte integrante della comunità scolastica intesa come comunità educante e può partecipare ai lavori delle commissioni o dei comitati per visite e i viaggi di istruzione, assistenza agli alunni con disabilità,

sicurezza, elaborazione del PEI. L'individuazione di tale personale, quando richiesto dalle specifiche esigenze dell'organizzazione e del suo miglioramento, è di competenza del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, sulla base delle specifiche competenze e delle mansioni assegnate. La determinazione della retribuzione da corrispondere per le attività prestate è invece demandata alla contrattazione integrativa.

2. L'assegnazione del personale ATA ai vari incarichi, settori e ambiti è definita nel piano annuale delle attività.
3. L'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi, secondo un piano generale di funzionalità rispetto agli obiettivi, tiene conto della distribuzione nelle seguenti aree: gestione alunni, gestione personale, servizi generali, gestione finanziaria, contabile e patrimoniale. L'assegnazione dei compiti è concordata, per quanto possibile, con il personale interessato, tenendo conto delle specifiche competenze individuali, della professionalità maturata nel corso degli anni, della progettualità gestionale secondo la valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA e anche della necessità per il personale di acquisire negli anni competenze riguardo alle diverse aree.
4. Per i collaboratori scolastici, addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, le mansioni sono stabilite dal profilo e area di appartenenza. In particolare il collaboratore scolastico è tenuto a:
 - a. accogliere e sorvegliare gli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. La durata di tali periodi è individuata dal Protocollo di Intesa tra MIUR, UPI, ANCI, UNCEM e OOSS (12/09/2000) e dal Documento ANCI "Chiarimenti sull'accoglienza e la sorveglianza degli alunni a scuola" (12/01/2006) in un lasso di tempo "fino a trenta minuti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche", in particolare quando esso derivi dalle esigenze di trasporto scolastico. Tale servizio non è soggetto all'attivazione di una "funzione mista" e deve essere autonomamente organizzato dalle istituzioni scolastiche, mediante l'inserimento nel piano di lavoro annuale. In qualità di mansioni proprie del profilo e area professionale del collaboratore scolastico non sono soggette a discrezionalità e, pertanto, il personale non può rifiutarsi di espletarle
 - b. pulire i locali (comprese le mense), gli spazi scolastici e gli arredi attenendosi ai protocolli di sanificazione e pulizia
 - c. vigilare sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici, nei momenti di ingresso/uscita di alunni affidati ai servizi di trasporto mediante scuolabus
 - d. prestare ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nei limiti di quanto previsto dal CCNL
 - e. collaborare con i docenti nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro
 - f. attenersi alle indicazioni ricevute (contenute nel piano di lavoro annuale) e presidiare le postazioni assegnate senza allontanarsi, in mancanza di specifiche autorizzazioni preventive
 - g. segnalare tempestivamente in segreteria le esigenze di manutenzione agli edifici e alle attrezzature, anche realizzando piccoli servizi di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne (controlli periodici e quotidiani)
 - h. gestire l'ordinazione giornaliera dei pasti per la mensa
 - i. prestare supporto amministrativo e didattico, mediante gestione del centralino, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, supporto attività didattiche e collaborazione con ufficio di segreteria
 - j. gestire i rapporti con i servizi esterni, quali banca, ufficio postale, altre scuole;

Art. 30 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario

1. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi è funzionale alle esigenze dell'organizzazione scolastica per garantire adeguatamente lo svolgimento delle attività didattiche, amministrative, di pulizia, di sorveglianza e di apertura al pubblico.
2. Ai sensi della normativa e del CCNL vigente l'orario di lavoro del personale ATA è organizzato sulla base dei seguenti criteri:
 - a. funzionalità dell'orario di servizio e di apertura all'utenza
 - b. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
 - c. miglioramento della qualità delle prestazioni
 - d. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
 - e. miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni.
3. La presenza del personale ATA viene rilevata con apposito sistema di rilevazione informatizzato o comunque mediante il registro delle firme (registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa). Gli atti degli orari di presenza sono conservati dal DSGA.

4. Al fine di migliorare la flessibilità dei servizi e di ottimizzare l'impiego delle risorse umane possono coesistere i sotto indicati istituti di flessibilità dell'orario di lavoro:
- L'orario di lavoro ordinario è di norma costituito da turni di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni alla settimana; non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. 4/8/95. Dopo le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.
 - L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'organizzazione scolastica e di apertura all'utenza e consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative.
 - La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi di maggiore intensità delle attività o a particolari esigenze di servizio. Per effettuare questo tipo di orario devono essere osservati determinati criteri:
 - Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
 - al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e di norma, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
 - le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.
 - La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale e viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti. Compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione scolastica, della pulizia e della sorveglianza degli ambienti, nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra il personale della medesima area. E' possibile la richiesta di cambio di turno del personale o il giorno libero solo previa autorizzazione del DSGA compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
 - E' possibile inoltre articolare il monte ore settimanale su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in 5 giorni mantiene comunque l'orario settimanale prefissato; allo stesso modo non deve essere recuperato il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale.

Art. 31 Riduzione dell'orario di lavoro: 35 ore settimanali

- Ha diritto alla riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore solamente il personale ATA che, prestando effettivo servizio per 36 ore settimanali, sia adibito a regimi di orario articolati su più turni o comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'ordinario per esigenze di ampliamento dei servizi dell'utenza, oppure che comportino particolari gravosità (art.55 del CCNL 29.11.2007, c.1) in scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana.

Art. 32 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

- E' demandato alla negoziazione di istituto il compito di specificare gli strumenti contrattuali che consentano al personale ATA di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare ("fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita"), nei limiti della normativa e del CCNL vigenti e delle esigenze organizzative e funzionali.
- In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c. 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, è consentita la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L. 104/92)
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave ai sensi della L. 104/92
 - genitori di figli con età inferiore ad anni 3
 - genitori single di figli con età inferiore ad anni 6
- Al personale, esplicitamente autorizzato dal DSGA sulla base dei criteri di cui al c. 2 del presente articolo può essere concesso lo slittamento del turno lavorativo nell'arco della giornata, assicurando la copertura dell'attività

scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica; qualora presti servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza.

Art. 33 Attività retribuite con il fondo di istituto e criteri per l'individuazione del personale da retribuire

1. Il fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA è finalizzato a retribuire:
 - a. gli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa
 - b. le prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio o nell'intensificazione di prestazioni lavorative, anche per garantire la flessibilità organizzativa, l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica e la sostituzione colleghi assenti.
2. Gli incarichi specifici si svolgono all'interno dell'orario di servizio, sono retribuiti e sono conferiti al personale idoneo non beneficiario dell'art. 7 CCNL 2004/2005, nei limiti delle risorse annualmente disponibili.
3. Le attività aggiuntive sono individuate e retribuite secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa, che ne esplicita anche le modalità di attuazione, all'interno o al di fuori dell'orario di servizio. Il personale da incaricare viene individuato sulla base dell'idoneità, con criteri di equità e rotazione e in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria.
4. Le somme stanziare e non utilizzate saranno destinate per la contrattazione dell'a.s. successivo, salvo diversa previsione stabilita in sede di contrattazione, per la liquidazione di ulteriori prestazioni documentate non previste in fase di sottoscrizione del Contratto integrativo.
5. In caso di assenze superiori a gg. 10 il fondo verrà decurtato proporzionalmente al periodo di mancanza prestato servizio (salvo espletamento dell'incarico).

Art. 34 Lavoro straordinario

1. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero. Pertanto verrà considerato straordinario il tempo eccedente il normale orario di lavoro se superiore ai 30 minuti giornalieri anticipando o posticipando l'orario solito di servizio, sulla base della disponibilità del personale interessato e con la preventiva autorizzazione con il DSGA.
2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali o specifiche necessità dettate dall'organizzazione scolastica non risolvibili con le altre forme di articolazione oraria (es. riunioni straordinarie degli Organi Collegiali, chiusure amministrative di fine anno, assenza colleghi).
3. Il recupero mediante riposo compensativo, autorizzato dal DSGA va effettuato di norma entro i due mesi successivi e comunque entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
4. Il recupero va effettuato prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica di Natale, Carnevale e Pasqua in modo da evitare l'uso del riscaldamento negli edifici scolastici e conseguire così un risparmio energetico.
5. Il lavoro straordinario, registrato mediante sistema di rilevazione delle presenze, viene recuperato dando luogo a forme riposo compensativo fino alla copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto nel periodo delle attività didattiche. Una volta esaurito il monte ore deliberato, il lavoro straordinario viene retribuito sulla base della rendicontazione delle ore effettivamente svolte fino all'esaurimento delle risorse del fondo di istituto individuate in sede di contrattazione. Una volta esauriti i fondi disponibili, le ore svolte danno luogo a ulteriori forme di recupero orario, mediante modalità stabilite e autorizzate dal DSGA, effettuate di norma entro e non oltre i due mesi successivi e comunque entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento. In caso di specifiche esigenze organizzative, lo straordinario può comportare per il personale l'effettuazione di ore aggiuntive all'orario giornaliero, purché la durata complessiva non superi le 9 ore.
6. Di norma viene garantito l'accesso allo straordinario a tutto il personale idoneo alle mansioni richieste, con criterio di rotazione, quando però questo risulti compatibile con le esigenze di organizzazione scolastica e di servizio.

Art. 35 Funzioni miste con finanziamenti previsti da specifiche disposizioni

1. Alla luce dell'accordo nazionale sottoscritto in data 12.09.2000 tra OO.SS. del comparto scuola, MIUR, ANCI, UPI e UNCEM, le funzioni miste a carico dell'Ente Locale sono individuate in:
 - a. Servizio di mensa scolastica con predisposizione e apparecchiatura dei tavoli, scodellamento del cibo, pulizia delle tavolate al termine del pranzo e smaltimento rifiuti.
 - b. Uso delle palestre, in orario extrascolastico o in periodi di interruzione delle attività didattiche, da parte di gruppi sportivi o Enti diversi che preveda lo svolgimento da parte del personale ATA di attività di pulizia aggiuntive a quelle normalmente previste delle palestre e degli spogliatoi.

2. In caso di attivazione di una funzione mista l'amministrazione comunale locale delega lo svolgimento delle suddette attività, di sua spettanza, all'istituzione scolastica. La scuola incarica il personale esplicitando il tipo di servizio/i oggetto della convenzione e le modalità di suo espletamento; il contingente di personale per le varie tipologie di servizio; la durata temporale e la frequenza (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) di ciascuno dei servizi convenzionati; i corrispettivi economici.
3. Le modalità da utilizzare per individuare i contingenti di personale per coprire le funzioni miste sono le seguenti:
 - a. se la richiesta dell'ente locale riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa viene riportata a conoscenza del personale appartenente alla qualifica interessata con circolare interna per richiedere la disponibilità ad effettuare tali funzioni
 - b. nel caso in cui vi siano più disponibilità, la collaborazione viene assegnata al personale idoneo individuato dal DSGA con criteri di equità e rotazione
 - c. in assenza di disponibilità del personale scolastico la funzione mista, previo accordo con l'amministrazione comunale di competenza, viene affidata a personale esterno alla scuola.
4. Per l'esercizio dei servizi di loro competenza, le amministrazioni comunali interessate si impegnano a trasferire all'Istituzione scolastica i finanziamenti annuali nell'ambito del Diritto allo Studio, al lordo di ogni onere, per tutte le unità di personale impegnato nello svolgimento di ciascuno dei servizi e delle attività oggetto della specifica convenzione stipulata.
5. Le funzioni miste verranno liquidate solo dopo aver acquisito i fondi dalle Amministrazioni Comunali interessate.

Art. 36 Permessi, recuperi e ritardi

1. Il personale ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione, ai permessi previsti dalla normativa vigente, fruibili anche a ore quando previsto.
2. Il dipendente che intende fruire dei permessi comunica alla segreteria utilizzando l'apposita modulistica e le forme previste i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza.
3. E' facoltà del personale chiedere la compensazione delle ore da recuperare per i permessi brevi con il conteggio dei giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio. L'eventuale rifiuto della concessione per motivi di organizzazione scolastica sarà comunicato per iscritto e motivato.
4. Per far sì che ad ogni dipendente vengano date le stesse opportunità di recupero a richiesta dell'interessato verrà comunicata ad ogni collaboratore scolastico la situazione relativa ai debiti e/o crediti orari, alle ferie, ai permessi, tenendo conto delle disponibilità date.
5. Il ritardo sull'orario stabilito per la presa di servizio deve sempre essere giustificato e recuperato dal lavoratore, di norma nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si provvederà alla decurtazione della retribuzione.
6. I recuperi per il personale ATA a tempo determinato vanno effettuati entro il 30/6 dell'anno in corso; e le ferie vanno concordate con il Dsga, mentre per il personale a TI, tale termine è il 31/08.

Art. 37 Sostituzione del personale

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico e di impossibilità di nomina di un supplente si provvede alla sostituzione nei seguenti modi prioritari:
 - a. riorganizzazione dei turni di servizio all'interno del plesso (dove possibile), senza aggravio dei carichi di lavoro previsti dal piano annuale delle attività per il personale ATA
 - b. riorganizzazione dei turni con il coinvolgimento anche di altri plessi, riconoscendo - dove necessario - le eventuali forme di intensificazione previste per il personale che sostituisca colleghi assenti in altri plessi
 - c. se le esigenze dell'organizzazione scolastica lo richiedono, autorizzazione di lavoro straordinario da parte del DSGA, commisurato al lavoro aggiuntivo da svolgere
 - d. individuazione di eventuali forme di intensificazione (da individuare caso per caso) in situazioni particolari che richiedano un evidente carico aggiuntivo di lavoro per la contemporanea assenza di più collaboratori scolastici.
2. In caso di assenza di un assistente amministrativo, le ore concesse per la sostituzione verranno valutate di volta in volta dalla DSGA, secondo i carichi di lavoro da assegnare. L'unità massima concessa è un'ora.
3. Il lavoratore ha diritto a commutare il lavoro straordinario in ore di ferie, rinunciando al corrispettivo economico, su sua richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, di esclusiva pertinenza del DS e del D.Sga.
4. In caso di sostituzione di un collaboratore scolastico, il collega può operare nelle modalità indicate dalla seguente tabella:

Sostituzione dei colleghi assenti	in sede	fuori sede	note
INTENSIFICAZIONE entro il proprio orario di servizio	1 h	1 h	il diritto a percepire l'ora di intensificazione vale sia quando il servizio viene prestato nella propria sede, sia in una sede diversa, dopo aver espletato il servizio nella sede di appartenenza, all'interno del proprio orario di servizio.
STRAORDINARIO oltre il proprio orario di servizio	L.S.	L.S.+1 h intensificazione	L'incentivo di 1 ora non è riconosciuto qualora siano coinvolti tra di loro i plessi primaria e secondaria di Alzano C. o i plessi primaria e secondaria di Nese

Nota: l'intensificazione non può essere commutata in ore di ferie su richiesta del collaboratore scolastico.

Art. 38 Recupero delle chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzioni delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico in esecuzione di delibera del Consiglio d'Istituto cui compete definire il calendario scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo online della scuola.
2. L'istituzione scolastica promuove, in relazione alle esigenze di servizio e dell'organizzazione scolastica, le iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate per le chiusure prefestive fino al termine delle attività didattiche. Pertanto è facoltà del lavoratore utilizzare le ore di straordinario già svolto come recupero di tali chiusure.

Art. 39 Ferie e festività soppresse

1. Le ferie (32 giorni) e festività soppresse (4 giorni) sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuige. Le ferie nel mesi di giugno vengono concordate con la Dsga e concesse a un numero limitato di unità, compatibilmente con le esigenze di servizio e a rotazione.
2. Le richieste di ferie e festività soppresse sono disposte come segue:
 - a. le ferie da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, etc.) devono pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di inattività scolastica. Entro il mese di aprile il personale dovrà presentare la richiesta delle ferie estive per il periodo 16 giugno/31 agosto
 - b. particolari esigenze di fruizione delle ferie in periodi diversi da quelli sopra citati, devono essere concordate con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per un massimo di 6 giorni e per non più di un dipendente per ogni periodo coincidente.
3. Le ferie non godute relative all'anno scolastico precedente devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso.
4. In accordo con il DSGA, per esigenze di servizio, il personale ATA già in servizio presso l'Istituto, nell'anno scolastico in corso può accantonare e usufruire fino a 10 gironi di ferie per gli assistenti amministrativi, 6 giorni per i collaboratori scolastici, oltre il 31 agosto, da esaurire in ogni caso entro il 30 aprile dell'anno seguente.
5. Il personale ATA proveniente in ingresso da altri Istituti, deve esaurire le ferie nel proprio Istituto di provenienza. In ogni caso, per il personale in ingresso non saranno usufruibili eventuali ferie residue.

Art. 40 Formazione del personale ATA

1. La predisposizione del piano di formazione ATA è di competenza del DSGA.
2. Il personale ATA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte. Il personale ha diritto alla fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento promossi da soggetti qualificati, nei limiti previsti dalla normativa e dal CCNL vigenti.
3. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede, fino ad un massimo di 2 ore giornaliere.
4. Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima. Il Dirigente rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
5. In presenza di più richieste di partecipazione al medesimo corso o in contemporaneità è consentita di norma la partecipazione di massimo 3 collaboratori scolastici e di metà degli assistenti amministrativi in servizio su tutto l'Istituto Comprensivo. L'individuazione del personale da autorizzare avviene prioritariamente per il completamento di corsi già attivati e sul principio di rotazione.
6. Le ore di formazione eccedenti il servizio sono utilizzate per il recupero dei prefestivi durante le attività scolastiche deliberati dal Consiglio di Istituto, fino al termine del monte ore previsto..

7. Il personale può liberamente partecipare a corsi di aggiornamento organizzati da enti certificati al di fuori dell'orario di servizio. Può però accedere al riconoscimento delle ore a recupero solo se il corso è inserito nel piano di formazione ATA e con la preventiva autorizzazione da parte del DSGA. Possono essere riconosciute fino ad un massimo di 15 ore annuali.
8. E' demandata alla contrattazione annuale, la definizione di criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale, con priorità per l'organizzazione dei corsi obbligatori per la sicurezza.

Ad integrazione del presente articolo, si rimanda ai criteri indicati nella circolare permanente interna n.41/2016, relativa ai criteri aggiornamento del personale.

Art. 41 Diritto alla disconnessione

1. Tutte le comunicazioni ufficiali al personale ATA avvengono mediante le circolari pubblicate sul registro elettronico e sul sito web.
2. Il personale è tenuto alla lettura delle circolari durante l'orario di servizio.
3. Per specifiche esigenze di servizio e organizzazione è consentito inoltre comunicare mediante mail o telefono: a tal fine il personale comunica alla scuola il proprio numero di telefono e indirizzo mail oppure può utilizzare l'indirizzo fornito dalla scuola attraverso il proprio dominio web. La scuola mette inoltre a disposizione, all'interno degli edifici scolastici, postazioni internet e reti di connessione dedicate ad uso del personale.
4. Di norma da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa entro le ore 16 del giorno precedente, salvo casi di comprovata emergenza.

Art. 42 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione a supporto dei servizi amministrativi e dell'attività scolastica

1. I processi di innovazione, informatizzazione e dematerializzazione intervenuti negli ultimi anni hanno determinato un aumento significativo nelle procedure gestionali con maggiori carichi di lavoro e responsabilità derivanti dal decentramento amministrativo. Si riconosce pertanto la necessità di ricalibrare la finalizzazione delle risorse economiche del fondo di istituto per la parte ATA – Assistenti Amministrativi anche a questi fini.
2. La contrattazione individua pertanto ogni anno i settori coinvolti nelle innovazioni tecnologiche ed i criteri di assegnazione del personale ai relativi compiti e le attività formative necessarie.
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 43 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018/19 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio 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;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.

Art. 44– Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Paul Ferrara
 [Signature]
 [Signature]



pon
 Per lo scolo 2014-2020
 per l'istruzione

Ministero dell' Istruzione

UNIONE EUROPEA
 Fondo europeo di sviluppo regionale

N	Incarico	n ore	costo orario L.D.	Totali
1	FIS 2020/2021 Docenti Lordo Dipendente			24.809,93
2	FIS 2019/2020 Residuo Docenti			4.895,78
3	Valorizzazione docenti 2019/20 75% docenti - 25% ATA		15.115,85 €	11.336,89
4	Valorizzazione personale scolastico 2020/21 75% docenti - 25% ATA		12.636,19 €	9.477,14
5	Residuo parziale ore eccedenti 2019/20			-
6	BUDGET COMPLESSIVO			50.519,74
7				
8	0-COLLABORATORI DIRIGENTE			
9				
10	COORDINATORE ORGANIZZATIVO D'ISTITUTO E VICARIO	13	17,50	2.362,50
11	COORDINATORE ORGANIZZATIVO SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA	12	17,50	1.802,50
12				
13	1-COORDINAMENTO DEI PLESSI			

14									
15	RESPONSABILE ORGANIZZATIVO INFANZIA.		forfettario ALGERI - MORANDI	44	17,50	770,00			
16	RESPONSABILE ORGANIZZATIVO PRIMARIA ALZANO CAP.		forfettario MICHELETTI - MASSEROLI	77	17,50	1.347,50			
17	RESPONSABILE ORGANIZZATIVO PRIMARIA ALZANO SOP.		forfettario SICHICH	50	17,50	875,00			
18	RESPONSABILE ORGANIZZATIVO PRIMARIA NESE.		forfettario SANTINI - BONOMI	77	17,50	1.347,50			
19	RESPONSABILE ORGANIZZATIVO SECONDARIA ALZANO CAP.		forfettario GHIDINI - SCHIAVI	66	17,50	1.155,00			
20	RESPONSABILE ORGANIZZATIVO SECONDARIA NESE.		forfettario CHELI	66	17,50	1.155,00			
21									
22	2- STESURA ORARIO (parametri numero di classe e indice complessità)								
23									
24	INFANZIA BUSA		forfettario ALGERI	3	17,50	52,50			
25	PRIMARIA ALZ SOPRA		forfettario Ferrari	3	17,50	52,50			
26	PRIMARIA NESE		forfettario DANIELE	6	17,50	105,00			
27	PRIMARIA ALZANO CAP		forfettario GUALANDRIS	6	17,50	105,00			
28	SECONDARIA ALZANO		forfettario GHIDINI	20	17,50	350,00			
29	SECONDARIA NESE		forfettario VALOTA	20	17,50	350,00			
30									
31	3- REFERENTI								
32									
33	ORIENTAMENTO - (incarico da bilancio LS 487,67 per 21 ore)		forfettario RAVASIO S.						

Qualche tempo fa

34	ANIMATORE DIGITALE E PNSD	forfattario - Figura non presente			-
35					-
36	CYBER BULLISMO	forfattario ASSOLARI	12	17,50	210,00
37	GIORNALINO ISTITUTO BONFANTI - BLUMETTI - PEDRINONI - MOMBELLI - SONZOGNI	forfattario 5 x 8 ore	40	17,50	700,00
38	NUOVE TECNOLOGIE (REGISTRO)	forfattario VEDOVATI	20	17,50	350,00
39	STESURA E COORDINAMENTO DEL POF TRIENNALE	forfattario GELMI	17	17,50	297,50
40	REFERENTI COVID-19 MANZELLA - VILARDO- COLOMBELLI- FERRARI-RIZZO-COSTANTINI	forfattario 20 h * 6 plessi	12 0	17,50	2.100,00
41	DAD LAB - tirocini universitari a distanza	forfattario MARCHIONNI	20	17,50	350,00
42	REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA ASSOLARI - TACCHINI	forfattario 2 x 15 ore	30	17,50	525,00
43	GREEN SCHOOL	forfattario ASSOLARI	20	17,50	350,00
44					
45	4-COLLABORATORI DI FUNZIONI STRUMENTALI				
46					
47	CONTINUITA' INFANZIA	forfattario MOROSINI	5	17,50	87,50
48	INCLUSIONE INFANZIA	forfattario FERRANTE	6	17,50	105,00
49	INCLUSIONE (PRIMARIA ALZANO CAP)	forfattario CARRARA	10	17,50	175,00
50	INCLUSIONE (PRIMARIA ALZANO SOPRA)	forfattario PERSICO	6	17,50	105,00
51	INCLUSIONE (PRIMARIA NESE)	forfattario GHIRARDI	10	17,50	175,00
52	INCLUSIONE (SECONDARIA NESE)	forfattario RAVASIO I.	8	17,50	140,00
53	PIPPI	forfattario Pedrinoni	10	17,50	175,00

54	DISABILITA' (INFANZIA)	forfattario EPIS	5	17,50	87,50
55	DISABILITA' (PRIMARIA ALZANO C.)	forfattario VEDOVATI	9	17,50	157,50
56	DISABILITA' (PRIMARIA NESE)	forfattario DANIELE	6	17,50	105,00
57	DISABILITA' (PRIMARIA ALZANO S.)	forfattario PAGLIARA	6	17,50	105,00
58	DISABILITA' (MEDIE)	forfattario LARAIA	12	17,50	210,00
59	INTERCULTURA (INFANZIA)	forfattario BONFANTI	7	17,50	122,50
60	INTERCULTURA (PRIMARIA ALZANO CAP)	forfattario AMATO	6	17,50	105,00
61	INTERCULTURA (PRIMARIA ALZANO SOPRA)	forfattario BUI	6	17,50	105,00
62	INTERCULTURA (PRIMARIA NESE)	forfattario BLUMETTI	6	17,50	105,00
63	INTERCULTURA (SECONDARIA NESE)	forfattario GANDOLFI	6	17,50	105,00
64	INTERCULTURA (SECONDARIA ALZANO)	forfattario SILVANO	9	17,50	157,50
65	INTERCULTURA (INGLESE)	forfattario SAVO	5	17,50	87,50
66	VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO PRIMARIA	forfattario BUI	12	17,50	210,00
67	VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO SECONDARIA	forfattario ALGAROTTI	12	17,50	210,00
68					
69					
70	5-ALTRE COLLABORAZIONI				
71	COMMISSIONE SICUREZZA (ASPP) MORANDI - TIRLONI - DOLCI-MAESTRINI - RIZZO (per le due sec.)	forfattario Infanzia 80, Pri Alzano Cap 100, Pri Alzano Sopra 80, Pri Nese 100, Secondaria A.80 Secondaria Nese 80	30	17,50	525,00

72	SICUREZZA (per impegni orari [es. commissioni] ASPP, COORDINAMENTO, ETC..) GUALANDRIS	compensi riproporzionati in base alle ore rendicontate (in caso di eccedenza) = budget 25 ore	25	17,50	437,50
73	COORDINATORI SECONDARIA (17 DOCENTI A per 19 ore)	forfattario	32 3	17,50	5.652,50
74	REFERENTI RAPPORTI PRIMARIA CON LA BIBLIOTECA - NON PRESENTE	forfattario			-
75	REFERENTI TRASPORTO (5 DOCENTI A 25€)	forfattario BIZZONI- COLOMBELLI- RUGGERI- COSTANTINI- RAVASIO I.	10	17,50	175,00
76	COLLABORATORE ORIENTAMENTO (da bilancio LS 139,34€ per 6 ore)	forfattario GELMI			
77	COLLABORAZIONE NUOVE TECNOLOGIE E REGISTRO ELETTRONICO SECONDARIA	forfattario GELMI	15	17,50	262,50
78	REFERENTI MENSA PRIMARIA (3h a responsabile primaria) + INFANZIA (2h) + MM Alzano (2h)	forfattario BIZZONI - MOIOLI - RUGGERI/CARUSO-PELLICCIOLI CLAUDIA	7	17,50	122,50
79					
80					
81	6-FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DIDATTICA				
82	COORDINAMENTO PRIMARIA-SECONDARIA E PREPARAZIONE PROVA FINALE PRIMARIA N.3 DOCENTI E + N. 3 DOCENTI MM (ITA - MAT - ING) [un docente per plesso] PER N. 2 INCONTRI DA 2 h PER PROVE E N. 2 INCONTRI DA 2 h PER COMPITI	budget (3/4 per i docenti primaria e 1/4 per i docenti secondaria) da determinare in base alla rendicontazione degli incontri	48	0,00	-
83	VIDEO TUTORIAL REGISTRO ELETTRONICO 4h x 3	BUI -VEDOVATI- BLUMETTI	12	17,50	210,00
84	Commissione nuovi criteri di valutazione primaria: 2 docente per plesso (12h per docente) + coordinatore (12h)	EE_1 EE_2 EE_3 + Bui (coordinatrice)	84	17,50	1.470,00

85	GRUPPO EDUCAZIONE CIVICA 12 docenti	AA 4h - Paganessi, Manzella; EE 9h Catullo-Versace - Calzà-Sonzogni- Quarti - Bui; MM 6h Silvano- Gandolfi - Gualteroni	84	17,50	1.470,00
86	FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO AULE VIRTUALI 4h x 2			17,50	-
87	FORMAZIONE PUBLISHER PER GIORNALINO ISTITUTO	Marchionni	2	17,50	35,00
88	GRUPPO DID - DIDATTICA INTEGRATA a DISTANZA: Gelmi- Algeri- Capella- Blumetti	4 x 8 h	32	17,50	560,00
89	GREEN SCHOOL - GRUPPO DI LAVORO 4h x 5	Ferrante- Ruggeri- Gaiti- Tacchini- Ravasio S.- Ravasio I.- Gualandris	20	17,50	350,00
90	DAD LAB- GRUPPO DI LAVORO	5h x mx 7 tirocini budget non superabile	35	17,50	612,50
91	GESTIONE SITO SCOLASTICO (PAGINE, ARTICOLI, MENU), GESTIONE NEWSLETTER DELL'ISTITUTO, GESTIONE PIATTAFORMA G-SUITE e COLLABORAZIONE NUOVE TECNOLOGIE	forfettario GELMI	30	17,50	525,00
92	REFERENTI PDS A LIVELLO DI PLESSO (6 DOCENTI) Manzella - Maestrini - Amato - Blumetti - Castelli - MM Nese	forfettario 5h * 6	30	17,50	525,00
93	RESPONSABILI LABORATORI / ATTREZZATURE INFORMATICHE NEI PLESSI Silvano (MM Alzano) - Capella (MM Nese) - Gaiti (EE Alzano S)- Blumetti (EE Nese)- Pagliara (EE Alzano S) - Gualandris (EE Centro) - Vedovati (EE Centro) - Algeri (AA)	compensi riproporzionati in base alle ore rendicontate (in caso di eccedenza) = budget 15 h x 5 plesso + 8 x 1 (AA)	83	17,50	1.452,50
94	COORDINATORE INTERVENTI TECNICI (Capella)	forfettario	20	17,50	350,00
95	Creazione filmati per open day per 6 plessi - 8 h per plesso: Bizzoni(8)-Masseroli(6)- Mismara(2)-Assolari(8)-Gandolfi(8)- Scali(4)-Blumetti(4)- AlzanoS?(8)	forfettario	48	17,50	840,00
96	ATTIVITA' SCREENING DISLESSIA	compensi riproporzionati in base alle ore rendicontate (in caso di eccedenza) = budget 10 ore	10	17,50	175,00

97	INCONTRI CON LE STRUTTURE DI AMBITO TERRITORIALE (UONPIA E SSVS) strutture private specialistiche nell'ambito della disabilità e dei DSA o BES certificati - ore riconosciute se eccedenti l'impegno previsto dal Piano Annuale Attività e solo per i docenti di posto comune	compensi riproporzionati in base alle ore rendicontate in eccedenza a quelle previste dal Piano Annuale = budget 50 ore	50	17,50	875,00
98	ATTIVITA' di coordinamento per ORE INTERNE FORMAZIONE	compensi riproporzionati in base alle ore rendicontate (in caso di eccedenza) = budget 20 ore	20	17,50	350,00
99	Tutor per docente in anno di formazione prova	Catti Maria Teresa	12	17,50	210,00
100	ATTIVITA' RECUPERO E DI APPROFONDIMENTO (DOCENZA DIRETTA CON ESCLUSIONE DELLE EVENTUALI ORE DI PREPARAZIONE) da distribuire in base alle esigenze dell'utenza e alle disponibilità dei docenti, ragionevolmente nelle proporzioni 1/2 (recupero) e 1/2 (approfondimento)		45	35,00	1.575,00
101	Predisposizione tecnologica prove INVALSI secondaria a rendicontazione		50	17,50	875,00
102					
103	TOTALE GENERALE				
104	Non programmato				39.182,50
105					11.337,24
106	Budget Funzioni Strumentali				4067,70
107	Economie anno precedente 2019/20				46,15
108	FUNZIONI STRUMENTALI				
109	DENOMINAZIONE				
110	1 F.S DISABILITA'	Fillisetti			500,00
111	2 F.S INCLUSIONE	Pedrinoni			1000,00

Roberto *DB* *MM*

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	DESCRIZIONE ATTIVITA' FONDO	n. unità	ore	Total e ore	Compens o Orario	Lordo Dipendente	Lordo Amm.ne
addetto ufficio personale	In collaborazione con la collega dell'ufficio personale, con il D.S., la Vicepresidenza e il DSGA per la gestione giuridica del personale. Studio ed approfondimento normativa e ordinanze supplenze/mobilità. Ricostruzioni e progressioni di carriera. Sostituisce il DSGA in caso di assenza (percepando a parte l'indennità sostitutiva, calcolata su sei settimane)	1	42	42	14,50	609,00	808,14
addetto ufficio personale	In collaborazione con la collega dell'ufficio personale, con il D.S., la Vicepresidenza e il DSGA per la gestione giuridica del personale. Studio ed approfondimento normativa e ordinanze supplenze/mobilità. Ricostruzioni e progressioni di carriera	1	48	48	14,50	696,00	923,59
addetto ufficio protocollo (P. T. 24 ore)	referente ufficio protocollo; pubblicazione albo; controllo timbrature personale ata; comunicazioni varie; supporto dsga, settori alunni, personale e contabilità; responsabile denunce assicurazione infortuni alunni e personale, progetti formativi, PERLAPA, richieste interventi Comune	1	32	32	14,50	464,00	615,73
addetto ufficio didattica	referente ufficio didattica, rapporti con le famiglie	1	48	48	14,50	696,00	923,59

Redazione *UB* *MA* *10*

adetto ufficio amministrazione	Collaborazione con DSGA tenuta registri inventariali; responsabile registri facile consumo, scarico e carico. Responsabile gestione e consuntivazione Progetti. Gestione Gite. Predisposizione contratti esperti e incarichi docenti. Sopralluoghi nei plessi per consegne, verifiche prodotti, piccola manutenzione.	1	52	52	14,50	754,00	1000,56
adetto supporto protocollo e didattica (P.T. 12 ore)	collaborazione coi colleghi	1	16	16	14,50	232,00	307,86
ore straordinario a consuntivo			20	20	14,50	290,00	384,83
Totale Assistenti Amministrativi			258	258		3741,00	4964,31
	avanzo assistenti amministrativi					3.412,10	4.527,86

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA INFANZIA	DESCRIZIONE ATTIVITA' FONDO	n. unità	ore	Total e ore	Compens o Orario	Lordo Dipendente	Lordo Stato
collaboratore a 36 ore su 5 gg	Maggior carico di lavoro per specificità Scuola Materna - uso fotocopiatrice, turnazioni, distribuzione posta nel plesso e consegna circolari; provvede alla piccola manutenzione. Progetto nanna	1	40	40	12,50	500,00	663,50
collaboratore a 36 ore su 5 gg	Maggior carico di lavoro per specificità Scuola Materna - uso fotocopiatrice, turnazioni, distribuzione posta nel plesso e consegna circolari; provvede alla piccola manutenzione. Progetto nanna	1	40	40	12,50	500,00	663,50

collaboratore a 36 ore su 5 gg	Maggior carico di lavoro per specificità Scuola Materna - uso fotocopiatrice, turnazioni, distribuzione posta nel plesso e consegna circolari; provvede alla piccola manutenzione. Progetto nanna	1	40	40	12,50	500,00	663,50
collaboratore a 18 ore su 4 gg	Maggior carico di lavoro per specificità Scuola Materna - uso fotocopiatrice, turnazioni, distribuzione posta nel plesso e consegna circolari; provvede alla piccola manutenzione. Progetto nanna	1	16	16	12,50	200,00	265,40
collaboratore a 6 ore su 1 gg	Maggior carico di lavoro per specificità Scuola Materna - uso fotocopiatrice, turnazioni, distribuzione posta nel plesso e consegna circolari; provvede alla piccola manutenzione. Progetto nanna	1	5	5	12,50	62,50	82,94
SCUOLA PRIMARIA NESE	DESCRIZIONE ATTIVITA' FONDO	n. unità	ore	Total e ore	Compens o Orario	Lordo Dipendente	Lordo Stato
collaboratore a 36 ore su 5 gg	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico. Collabora per: piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice. Servizio pulmini	1	30	30	12,50	375,00	497,63
collaboratore a 36 ore su 6 gg (uno presso Sec. Nese)	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico. Collabora per: piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice. Servizio pulmini. Servizio su più plessi.	1	30	30	12,50	375,00	497,63

Scuola Primaria Alzano *BB* *BB*

collaboratore a 36 ore su 5 gg	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico. Collabora per: piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice	1	30	30	12,50	375,00	497,63
collaboratore a 36 ore su 5 gg	Responsabile circolari albo e gestione fotocopie; collabora con responsabilità con le docenti per gestione mensa. Servizio pulmini	1	20	20	12,50	250,00	331,75
collaboratore a 12 ore su 2 gg	Maggior carico di lavoro per la necessaria scrupolosa sanificazione locali nel rispetto delle normative anti-Covid.	1	10	10	12,50	125,00	165,88
SCUOLA PRIMARIA ALZANO CAP	DESCRIZIONE ATTIVITA' FONDO	n. unità	ore	Total e ore	Compensazione Orario	Lordo Dipendente	Lordo Stato
collaboratore a 36 ore su 5 gg	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico. Attività inerenti la piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice. Servizio pulmini	1	30	30	12,50	375,00	497,63
collaboratore a 36 ore su 5 gg	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico. Attività inerenti la piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice. Servizio pulmini	1	30	30	12,50	375,00	497,63
collaboratore a 24 ore (L.Ma.G.V.)	Maggior carico di lavoro per distribuzione mascherine, uso fotocopiatrice, pulizia e sanificazione locali.	1	20	20	12,50	250,00	331,75
collaboratore a 6 ore (Me)	Maggior carico di lavoro per distribuzione mascherine, uso fotocopiatrice, pulizia e sanificazione locali	1	5	5	12,50	62,50	82,94
collaboratore a 18 ore (Lu.Ma.Ve)	Maggior carico di lavoro per la necessaria scrupolosa	1	15	15	12,50	187,50	248,81

Guido Piana *Rob* *MM*

	sanificazione locali nel rispetto delle normative anti-Covid							
collaboratore a 18 ore (Lu.Me.Gio)	Maggior carico di lavoro per accoglienza e sorveglianza, distribuzione mascherine, circolari, uso fotocopiatrice, sanificazione nel rispetto delle normative anti-Covid	1	15	15	12,50	187,50	248,81	
SCUOLA PRIMARIA ALZANO SOPRA	DESCRIZIONE ATTIVITA' FONDO	n. unità	ore	Total e ore	Compens o Orario	Lordo Dipendente	Lordo Stato	
collaboratore a 36 ore su 6 gg	Maggior carico di lavoro per turnazioni. Attività inerenti la piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice. Ritiro posta.	1	30	30	12,50	375,00	497,63	
collaboratore a 36 ore su 6 gg	Maggior carico di lavoro per turnazioni. Attività inerenti la piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice. Ritiro posta.	1	30	30	12,50	375,00	497,63	
SCUOLA SECONDARIA NESE	DESCRIZIONE ATTIVITA' FONDO	n. unità	ore	Total e ore	Compens o Orario	Lordo Dipendente	Lordo Stato	
collaboratore a 36 ore su 6 gg	Maggior carico di lavoro per carenza di organico e scrupolose attività di sanificazione. Attività inerenti la piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice	1	25	25	12,50	312,50	414,69	
collaboratore a 36 ore su 6 gg	Maggior carico di lavoro per carenza di organico e scrupolose attività di sanificazione. Attività inerenti la piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice	1	25	25	12,50	312,50	414,69	

Roberto Fiorini *Roberto* *MB* *4*

collaboratore a 6 ore su 1 gg	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico. Collabora per: piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice. Servizio pulmini.	1	4	4	12,50	50,00	66,35
collaboratore a 18 ore su 3 gg	Maggior carico di lavoro per la necessaria scrupolosa sanificazione locali nel rispetto delle normative anti-Covid	1	12,5	12,5	12,50	156,25	207,34
collaboratore a 6 ore su 1 gg	Maggior carico di lavoro per la necessaria scrupolosa sanificazione locali nel rispetto delle normative anti-Covid	1	4	4	12,50	50,00	66,35
SCUOLA SECONDARIA ALZANO	DESCRIZIONE ATTIVITA' FONDO	n. unità	ore	Total e ore	Compensazione Orario	Lordo Dipendente	Lordo Stato
collaboratore a 36 ore su 6 gg	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico, scrupolose attività di sanificazione. Responsabile per: piccola manutenzione, circolari albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice.	1	25	25	12,50	312,50	414,69
collaboratore a 36 ore su 6 gg	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico, scrupolose attività di sanificazione. Collabora per: piccola manutenzione; responsabile circolari albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice.	1	25	25	12,50	312,50	414,69
collaboratore a 24 ore su 4 gg	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico, scrupolose attività di sanificazione. Collabora per: piccola manutenzione; responsabile circolari albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice.	1	17	17	12,50	212,50	281,99

collaboratore a 6 ore su 1 gg	Maggior carico di lavoro per la necessaria scrupolosa sanificazione locali nel rispetto delle normative anti-Covid	1	4	4	12,50	50,00	66,35
collaboratore a 6 ore su 1 gg	Maggior carico di lavoro per la necessaria scrupolosa sanificazione locali nel rispetto delle normative anti-Covid	1	4	4	12,50	50,00	66,35
PALAZZINA UFFICI	DESCRIZIONE ATTIVITA' FONDO	n. unità	ore	Total e ore	Compens o Orario	Lordo Dipendent e	Lordo Stato
collaboratore a 36 ore su 6 gg	Rapporti con l'Ente Locale; Responsabile materiale sanitario. Responsabile invio dati mensa al Comune; Accoglienza pulmini infanzia Busa Lu-Ma-Me. Supporto alla segreteria e aperture plessi	1	20	20	12,50	250,00	331,75
collaboratore a 12 ore su 6 gg	Maggior carico di lavoro per la necessaria scrupolosa sanificazione locali nel rispetto delle normative anti-Covid. Disponibilità su altri tre plessi	1	22	22	12,50	275,00	364,93
collaboratore a 6 ore su 1 gg	Maggior carico di lavoro per la necessaria scrupolosa sanificazione locali nel rispetto delle normative anti-Covid. Disponibilità su altri tre plessi	1	13	13	12,50	162,50	215,64
ore straordinario a consuntivo			20	20	12,50	250,00	331,75
Totale Collaboratori Scolastici			656,5	656,5		8.206,25	10.889,69
	Avanzo collaboratori scolastici					2.523,41	3.348,56
	Avanzo complessivo assistenti amm.vi e collaboratori scol.					5.935,51	7.876,42

Paul Steve *SS* *Ob* *MA*

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	DESCRIZIONE ATTIVITA' INCARICO	n. unità	ore	Total e ore	Compens o Orario	Lordo Dipendente	Lordo Amm.ne
addetto	responsabile statistiche e rilevazioni	1	10	10	14,50	145,00	192,42
addetto	responsabile gestione supplenze personale secondaria e infanzia - rinnovo graduatorie	1	18	18	14,50	261,00	346,35
addetto	responsabile gestione supplenze personale primaria e ATA - rinnovo graduatorie	1	18	18	14,50	261,00	346,35
addetto	responsabile procedure acquisti	1	13	13	14,50	188,50	250,14
addetto	responsabile magazzino prodotti normative anti-Covid	1	5	5	14,50	72,50	96,21
addetto	responsabile Passweb/ultimo miglio - rapporti con INPS	1	30	30	14,50	435,00	577,25
Totale Assistenti Amministrativi							
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO							
N. totale personale interessato							
13							
COLLABORATORI SCOLASTICI							
n. unità							
ore							
Total e ore							
Compens o Orario							
Lordo Dipendente							
Lordo Amm.ne							
SCUOLA INFANZIA							
collaboratore a 36 ore	Attività di assistenza agli alunni disabili e della scuola dell'infanzia, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura	1	13	13	12,50	162,50	215,64

Budha Thum... *55* *Nb* *MA* *te*

	scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale							
collaboratore a 36 ore	Attività di assistenza agli alunni disabili e della scuola dell'infanzia, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	1	13	13	12,50	162,50	215,64	
collaboratore a 36 ore	Attività di assistenza agli alunni disabili e della scuola dell'infanzia, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	1	13	13	12,50	162,50	215,64	
SCUOLA PRIMARIA NESE								
collaboratore a 36 ore	Attività di assistenza agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Supporto per entrata e uscita da scuola con sorveglianza bambini che usufruiscono del servizio di trasporto	1	12	12	12,50	150,00	199,05	
collaboratore a 36 ore	Attività di coordinamento con l'ufficio acquisti per prodotti e apparecchiature necessarie alla sanificazione, come da protocolli anti-Covid	1	12	12	12,50	150,00	199,05	
collaboratore a 30 ore	Attività di assistenza agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Supporto per entrata e	1	10	10	12,50	125,00	165,88	

2-22 *Alzano Sopra* *Alzano*

	uscita da scuola con sorveglianza bambini che usufruiscono del servizio di trasporto							
collaboratore a 36 ore	Supporto per entrata e uscita da scuola con sorveglianza bambini che usufruiscono del servizio di trasporto.	1	5	5	12,50	62,50	82,94	
SCUOLA PRIMARIA ALZANO CAP								
collaboratore a 36 ore	Attività di assistenza agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Utilizzo spazzolatrice elettrica per erba sintetica.	1	12	12	12,50	150,00	199,05	
SCUOLA PRIMARIA ALZANO SOPRA								
collaboratore a 36 ore	Attività di assistenza agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Utilizzo macchina lavasciuga per sanificazione nel rispetto della normativa anti-Covid.	1	12	12	12,50	150,00	199,05	
SCUOLA SECONDARIA NESE								
collaboratore a 36 ore	Attività di assistenza agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	1	10	10	12,50	125,00	165,88	

Rede Fluvi Team *Rob* *MA* *Ly*

collaboratore a 36 ore	Attività di assistenza agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	1	10	10	12,50	125,00	165,88
SCUOLA SECONDARIA ALZANO							
collaboratore a 36 ore	Attività di assistenza agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	1	10	10	12,50	125,00	165,88
collaboratore a 36 ore	Attività di assistenza agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	1	10	10	12,50	125,00	165,88
collaboratore a 36 ore	Sanificazione della palestra in orario compatibile con le lezioni, nella tarda mattinata, utilizzando l'apposita macchina lavasciuga.	1	20	20	12,50	250,00	331,75
Totale Collaboratori Scolastici							
			162	142		1.775,00	2.355,43
SPESA COMPLESSIVA							
AVANZO COMPLESSIVO							
						2.703,00	3.586,88
						967,28	1.283,58
INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE art. 2/1 SEQUENZA ATA							
COLLABORATORI SCOLASTICI							
ARTICOLO 7							

Quali le posizioni maturate da alcuni collaboratori scolastici si individuano i seguenti incarichi che verranno retribuiti dalla DTEF:

LOCARINI PATRIZIA	Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle altre attività didattiche e/o ai servizi mensa. Attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.				€ 600,00
PINETTI VIVIANA	Attività di appoggio alla segreteria, all'Ufficio di Presidenza e al DSGA, supporto accoglienza alunni Infanzia Busa e sedi varie				€ 600,00

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 45 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 46 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine sono assegnati: per le attività del personale docente **75% del fondo**; per le attività del personale ATA **25% del fondo**.

Art. 47 Attività retribuite nell'ambito di progetti nazionali e europei

1. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei sono oggetto di informazione
2. in sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

Art. 48 Fondo per la valorizzazione del personale docente

1. Ogni anno in sede di contrattazione d'Istituto si definiscono i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (art. 1, c.127, L. 107/2015), stabilendo la percentuale di suddivisione tra le 3 aree individuate dalle lettere a) b) e c) del punto 3, art. 1, c.129, L. 107/2015 e la quota massima prevista pro-capite per ciascuna attività.
 2. Tali criteri possono prevedere inoltre la suddivisione in percentuale del fondo tra gli ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) e possono anche essere integrati da una proposta delle attività da riconoscere da sottoporre successivamente al Comitato di Valutazione dell'Istituto.
 3. Spetta in ogni caso al Comitato di Valutazione individuare i criteri per la valorizzazione del personale docente e l'individuazione delle attività da riconoscere.
 4. Il Dirigente Scolastico assegna il compenso in base ai criteri definiti dalla contrattazione integrativa di istituto.
 5. Il docente non può percepire compensi afferenti a fonti di finanziamento diverse per la medesima attività/incarico.
 6. Accede al compenso anche il personale docente assunto a tempo determinato (art.40 CCNL 18).
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2020/21 corrispondono a **€ 50.519,54**.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente confluiscono nel fondo per il miglioramento del personale scolastico, come previsto dalla legge di bilancio N. 160 del 27/12/2019, co 249 ed è ripartito in base quanto previsto all'art. 46 del presente contratto integrativo.

TITOLO SETTIMO: NORME FINALI

Art. 49 Conciliazione

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art.169 del CCNL 04.08.95.

Art. 50 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo dipendente, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro

5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere. Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere le loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art. 51 Distribuzione del contratto

Copia del presente contratto verrà consegnato dal Dirigente Scolastico o suo delegato alla RSU d'Istituto ed esposto all'albo online della scuola.

Art. 52 Collegamento ad accordi precedenti

Il presente CCDIL annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima istituzione scolastica, a meno che essi non vengano formalmente recepiti mediante esplicita menzione nello specifico argomento.

Art. 53 Distribuzione fondi per contrattazione integrativa – Incidenza delle assenze dal servizio

Il relativo compenso, come stabilito dalla Contrattazione di Istituto, verrà liquidato ad attività effettivamente svolta e, in caso di assenze dal servizio per un periodo complessivo superiore a 10 o 12 giorni lavorativi (per servizio su 5 o 6 giorni settimanali) dal 1 settembre 2020 al 31 luglio 2021, verrà ridotto proporzionalmente. Qualora l'assenza sia superiore al 50% delle ore di servizio previste, non verrà liquidato alcun compenso. A consuntivo le economie verranno riutilizzate per il fondo dell' a.s. 2021/2022. Su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze dell'Istituto Comprensivo, le ore di straordinario potranno essere commutate in ore di ferie aggiuntive, una volta coperti tutti i prefestivi.

La decurtazione non si applica per le attività che comportano la realizzazione di un progetto, se effettivamente portato a termine.

Il Dirigente Scolastico

Dr. Massimiliano Martin



per la delegazione di parte sindacale,

I rappresentanti della RSU

Ass. Amm. Principato Filomena Maria

Docente Blumetti Luigina

Docente Bonomi Cristina

I Rappresentanti della OO.SS. territoriali di comparto

CGIL Marchionni Manuela - R-S-A-

SNALS Cornali Amelia – R.S.A.

