



Agenzia per la  
Rappresentanza Negoziale  
delle pubbliche  
amministrazioni



## Ricevuta acquisizione contratto integrativo

ai sensi dell'art. 40-bis, comma 5, del d.lgs. 165/2001

In data **29 giugno 2020 16:28:39**  
Registrazione ID **5140038**  
Amministrazione/Ente: **VAIC86800G**  
Responsabile del procedimento: **David Arioli**  
Data di sottoscrizione: **29 giugno 2020**  
Forma giuridica: **contratto integrativo**  
Tipologia di contratto o atto: **stralcio su specifiche materie**  
Periodo di vigenza: **dal 2019 al 2020**  
Destinatari: **personale non dirigente**  
Composizione delegazione di parte pubblica: **solo direttori/dirigenti/funzionari**  
Numero organizzazioni sindacali firmatarie: **1**  
Firmato da RSU: **SI**  
Nome e file contratto integrativo: **Contratto Integrativo VAIC86800G a.s. 2019-20 definitivo.pdf** Dimensione: **312.499 KB**  
Nome e file relazione tecnica: **5. Relazione tecnica DSGA.pdf** Dimensione: **91.811 KB**  
Nome e file relazione illustrativa: **6. Relazione DS Contratto 19-20.pdf** Dimensione: **80.623 KB**  
Note: **Parere favorevole sulla compatibilità rilasciato dai revisori in data 05.06.2020**



Parte sindacale

Parte Pubblica

Le R.S.U. dell'Istituto  
Scolastico

Il Dirigente

Ins.te Antonino Palumbo  
Arioli

David

.....

Ins.te Martina Bisazza

.....

.....

.....

.....

Parte sindacale Prov.le

.....

.....

Rappresentante Terminale Associativo Sindacale (TAS)

.....

## **Contrattazione di Istituto anno scolastico 2019/2020**

Oggi giorno 23 dicembre 2019 alle ore 15.00, presso i locali della Scuola Secondaria "Carducci" si sono incontrate le parti previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, rappresentate dai seguenti componenti

### **PARTE PUBBLICA**

Dirigente scolastico dott. David Arioli

### **PARTE SINDACALE**

R.S.U. dell'Istituto

Ins.te Antonino Palumbo

Ins.te Martina Bisazza

Le parti convengono di siglare la Contrattazione di Istituto per l'anno scolastico 2019/20 composto come di seguito descritto e regolarmente firmata in calce e su ogni pagina

## **Contrattazione di Istituto anno scolastico 2019/2020**

### **Allegato 1**

Riparto ore per Personale ATA AS 2019/2020

### **Allegato 2**

Organigramma dell'Istituto - settore didattico ed Elenco progetti del personale docente finanziati con F.I. e Funzioni Strumentali al P.O.F.

### **Allegato 3**

Relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento al contratto integrativo di istituto predisposta dal DSGA e relazione del Dirigente Scolastico (Modulo 1 e 2).

Parte sindacale

Parte Pubblica

Le R.S.U. dell'Istituto  
Scolastico

Il Dirigente

David Arioli

.....

.....

.....

Parte sindacale Prov.le

.....

.....



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI GAVIRATE**

**Scuole Primarie di:** Gavirate, Voltorre, Oltrona e Bardello -

**Scuola secondaria di 1° grado:** "G. Carducci" di Gavirate Via Gerli Arioli, 27- 21026 GAVIRATE (VA) -  
☎0332744502

**Sito : WWW.ICGAVIRATE.EDU.IT**

**E-mail : SEGRETERIAGAVIRATE@LIBERO.IT - Intranet : VAIC86800G@ISTRUZIONE.IT -**

**PEC VAIC86800G@PEC.ISTRUZIONE.IT Cod. Fiscale 83002000129**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
TRIENNIO DI VALENZA GIURIDICA 2018-21  
EFFETTI ECONOMICI a.s. 2019-20**

**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 Istituto Comprensivo Statale di Gavirate.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti giuridici per il triennio 2018-21 ed economici per l'anno scolastico 2019-2020.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2020, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

**Art. 2 – Interpretazione autentica**

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

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

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

**TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

## **Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con 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. 6 – Informazione**

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

## **Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 34 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);

- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

### **Art. 8 – Confronto**

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

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo o bacheca sindacale, situato/a in ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso deve riguardare l'attività sindacale e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale biblioteca della Sc. Secondaria, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso di ogni sede/plesso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.



### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

### **Art. 12 – Referendum**

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

### **Art. 13 – Partecipazione allo Sciopero – Procedura - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Tutto il personale interessato, informato dal Dirigente Scolastico, nei tempi previsti dalla legge, viene invitato a firmare apposito modello in cui compaiono le diciture: "aderisce", "non aderisce", "non comunica". Il personale è tenuto al rispetto dell'opzione espressa.
2. Detto modello costituisce l'unico documento che consente al Dirigente di informare per tempo le famiglie tramite avviso scritto, e comunque con almeno tre giorni di anticipo, circa le variazioni che le lezioni potrebbero subire.
3. Il personale che non comunica e non aderisce poi di fatto allo sciopero, in caso di chiusura della scuola, presterà il proprio servizio presso la sede centrale dell'Istituto sita in via Gerli Arioli, 27 – 21026 Gavirate (Va)
4. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, potranno essere utilizzati con opportuni slittamenti di orario per un monte ore totale pari alle ore di servizio della giornata. In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano rimanere in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite avviso scritto anche per mezzo informatico (registro elettronico o bacheca del sito) le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
5. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della legge 146/90. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

## **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 14 – Ore eccedenti personale docente**

1. Ogni docente si può rendere disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. Le ore non effettuate a inizio anno scolastico per riduzione temporanea dell'orario delle lezioni decisa dal Consiglio d'Istituto saranno recuperate nel corso dell'anno scolastico, a seconda delle esigenze dell'amministrazione, previo accordo con i docenti sentita la RSU d'Istituto.
3. Le ore eccedenti autorizzate dal Dirigente ed effettuate per lo svolgimento di attività particolari (Openday, Progetti Continuità e Feste Scolastiche) potranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni tra il giorno di conclusione dell'anno scolastico e il termine delle attività didattiche.

### **Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

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

### **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

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

#### **Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

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

#### **Art. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

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

## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 20 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2019/2020 è complessivamente alimentato da:
  - a. fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del 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 e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'informativa fornita alla parte sindacale. L'informativa è predisposta sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornata a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

#### Art. 21 – 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.
2. Per il presente anno scolastico,
  - visto il D.M. n. 834 del 15 ottobre 2015 che ha individuato nuovi criteri e parametri oggettivi di ripartizione delle risorse riferite al "Fondo per il funzionamento didattico-amministrativo delle situazioni scolastiche";
  - visto il CCNL del comparto scuola vigente alla data di sottoscrizione del presente atto;
  - vista la legge 107 del 2015;
  - vista la legge 190 del 2014 articolo 1 co. 332;
  - vista l'intesa MIUR – OO.SS. del 18 settembre 2019;
  - vista la nota MIUR prot. 21795 del 30 settembre 2019 avente per oggetto: "A.S. 2019/2020 ' Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2019 - periodo settembre-dicembre 2019 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2020 - periodo gennaio-agosto 2020";
  - visto la nota MIUR prot. 5174 del 21 novembre 2019 attività di avviamento alla pratica sportiva;
  - viste le economie che si sono determinate dagli anni scolastici precedenti;

tali fondi sono pari a:

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007	32.252,14 € (30.107,34 € + 2.144,80 €)
b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	1.304,85 € (648,53 € + 656,32 €)
c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	3.358,60 €
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	1.941,22 €
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	2.794,87 € (1.118,02 € + 1.676,85 €)
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	6.655,71 € (1.730,37 € + 4.925,34 €)
g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n.	10.612,17 €

107/2015	(10.612,17 € + 0,04 €)
h) per le finalità di cui all'art 1, commi 592- 593 della legge n. 205/2017	0,00 €
j) per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)	0,00 €
k) per la formazione del personale	Da definire in apposito allegato contrattuale successivo, appena nota la reale consistenza

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 22 – 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. 23 – Calcolo delle risorse e criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Tutte le risorse che finanziano il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2019/2020 sono indicate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali (lordo dipendente).
2. L'ammontare del fondo d'Istituto è determinato, sulla base dell'accordo MIUR-OO.SS. del 18.09.2019, della nota MIUR prot. 21795 del 30 settembre 2019 **in € 30.107,34 lordo dipendente**.
3. All'importo sopra indicato bisogna preliminarmente togliere la quota di **€ 2.350,00 lordo dipendente** pari all'indennità di direzione del Dsga per l'a.s. 2019/2020. Pertanto, il fondo disponibile per la contrattazione d'istituto viene rideterminato in **€ 27.757,34 lordo dipendente**
4. 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 l'importo sopra indicato viene ripartito, sulla base della determinazione del Consiglio d'Istituto, per **68 % al personale docente** e per il **32 % al personale ATA**.
5. Si determina pertanto:
  - per le attività del **personale docente 68 % pari a € 18.875,00 lordo dipendente**
  - per le attività del **personale ATA 32 % pari a € 8.882,34 lordo dipendente**
6. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
7. Si segnala la presenza di **economie per F.I.S.** emerse lo scorso a.s. 2018/19 pari a **€ 2.144,80 lordo dipendente** da destinare sempre alla copertura delle attività citate al punto 4 per l'a.s. 2019/2020 (senza cambio di vincolo di destinazione), suddivise in percentuale tra i docenti e il personale ATA: **68% docenti € 1.458,46 lordo dipendente** e **32% personale ATA € 686,34 lordo dipendente**.
8. Le eventuali economie del Fondo 2019-20 confluiranno nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo, anche per finalità diverse da quelle originarie.

### Art. 24 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

### Art. 25 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a.	supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, responsabili di plesso, responsabili orario medie, Sistema Sicurezza, Comitato e Nucleo Valutazione e revisione PTOF, RAV e PDM):	<b>€ 7.910, 00</b>  (quota pari al <b>38,9%</b> dell'importo complessivo);
b.	supporto alla didattica (coordinatori di classe, responsabili di classe ed interclasse scuola primaria, coordinatori sostegno, docenti Lifeskills, docenti impegnati correzioni prove Invalsi, ecc.):	<b>€ 6.230, 00</b>  (quota pari al <b>30,6%</b> dell'importo complessivo);

c.	supporto all'organizzazione della didattica (referenti CPL e CPPC, intercultura, tutor docenti neo immessi in ruolo, resp. progetto Sport di Classe, resp. Laboratori informatica):	<b>€ 2.625, 00</b> (quota pari al <b>12,9%</b> dell'importo complessivo);
d.	progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:	<b>€ 1925, 00</b> (quota pari al <b>9,5%</b> dell'importo complessivo);
e.	fondo di riserva (eventuale scuola domiciliare ed esigenze non preventivabili)	<b>€ 1.643, 46</b> (quota pari al <b>8,1%</b> dell'importo complessivo)

**per un totale di € 20.333,46 (€18.875,00 + € 1458,46) lordo dipendente**

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

a.	flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: coll. scolastici	<b>€ 250,00</b> (quota pari a <b>2,61%</b> dell'importo complessivo);
b.	intensificazione del carico di lavoro e sostituzione di colleghi assenti: Maggiori carichi di lavoro dovuti a (sostituz. colleghi assenti, gestione organizzativa progetti, attività legate al piano di miglioramento, viaggi istruzione, ricostruzione carriera per pensionamenti personale docente e ATA)	<b>€ 4.132,50</b> (quota pari a <b>43,19%</b> dell'importo complessivo);
c.	assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: (Gestione organizzativa progetti e attività legate al piano di miglioramento)	<b>€ 4.187,34</b> (quota pari a <b>43,76%</b> dell'importo complessivo);
d.	lavori piccola manutenzione	<b>€ 312,50</b> (quota pari a <b>3,27%</b> dell'importo complessivo);
e.	fondo di riserva	<b>€ 686, 34</b> (quota pari a <b>7,17%</b> dell'importo complessivo);

**per un totale di € 9.568,68 (€ 8.882,34 + € 686,34) lordo dipendente**

#### **Art 26. – Stanziamenti quota docenti**

☐ Visto il PTOF approvato e adottato per il triennio 2016/2019, analizzate le aree delle attività retribuibili con il Fondo indicate nell'art.88 del CNL e dall'art. 25 del presente contratto, le parti concordano di utilizzare le risorse per retribuire le attività di seguito indicate con i seguenti criteri di priorità:

- **supporto alle attività organizzative**
- **supporto alla didattica**
- **supporto all'organizzazione della didattica**
- **progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare**
- **attività d'insegnamento**

- **Attività aggiuntive (di insegnamento e non insegnamento) per la realizzazione del PTOF** elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto con le rispettive delibere n. 1 del 23.10.2019 (CDD) e n. 2 del 30.10.2019 (CDI).

INCARICO SPECIFICO	PLESSO o ISTITUTO	N. Docenti	Ore	Totale ore	Compenso orario	Compenso lordo
Collaboratore DS	SECONDARIA	1	25	25	17,50 €	437,50 €
Collaboratore DS	PRIMARIE	1	100	100	17,50 €	1.750,00 €
Comitato di Valutazione	ISTITUTO	3	4	12	17,50 €	210,00 €
Coordinatore organizzativo	SECONDARIA	1	40	40	17,50 €	700,00 €
Orario docenti secondaria	SECONDARIA	2	15	30	17,50 €	525,00 €
Laboratorio di Informatica	SECONDARIA	1	20	20	17,50 €	350,00 €
Intercultura	SECONDARIA	1	10	10	17,50 €	175,00 €
Cittadinanza e Costituzione	SECONDARIA	1	5	5	17,50 €	87,50 €
Salute e benessere + Referente	SECONDARIA	1	40	40	17,50 €	700,00 €

Cyberbullismo						
LifeSkills Training e Tutor LST Estens. Primaria	ISTITUTO	1	25	25	17,50 €	437,50 €
Interventi Lifeskills	SECONDARIA	5	5	25	17,50 €	437,50 €
Coordinatore Sostegno	SECONDARIA	1	20	20	17,50 €	350,00 €
Consulenza PDP	SECONDARIA	1	10	10	17,50 €	175,00 €
Coordinatore Prime+ Classe	SECONDARIA	1	15	15	17,50 €	262,50 €
Coordinatore Seconde + Classe	SECONDARIA	1	15	15	17,50 €	262,50 €
Coordinatore Terze + Classe	SECONDARIA	1	15	15	17,50 €	262,50 €
Coordinatori di Classe (6)	SECONDARIA	7	5	35	17,50 €	612,50 €
Potenziamento Lingua Inglese	SECONDARIA	1	5	5	17,50 €	87,50 €
Sorveglianza Progetto Madrelingua e "SOS" pomeridiano	SECONDARIA	1	15	15	17,50 €	262,50 €
ASPP e ANIMATORE DIGITALE	ISTITUTO	1	40	40	17,50 €	700,00 €
TUTOR anno di Prova e FIT	ISTITUTO	2	10	20	17,50 €	350,00 €
Rapporti con Scuole Superiori – Salone Orientamento	ISTITUTO	1	10	10	17,50 €	175,00 €
Coordinatore organizzativo	BARDELLO	1	40	40	17,50 €	700,00 €
	GAVIRATE	2	35	70	17,50 €	1.225,00 €
	OLTRONA	1	35	35	17,50 €	612,50 €
	VOLTORRE	1	40	40	17,50 €	700,00 €
Coordinatori interclasse	BARDELLO	1	15	15	17,50 €	262,50 €
	GAVIRATE	2	15	30	17,50 €	525,00 €
	OLTRONA	1	15	15	17,50 €	262,50 €
	VOLTORRE	1	15	15	17,50 €	262,50 €
Coordinatori Emergenze	PRIMARIE	4	5	20	17,50 €	350,00 €
Referenti di "classe" (22 docenti)	PRIMARIE	22	3	66	17,50 €	1.155,00 €
Laboratori informatica	PRIMARIE	1	30	30	17,50 €	525,00 €
CPPC (Protezione Civile)	ISTITUTO	1	10	10	17,50 €	175,00 €
Referente INVALSI e Valutazione	ISTITUTO	1	15	15	17,50 €	262,50 €
Correzione INVALSI Primaria	PRIMARIE	2	10	20	17,50 €	350,00 €
Salute e Benessere (+LST Est.)	PRIMARIE	1	20	20	17,50 €	350,00 €
Case Manager	PRIMARIE	2	10	20	17,50 €	350,00 €
Intercultura	PRIMARIE	1	10	10	17,50 €	175,00 €
Progetto "Sport di Classe"	PRIMARIE	1	5	5	17,50 €	87,50 €
Innovazione (BIN e CODING) - PON	PRIMARIE	1	10	10	17,50 €	175,00 €
Coordinatore sostegno	PRIMARIE	1	30	30	17,50 €	525,00 €
Consulenza PDP	PRIMARIE	1	10	10	17,50 €	175,00 €
Rapporti con le Scuole dell'Infanzia (Protocollo)	ISTITUTO	1	10	10	17,50 €	175,00 €

• **Ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva**

Per i compensi relativi alle ore **eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva**, alla luce della nota MIUR prot. n. 21795 del 30 settembre 2019, a questa Istituzione Scolastica, **sono stati assegnati € 648,53 lordo dipendente. Alla cifra disponibile per il presente anno scolastico devono essere poi aggiunti i fondi residuati dal**

**precedente anno scolastico 2018-19, consistenti in € 656,32 lordo dipendente.** Tali compensi saranno utilizzati per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica. Tali risorse sono destinate a tutte le Istituzioni Scolastiche secondarie di primo e secondo grado, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico di diritto. Tale assegnazione è subordinata all'effettiva realizzazione del progetto di avviamento alla pratica sportiva che, nel nostro Istituto, è stato approvato dal Collegio dei Docenti contestualmente all'approvazione delle variazioni annuali al PTOF 2019-22 (e con delibera n. 7 di istituzione del Centro Sportivo Studentesco della Scuola Secondaria di I grado e delibera n. 8 di adesione ai Giochi Sportivi Studenteschi da parte del CDI in data 30.09.2019). I progetti devono essere presentati sull'apposito portale [www.campionatistudenteschi.it](http://www.campionatistudenteschi.it) con l'indicazione della risorsa prevista per ciascun progetto, fermo restando il limite della risorsa programmata, determinata in base al numero delle classi di istruzione secondaria.

- **Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa**

Alle quattro aree individuate dal Collegio dei Docenti per gli 8 insegnanti con incarico di **FUNZIONE STRUMENTALE** previste dall'art. 33 del CCNL Scuola vigente, designate per l'a.s. 2019/2020 sarà destinato l'importo di **€ 3.358,60 lordo dipendente**, calcolato sulla base dei parametri vigenti nell'a.s. 2019/2020. Ad ogni Funzione strumentale è attribuito il compenso lordo, previsto nella tabella seguente; che verrà liquidato al termine delle attività svolte, previa dettagliata relazione, entro il 31/8/2020. L'importo previsto sarà suddiviso tra i docenti titolari della funzione strumentale.

Funzione strumentale	Numero docenti	Compenso Lordo per singolo docente	Totale Lordo
INCLUSIVITÀ	2	€ 419,82	€ 839,65
COMUNICAZIONE FAMIGLIE	2	€ 419,82	€ 839,65
ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ	2	€ 419,82	€ 839,65
TECNOLOGIA	2	€ 419,82	€ 839,65

- **Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica**

Le risorse finanziarie legate alle **aree a rischio e a forte processo immigratorio**, ad oggi disponibili ammontano a complessivi **€ 2.794,87 lordo dipendente, derivanti dall'assegnazione per il presente anno scolastico di € 1.118,02 lordo dipendente e dal residuo del precedente anno scolastico di € 1.676,85 lordo dipendente.** Le somme suddette sono impegnate per la realizzazione di progetti di alfabetizzazione che saranno realizzati presso la Scuola Secondaria e Primaria dell'Istituto sulla base della disponibilità dei docenti e dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti in corso d'anno.

- **Compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti**

La disponibilità di risorse per il pagamento di ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti nell'a.s.2019/2020 come da comunicazione ufficiale da parte del MIUR con la nota prot. n. 21795 del 30 settembre 2019 è pari a **€ 1.730,37 lordo dipendente.**

L'avanzo dell'a.s. **2018/2019**, come rilevato al 31/8/2019, ammonta a **€ 4.925,34 lordo dipendente.** Tali rimanenze saranno utilizzate nell'a.s. in corso per la copertura delle ore eccedenti necessarie per la sostituzione dei docenti assenti.

- **Valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011**

La disponibilità di risorse per la Valorizzazione de docenti, ai sensi dell'art. 1, co. dal 126 a 128 della Legge 107/2015 ammonta a **€ 10.612,13 lordo dipendente, con l'aggiunta di un residuo di € 0,04 del precedente anno scolastico** e sarà assegnata ai docenti entro il 31.8.2020 alla luce dei criteri stabiliti dal Comitato di Valutazione e dei criteri generali per la determinazione dei compensi definiti sulla base dell'art. 29 del presente contratto.

## **- Progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)**

Per il presente anno scolastico non sono in programma attività legate a finanziamenti europei (PON) che prevedano la partecipazione di personale interno da retribuire a vario titolo. Eventuali attività finanziate in corso d'anno seguiranno la modalità già contrattualizzata nell'a.s. 2018-19 e cioè i relativi compensi saranno determinanti di norma con riferimento alle ore effettivamente prestate a consuntivo delle attività sulla base dei registri appositamente compilati e opportunamente validati dal Dirigente Scolastico.

2. Si stabilisce, inoltre, che:

- al fondo parteciperanno tutti i lavoratori senza eccezione alcuna;
- la percezione del compenso per il collaboratore del dirigente è incompatibile con l'attribuzione delle funzioni strumentali, così come previsto dal CCNL vigente;
- il compenso spettante al collaboratore vicario ed ai responsabili di plesso è comprensivo della sostituzione per assenze del Dirigente Scolastico.

### **Art 27. – Stanziamenti quota ATA**

1. Visto il PTOF approvato e adottato per il triennio 2019/2022, analizzate le aree delle attività retribuibili con il Fondo indicate nell'art.88 del CCNL e dall'art. 23 del presente contratto, le parti concordano di utilizzare le risorse per retribuire le attività di seguito indicate con i seguenti criteri di priorità:

- **flessibilità oraria e ricorso alla turnazione**
- **intensificazione del carico di lavoro**
- **assegnazione di incarichi a supporto della didattica**
- **assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione**

2. Visto il piano di lavoro per il personale ATA proposto dal Dsga e adottato dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2019/2020 le parti concordano di utilizzare le risorse per retribuire le attività di seguito indicate necessarie per la realizzazione del PTOF e alla efficacia ed efficiente funzionalità organizzativa, didattica ed amministrativa dell'Istituto connessa all'autonomia:

**si veda l'allegato "Riparto FIS ATA e Incarichi"**

3. Si stabilisce, inoltre, che:

- al fondo parteciperanno tutti i lavoratori senza eccezione alcuna.
- la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore per il Personale ATA non può essere concessa, per mancanza delle piene condizioni previste dal CCNL 2006-2009.
- Per i Criteri di Assegnazione del Personale alle sedi e di sostituzione del personale in caso di assenza si rimanda integralmente al Piano di Lavoro proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente.
- i suddetti compensi accessori, previsti nella presente contrattazione, verranno ridotti proporzionalmente per assenze superiori a 15 giorni in un anno scolastico a qualsiasi titolo svolti (malattie, congedi straordinari, aspettative, infortuni, ecc.).
- Per tutto quanto non espressamente specificato nella presente contrattazione, si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale sottoscritto il 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali con modificazioni e integrazioni.

### **Art 28. – Incarichi specifici conferiti personale ATA**

1. L'articolo 47 del CCNL Comparto Scuola vigente prevede che gli incarichi specifici si attribuiscano per compiti che *"...nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori (...)* particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione dell'offerta formativa come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori quindi non contrattabili con la dirigenza da parte del singolo interessato, in quanto non si aggiungono al profilo di base, ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'istituzione scolastica.



2. Su proposta del Dsga il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di quell'articolo 47 comma 1 lett. b) del CCNL da attivare nell'istituzione scolastica e conferisce tali incarichi sulla base dei criteri di seguito riportati in ordine di priorità:
- comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio
3. La disponibilità delle risorse per gli incarichi specifici del personale ATA per l'a.s. 2019/2020 ammonta **€ 1.941,22 lordo dipendente**, calcolata sulla base della nota MIUR prot. n. 21795 del 30 settembre 2019 così ripartita

- **INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si determinano n. 3 incarichi specifici:**
  - **Area Alunni**
  - **Area Personale**
  - **Area Finanziaria**
- **INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI: si determinano n. 2 incarichi specifici:**
  - **Archivio**
  - **Potenziamento Sorveglianza Alunni**

#### **Art. 29 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/2020 con l'aggiunta del residuo dell'a.s. 2018/2019 corrispondono a **€ 10.612,17 lordo dipendente**.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
  - gli importi dei compensi che il dirigente può assegnare sono **diciotto** (al massimo al 30% del personale destinatario del bonus sulla base dei criteri stabiliti dal Comitato di Valutazione) scegliendo tra i diciotto docenti con il punteggio più alto.
  - il Compenso più basso non potrà essere inferiore a **350 euro lordo dipendente**, quello più alto non potrà essere superiore a **850 euro lordo dipendente**;

#### **Art. 30 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 31 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 32 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 33 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.
3. Al RSPP, se interno, compete un compenso per il quale si attingerà dal FIS.

## **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 34 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 35 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 30 % di quanto previsto inizialmente.

Per tutto quanto non espressamente specificato nella presente contrattazione, si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale sottoscritto il 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali con modificazioni e integrazioni.

Quanto sopra esposto viene approvato da tutti i presenti.

Il presente accordo (Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto) viene letto, approvato e sottoscritto.

Gavirate, 23.12.2019

#### **Per la delegazione di parte Pubblica:**

- Il Dirigente Scolastico (Prof. David Arioli)

---

#### **Per la RSU d'Istituto:**

- Prof.sor Antonino Palumbo

---

- Sig.ra Martina Bisazza

---

#### **Per le OO.SS.:**

---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GAVIRATE

RIPARTO FIS A.S. 2019/20 + INC.AGG.ATA + ECONOMIE FIS ANNI PRECEDENTI

ASSISTENTI AMM.VI

Incarico 1) area Personale ricostruzioni carriera ore 10 (1AA)

Incarico 2) area Alunni iscrizioni on line ore 10 (1AA)

Incarico 3) area Finanziaria gite e visite istr. ore 10 (1AA)

Totale ore 30 x € 14,50 = € 435,00

COLLABORATORI SCOL.

Incarico 1) Sorveglianza sc, Bardello nel dopomensa ore 40 (1CS)

Incarico 2) Archivio sc.Carducci ore 80 (4 CS)

Totale ore 120 x € 12,50 = € 1500,00

TOTALE ASSEGNATO PER INC.AGG.€ 1941,22

FIS AS 2019/20 Importo assegnato € 8882,34

FIS per ASS.AMMVI

Collabor.DSGA atti contabili ore 5 (1 AA)

Infortunati alunni e personale ore 5 (1 AA)

Prevalente rapporto con il pubblico ore 5 x 4 AA= ore 20

Tenuta e gestione prog.did. =====

Sostituzione DSGA ore 50 (1 x 50 ore)

Sost.pers.assente (1gg.10ra) ore 90

Disp.prest.lavoro su più aree in mom.part. ore 40

Registro elettronico incomb.segreteria ore 5 (1 AA)

Tenuta registro fonogrammi (ore 5 x 4 AA) = 20 ore

Gestione scrutinio elettronico ore 5 (1AA)

Bandi/gare ore 10 (ore 5 x 2 AA)

Impianto segreteria digitale ore 25 (ore 5 x 5 AA)

Denunce fiscali annuali trasmiss ore 5 (1 AA)

Gestione carico/scarico timbrature ore 5 (1 AA)

Gestione vers.mensili Agenzia entrate ore 5 (1 AA)

Inquadr.progr.carriera ore 5 (1 AA)

Accert.titoli per personale ore 5 (1 AA)

Convoc.docenti suppl.brevi ore 5 (1 AA)

Convoc. ATA suppl.brevi ore 5 (1 AA)

Pratica assenze con riduzione ore 10 (2 AA)

Pratica rivalsa ore 5 (1 AA)

Gestione gite e visite part.complesse ore 10 (1 AA)

Pratiche pensioni Passweb ore 40 (1 AA)

Totale ore 375 x € 14,50 = Totale € 5437,50

FIS per COLL.SCOL. (Disponibilità € 3444,84)

Supp.alunni dis. Ore 5 (1 AA)

Primo soccorso ore 65 (13 CS x 5 ore)

Orario spezzato ore 5 (1)

Tenuta e aggiorn.archivio ore 15 (ore 5 x 3 CS)

Archivio sc.Carducci ore 40 (10 ore x 4 CS)

Piccola manutenzione ore 25 (ore 5 x 5 CS)

Scuola Oltrona pul.aule venerdì pom. Ore 5 (1 CS)

Supp.att.scol.progr.fuori edif.ore 25 (ore 5 x 5 CS)

Sorveglianza alunni non cons. ore 25 (ore 5 x 5 CS)

Pulizia Auditorium ore 30 (ore 5 x 6)

Esig.serv.turni più gravosi ore 15 (ore 5 x 3 CS)

Serv.centralin o sede centrale ore 20 (ore 5 x 4 CS)

Totale ore 275 x € 12,50 TOTALE € 3437,50

ECONOMIE ANNI PREC. PER ATA €672,86 utilizzo per riserva /incremento punti part.gravosi

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GAVIRATE

## PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI A.S. 2019/20

### IL DSGA

Visto il CCNL 19/4/2018

Visto il Piano dell'Offerta Formativa

#### PROPONE IL SEGUENTE PIANO DI LAVORO :

**Orario di funzionamento della Segreteria** – l'Ufficio di Segreteria funziona il lunedì, martedì e giovedì dalle ore 07,30 alle ore 17,00; il mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; il turno pomeridiano del lunedì, martedì e del giovedì fino alle ore 17,00 è previsto, salvo necessità segnalate dal Dirigente Scolastico, dalla seconda quindicina di settembre al 30 giugno.

**L'orario di lavoro del Personale Amministrativo** è di 07,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, con inizio dalle ore 07,30 e 09,48 (solo lunedì, martedì, giovedì) . I turni del mattino sono i seguenti: dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Nel dettaglio gli orari degli Ass.Amm.vi sono strutturati secondo la tabella qui riportata:

1° AA – 2° AA

da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

- lunedì e giovedì dalle ore 9,48 alle ore 17,00 (con turno fisso)

3° AA (Orario richiesto dall'interessata per esigenze familiari)

Lunedì dalle ore 8,00 alle ore 13,30 dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Martedì dalle ore 8,00 alle ore 13,30 dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,00

Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

4° AA - Part-time verticale di 28 ore settimanali - suddiviso su quattro giorni dal lunedì al giovedì

.. lunedì- mercoledì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Martedì dalle ore 10,00 alle ore 17,00

Completamento orario AA con part-time – 5° AA con 8 ore di servizio settimanali – il martedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

A seguito della richiesta di aspettativa ai sensi dell'art. 59 del CCNL2007 ed a seguito di accettazione di un contratto in qualità di docente presso Istituto Superiore, di conseguenza l'orario del sostituto è stato riproposto, secondo l'orario già prestato dal titolare.

La predetta struttura degli orari consente , oltre alle aperture pomeridiane degli uffici , un potenziamento delle attività lavorative seguendo le necessità dell'Istituto.

Eventuali ritardi sull'orario d'ingresso al lavoro comportano l'obbligo del recupero come previsto dal contratto.

Eventuali "aggiustamenti" di orario di 5/10 minuti possono essere effettuati nell'arco della settimana solo per compensazione orario giornaliero/settimanale (36 ore). Gli aggiustamenti dell'orario non possono in alcun caso generare ore e minuti di lavoro straordinario, per il quale si rimanda all'apposito capitolo.

**Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici** – I Collaboratori Scolastici con contratto di 36 ore settimanali, che prestano servizio nelle Scuole Primarie e nella Scuola sec. Carducci effettuano un orario di lavoro giornaliero di ore 07,12 dal lunedì al venerdì.

Per equità di assegnazione dei turni di servizio mattino/pomeriggio sono stati assegnati due turni pomeridiani al personale con 36 ore settimanali (full time), mentre è stato assegnato un solo pomeriggio al personale con part-time, 21/24 ore settimanali; ad un solo collaboratore scolastico con orario sett. di 36 ore sono stati assegnati tre turni pomeridiani perché il suddetto posto di 36 ore settimanali è di fatto la somma dei completamenti di più part-time.

Per esigenze della scuola ogni plesso scolastico svolge orari diversi:

Scuola primaria di VOLTORRE – classi 5 – presenti n. 2 coll.scol. con contratto a T.I.:

COLL.SCOL. N. 1- 36 ore settimanali

Lunedì/Mercoledì/Venerdì dalle ore 7,48 alle ore 14,42

Martedì/Giovedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30

COLL.SCOL.N.2- 36 ore settimanali

Lunedì/Mercoledì dalle ore 11,18 alle ore 18,30

Martedì/Giovedì/Venerdì dalle ore 7,48 alle ore 14,42

Scuola primaria di OLTRONA – classi 4 - presenti n. 2 coll.scol. 1° Coll.Scol. ITI 36 ore sett.- 2° Coll.Scol. 10,30 ore sett. contratto fino al 30/06/2019:

COLL.SCOL.N.1 (36 ore settimanali)

Lunedì e Martedì dalle ore 11,00 alle ore 18,12

Mercoledì- Giovedì e Venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00

COLL.SCOL. N. 2 (10,30 ore settimanali)

Lunedì e Martedì dalle ore 7,48 alle ore 11,00 + serv.sc.Carducci (11,00/15,00)

Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,12 + serv.sc.Carducci (7,30/11,30)

Scuola primaria di BARDELLO: classi 5 – presenti n. 2 coll.scol.

COLL.SCOL.N.1 (ITI Part-time 24 ore settimanali):

Lunedì/Martedì/Giovedì dalle ore 7,48 alle ore 11,18

Mercoledì dalle ore 7,48 alle ore 14,48

Venerdì dalle ore 7,48 alle ore 14,18

COLL.SCOL.N.2 (36 ore settimanali contratto a T.D. fino al 30/6/2019):

Lunedì/Martedì/Giovedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30

Mercoledì/Venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Scuola primaria RISORGIMENTO: classi 9 – presenti n.4 coll.scol. che effettuano vari turni:

COLL.SCOL.N. 1 (ITI 36 ore settimanali)

Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42;

COLL.SCOL.N. 2 (ITI 36 ore settimanali)

Lunedì/Martedì/Giovedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30 (turno richiesto dall'interessato)

Mercoledì/Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

COLL.SCOL.N. 3 (ITI 36 ore settimanali)

Lunedì/Giovedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30

Martedì/Mercoledì/Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

COLL.SCOL.N.4 (ITD fino 30/6/2019 35 ore settimanali)

Lunedì e Giovedì dalle ore 7,45 alle ore 13,15 + serv. Sc. Carducci (14,45/18,15)

Martedì dalle ore 11,30 alle ore 18,30

Mercoledì/Venerdì dalle ore 10,45 alle ore 15,45

Scuola Secondaria di 1° grado CARDUCCI: classi 9 – n. 6 coll.scol. :

COLL.SCOL. N.1 ( ITI Part-time verticale 21 ore settimanali - lun./mart./merc.)

Lunedì dalle ore 11,30 alle ore 18,30

Martedì/Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

COLL.SCOL.N.2 ( ITD 36 ore contratto fino 30/6/2019 )

Lunedì/Martedì dalle ore 11,00 alle ore 15,00 + sc.prim.Oltrona 7,48/11,00

Mercoledì dalle ore 9,48 alle ore 17,00

Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 11,30 + sc.prim.Oltrona

Venerdì dalle ore 7,3 alle ore 14,42

COLL.SCOL.N.3 (ITI Part-time verticale 28 ore settimanali)

Lunedì dalle ore 11,30 alle ore 18,00

Martedì/Mercoledì/Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

COLL.SCOL.N.4 (ITI 36 ore settimanali)

Lunedì/Mercoledì/Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Giovedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30

Martedì dalle ore 9,48 alle ore 17,00

COLL.SCOL.N.5 (ITI 36 ore settimanali)

Lunedì/Martedì/Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Giovedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30

Venerdì dalle ore 9,48 alle 17,00

COLL.SCOL.N.6 (ITD fino 30/6/2019 – 35 ore sc. Risorgimento + sc.Carducci)

Lunedì/Giovedì dalle ore 14,45 alle ore 18,15 + sc.prim.Risorgimento

Martedì/Mercoledì/Venerdì orario solo sc.Risorgimento

\*\*\*\*\*

Si specifica che due coll.scol. ITI con orario il primo di 36 ore settimanali e il secondo con un part-time di 28 ore settimanali hanno accettato, in corso d'anno scolastico, un contratto per altra qualifica (Docente tecnico e Ass.Amm.vo) ai sensi dell'art. 59 del CCNL/2007.

#### **NORME COMUNI:**

Tutto il personale Ass.Amm.vo e Coll.Scol. effettua la timbratura dell'orario di lavoro giornaliero mediante badge. E' prevista la stampa e la consegna periodica dei tabulati dell'orario effettuato agli interessati.

**Servizi di Segreteria** - L'Ufficio di Segreteria è suddiviso in tre principali settori:

- 1) Affari generali- Organi Collegiali;
- 2) Didattico -gestione alunni ;
- 3A) Amministrativo: gestione del personale
- 3B) Amministrativo/Finanziario: gestione finanziaria, servizi contabili e gestione del patrimonio.

Dalla fine del mese di Novembre 2017 è utilizzato dal Personale dell'Ufficio il programma della Segreteria Digitale.

Gli atti rilasciati dalla Segreteria, oltre alla firma del D.S. / D.S.G.A. prevedono la firma dell'impiegato che ha compilato l'atto.

Tutti gli atti (lettere, note o altro) prevedono la sigla di chi ha predisposto la minuta dell'atto stesso e di chi si è occupato della stesura e dell'invio.

E' stata valutata dal DSGA con gli Ass. Amm.vi la suddivisione dei compiti/mansioni degli Ass.Amm.vi ed il mansionario viene allegato alla presente proposta (Allegato A).

**Incarichi per Ufficio di Segreteria** – Tutta la posta in arrivo viene vista da tutto il personale dell'ufficio.

Per l'inserimento dati al MIUR per l'area del Personale è stato altresì affidato l'incarico all'Assistente Amministrativo (Area Personale) e per l'inserimento al MIUR dei dati relativi all'area alunni l'incarico è stato affidato al Assistente Amm.vo (Area Alunni) .

L'inserimento dei dati da trasmettere al MIUR ecc. relativo alle aree contabili (monitoraggi e dati relativi al bilancio e contabilità generale) è effettuato dal DSGA.

#### **Criteri di assegnazione alle sedi (per i Collaboratori Scolastici):**

Al fine di migliorare la formazione del personale meno esperto e l'efficacia del servizio, sono previsti quanto più possibile abbinamenti tra personale esperto e meno o non esperto.

Criteri:

- 1) Maggiore anzianità di servizio nella mansione;
- 2) Residenza nel Comune;
- 3) Richiesta degli interessati.

Detti criteri sono adottati in successione.

Rilievi del DSGA e del DS, congiunti, sospenderanno i criteri sopra esposti, di ciò andrà data preventiva comunicazione alle RSU.

Si prevede una possibile rotazione del personale collaboratore scolastico tra i diversi plessi dell'Istituto riferita ad anno scolastico.



### **Sostituzione del personale in caso di assenza (solo per Coll.Scol.) – Intervento:**

Per la sostituzione del personale assente si propone di intervenire nei seguenti modi in sequenza :

- a) modifica dell'orario agli altri C.S. per la completa copertura dell'orario dell'assente;
- b) ricorso a intensificazione lavorativa;
- c) spostamento di personale da altra sede;
- d) ricorso a prestazione di lavoro straordinario.

**Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore di lavoro settimanale** – Tenuto conto che tutto il Personale Collaboratore Scolastico ha orari fissi, che si ripetono ogni settimana e non emergono sensibili oscillazioni d'orario individuali, non si propone la riduzione a 35 ore settimanali .

Anche per il personale Assistente Amm.vo, non è possibile applicare la riduzione dell'orario, perché pur essendoci delle prestazioni lavorative anche pomeridiane e pur avendo l'orario strutturato su due turni, gli orari pomeridiani sono assegnati con turno fisso e di conseguenza non ci sono i presupposti per applicare tale riduzione.

**Lavoro straordinario** – Tutte le prestazioni di lavoro straordinario degli Ass.Amm.vi e dei Coll.Scol.ci devono essere preventivamente proposte dal DSGA e autorizzate dal D.S. con provvedimento scritto.

Coll.Scol.ci - Si propone di fare effettuare il lavoro straordinario quando si verificano assenze (vedi punto d) assenze) - riconoscimento di un'ora di straordinario o di un'ora e mezza di straordinario nei casi particolari di maggior carico di lavoro, spetta al DSGA la valutazione e la proposta di attribuzione dello straordinario; quando l'orario di servizio degli altri collaboratori consente già l'espletamento delle pulizie nell'arco dell'orario, non sarà assegnato lo straordinario ma il maggior carico di lavoro sarà riconosciuto con l'intensificazione del lavoro, per un massimo di due collaboratori scolastici.

Le ore di lavoro straordinario prestate saranno recuperate preferibilmente in momenti di sospensione dell'attività didattica .

**Ferie** - Le ferie saranno concesse nel rispetto delle norme previste dal CCNL, tenendo conto delle esigenze di servizio. Presenze minime: periodo di Natale, Pasqua e periodo estivo pari a due Coll.Scol. per la sede centrale e un Ass.Amm.vo per gli uffici.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile, per il periodo di Natale e Pasqua almeno 20 giorni prima dell'inizio delle vacanze scolastiche.

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** I Coll.Scol. in servizio nelle sedi, assicurato lo svolgimento delle pulizie delle aule e spazi assegnati , possono richiedere le ferie anche per gli stessi periodi perché le sedi staccate possono rimanere chiuse; per quanto riguarda la sede centrale, tenuto conto che deve essere assicurata l'apertura anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, i collaboratori scolastici effettueranno dei turni, anche con l'ausilio del personale delle sedi, che consenta l'intera copertura dei periodi interessati. Tenuto conto che i Coll.Scol. vengono assegnati all'Istituto e non alla sede, si prenderanno in esame tutte le domande di ferie globalmente, per assicurare l'apertura della sede centrale non penalizzando i Coll.Scol. che prestano servizio presso tale sede.

**ASSISTENTI AMM.VI:** Gli Ass.Amm.vi, nel rispetto delle norme previste dal CCNL, effettueranno dei turni di servizio in modo tale da assicurare completamente, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il regolare servizio degli Uffici di Segreteria.

In particolare si terrà conto anche dei periodi richiesti (periodo di Natale, Pasqua e periodi estivi maggiormente richiesti – mese di agosto-) perché ci sia una turnazione del personale che dia a tutti la possibilità di usufruire di alcuni periodi maggiormente graditi.

**Criteri :**

1)considerare i periodi delle vacanze di Natale, Capodanno e Pasqua suddividendoli in tre tranches: Natale – Capodanno – Pasqua - usufruendo al massimo di due tranches nel corso dell'anno scol., se si richiede tutto il periodo di sospensione dell'attività didattica;

2)comparare le richieste dall'anno in corso con l'anno precedente (sempre riferito ai periodi Natale-Capodanno e Pasqua);

3)trattare il periodo estivo a parte, comparando le richieste all'anno precedente, se necessario effettuare una comparazione con il biennio precedente, in modo che tutti possano a turno fruire dei periodi maggiormente richiesti;

4)in caso di difficoltà per garantire l'intera copertura del periodo estivo, le domande di ferie e la concessione delle stesse, sarà effettuata assicurando a ciascuno un periodo continuativo di almeno quindici giorni lavorativi, come previsto dal CCNL, rinviando la restante parte delle ferie secondo un calendario prestabilito.

Eventuali giorni di ferie riferiti all'anno scolastico precedente dovranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (per AS 2018/19 entro il 30/4/2019).

L'Ass.Amm.vo che sostituisce il DSGA dovrà concordare i periodi di ferie con quest'ultimo, tenendo presente che in assenza dello stesso dovrà assicurare la propria presenza.

**Permessi orari e relativi recuperi:** Il personale ATA può usufruire di brevi permessi giornalieri **da recuperare**.

### **Collaboratori scolastici:**

Per i Coll.Scol. si propone di prevedere un riconoscimento per intensificazione nei seguenti casi:

- 1) Coll.Scol. con orario strutturato su turni prevalentemente pomeridiani (almeno tre pomeriggi alla settimana);
- 2) effettuazione pulizie del collaboratore assente nel turno pomeridiano (quando è possibile non ricorrere ai cambi-turno o allo straordinario) 20 minuti per ogni giorno di assenza ad un coll.scol.;
- 3) Riconoscimento per prestazione lavorativa in altra sede se non assegnato lo straordinario o cambi turno, per assenze C.S. , considerato nel seguente modo:
  - 30 minuti giornalieri (intensificazione e riconoscimento disagio) per un periodo massimo di 10 giorni;
  - 10 ore (intensificazione e riconoscimento disagio per un periodo di un mese fino a un massimo di 30 ore annue – tre mesi di assenza) .

**Assistenti Amm.vi:** Per il personale Ass.Amm.vo l'intensificazione è da riconoscere per aggravio del lavoro per assenza di un altro Ass. Amm.vo, un giorno assenza/riconoscimento 1 ora - da riconoscere all'Ass.Amm.vo , che è subentrato nello svolgimento del lavoro, aumentando il proprio carico. Non si può richiedere il riconoscimento se l'Ass.Amm.vo assente lo è, per ferie/recupero fest.soppresse o recupero ore di straordinario.

**Attività aggiuntive del personale ATA** – Si propone di retribuire con il F.I.S. le attività aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo, se non compensate in ore libere, le prestazioni lavorative dovute a precise voci e attività previste nell'elenco delle attività incentivabili anche se prestate in orario di servizio.

Saranno retribuite in particolare tutte le attività, sia per gli addetti alla Segreteria che per i Collaboratori Scolastici, per l'espletamento di incarichi mirati allo svolgimento, al completamento delle stesse previste dal PTOF e dalle necessità dell'Ufficio di Segreteria.

**INCARICHI AREA AMMINISTRATIVA (Assistenti Amm.vi):**

**INCARICO N. 1) AREA PERSONALE –**

Ricostruzioni di carriera del personale dell'IC, ricostruzioni e inquadramenti relativi al personale docente e ATA con immissione in ruolo.Pratiche per dimissioni (pensionamenti) del personale docente e ATA (ore 10)

**INCARICO N. 2) AREA PERSONALE –**

Valutazione domande docenti e ATA inserimenti nel Portale. Valutazione domande per graduatorie di istituto. Attribuzione punteggi (ore 10)

INCARICO N. 3) AREA ALUNNI

Iscrizioni on-line alunni per scuola primaria e scuola secondaria- Supporto ai genitori per le modalità iscrizioni (ore 10)

INCARICO N. 4) AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA

Gestione delle visite istruzione e soggiorni studio (ore 10 + ore 10)

Tutti gli incarichi prevedono un coordinamento da parte del DSGA.

L'impegno orario relativo agli incarichi, sarà quantificato in 10 ore per singolo incarico. E' prevista la compilazione da parte dell'interessato di un modello finale di resoconto delle attività svolte firmato dall'interessato e controfirmato dal DSGA. Nel caso in cui l'incarico abbia sviluppi imprevisti, il riconoscimento potrà essere aumentato secondo le necessità di intervento per espletare il lavoro assegnato. Nel caso in cui invece il Progetto non dovesse essere ultimato il numero delle ore previste sarà ,in proporzione, diminuito.

ATTIVITA' DA RICONOSCERE – ( a carico del F.I.S.)

Per gli Assistenti Amministrativi si propone di riconoscere :

1. collaborazione con il DSGA per predisposizione atti contabili;
2. infortuni alunni e personale;
3. prevalente rapporto con il pubblico;
4. tenuta e gestione dei progetti didattici;
5. incarico di sostituzione del DSGA;
6. sostituzione di personale assente (rapporto gg.1/1 ora);
7. disponibilità a prestare attività lavorativa su più aree in occasione di momenti particolarmente intensi per l'ufficio;
8. Reti - pratiche inerenti alla gestione del lavoro quale scuola capofila (per il lavoro didattico e generale); la parte amm.va e contabile viene gestita dal DSGA ;
9. Registro elettronico: incombenze segreteria;
10. Tenuta registro fonogrammi;
  
11. Gestione scrutinio elettronico e esami di stato conclusivi per la parte dell'ufficio
12. Bandi e gare preparazione atti per pubblicazione (con DSGA)
13. Impianto della segreteria digitale
14. Trasmissione denunce fiscali annuali (Certificazione Unica, Mod. 770, denuncia IRAP)
15. Gestione e scarico timbrature ATA
16. Gestione versamenti mensili all'Agenzia delle Entrate/Entratel (con DSGA)
17. Progressione di carriera, relativi provvedimenti/inquadramenti e pratiche inerenti del personale docente e ATA dell'IC;
18. Accertamento titoli del personale;
19. Convocazione docenti per suppl.brevi;

20. Convocazione ATA per suppl.brevi;
21. Pratica assenze con riduzione stipendio;
22. Pratiche rivalsa;
23. Gestione gite e visite istr (particolarmente complesse).

Si prevede di assegnare ad ogni punto/funzione una quota pari a 5 ore tranne per il punto 5 – già dettagliato. A consuntivo la quota di 5 ore può essere assegnata più volte per attività particolarmente impegnative relativamente ad incarichi attribuiti dal DSGA e che a giudizio dello stesso richiedono un maggiore riconoscimento economico .

Per il punto 5) Sostituzione del DSGA si prevede di assegnare una quota di 1 ora per ogni giorno di assenza del DSGA con effettiva sostituzione di quest'ultimo, fino a un massimo di 50 ore annue.

INCARICO AREA AUSILIARIA (Coll.Scol.ci):

INCARICO 1) – ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA BARDELLO – Per tutto l'anno scolastico, nei giorni di rientro pomeridiano (lunedì/martedì/giovedì) attività di sorveglianza nel tempo del “dopomensa” , dalle ore 13,15 alle ore 14,00, insieme alle insegnanti, dei due gruppi di alunni (totale 40 ore);

INCARICO 2) - ARCHIVIO SCUOLA SEC.1° GR.CARDUCCI – Scarto d'archivio, riordino generale degli archivi della Scuola Second. Carducci, costituzione elenchi dei fascicoli degli alunni e del personale presente in archivio, sistemazione registri dei voti, registi di classe, registri individuali docenti.(totale 48 ore);

INCARICO 3)ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA ALUNNI SCUOLA PRIM. RISORGIMENTO – Il lunedì/martedì/giovedì i collaboratori scolastici affiancano gli insegnanti nel “dopomensa” dalle ore 13,20 alle 13,45 (totale 30 ore).

Tutti i progetti prevedono un coordinamento da parte del DSGA.

E' previsto un prospetto finale di attuazione completa o parziale relativo a ciascun progetto da compilare e presentare al DSGA entro il 31 maggio, che dovrà confermare il lavoro svolto.Nel caso il Progetto abbia sviluppi o difficoltà impreviste il riconoscimento potrà essere aumentato ; nel caso in cui il Progetto non dovesse essere ultimato il numero delle ore sarà in proporzione ridotto.

ATTIVITA' DA RICONOSCERE

Attività da riconoscere con il F.I.S. :

- 1 .supporto per gli alunni disabili presenti nell'Istituto;
- 2.primo soccorso e assistenza in caso di infortuni, malori ecc.
- 3.orario di servizio giornaliero “spezzato”(servizio/pausa/servizio)per personale con un solo orario riferito ad un solo contratto-per necessità della scuola ed orari settimanali particolarmente articolati ;
- 4.tenuta e aggiornamento dell'archivio in collaborazione con il personale di segreteria e funzioni di supporto all'attività amm.va;
- 5.archivio scuola Carducci: costituzione faldoni fasc.pers. del personale docente e ATA, riordino dell'intero archivio, sistemazione registri perenni, costituzione piantina archivio per il recupero celere degli Atti ;
- 6.piccola manutenzione dei beni scolastici, supporto al funzionamento dei laboratori scolastici e .  
... gestione impianti video, sonori e fari per attività scuole;
- 7.scuola Risorgimento: pulizia aule e servizi per attività pomeridiana del mercoledì e venerdì;
- 8.supporto ad attività scolastiche programmate al di fuori degli edifici scolastici;
- 9.sorveglianza alunni non consegnati ai genitori al termine dell'orario scolastico;

