

Prot. n° 131

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI CONTRATTAZIONE - CHIUSURA**

Il giorno 12 Gennaio 2021 alle ore 11:15 nel locale della dirigenza viene avviata la fase definitiva della contrattazione per la parte giuridica volta alla sottoscrizione di quanto elaborato con le RSU e CON LE RAPPRESENTANZE PROVINCIALI DEI SINDACATI. Si perviene ad un accordo che è qui in allegato e firmato alle ore 12:00

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Prof.ssa Armida Truppi



PARTE SINDACALE

RSU



FLC CGIL 
VARESE

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

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, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2021/2022.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione
 - c. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – 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 e ne comunica il nominativo al

Dirigente. Qualora si rendesse 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 di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare come da normativa vigente.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento delle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie all'o.d.g.
5. Le RSU hanno diritto all'utilizzo di strumenti informatici delle aule docenti per motivi sindacali.
6. Le RSU hanno diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 co. 2 lett. N) ed O) CCNL del 29.11.2017, nonché quanto previsto dalla sentenza n. 4417/2018 del Consiglio di Stato, all'accesso ai prospetti analitici dei compensi erogati al personale docente ed Ata; Si precisa, così come stabilito dalla suddetta sentenza che i componenti RSU hanno *“l'obbligo di non divulgare il contenuto di detta documentazione, se non nelle sedi istituzionali e laddove e strettamente indispensabile (art. 24 co. 7, ultimo periodo, L. 241/90), e di non utilizzarlo per scopi diversi da quelli propri della mission dell'organizzazione sindacale, puntualizzati nel relativo statuto, pena l'assunzione delle conseguenti responsabilità, anche molto gravi, che l'ordinamento fa discendere dall'illecito trattamento dei dati contenuti nella documentazione acquisita per il tramite del positivo esercizio del diritto di accesso documentale”*.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - a.1 l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - a.2 i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - a.3 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;
 - a.4 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;
 - a.5 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;
 - a.6 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;
 - a.7 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;
 - a.8 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);
 - a.9 riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - b1 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;
 - b2 i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - b3 i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

Art. 6 – Informazione

1. Sono oggetto di informazione a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - c1 proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - c2 criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - c3 verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 7 – Confronto

A seguito della trasmissione trasmissione dell'informativa, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano, se entro 5 giorni dall'informazione il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può essere anche proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può superare i 15 giorni.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono di un proprio Albo sindacale, situato in ogni plesso dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare per la propria attività sindacale un locale; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno e diffonde l'informativa che le RSU destinano al personale tutto attraverso il canale istituzionale. E' approntata nel sito un'area riservata per le comunicazioni sindacali.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro e contingente minimo in caso di sciopero

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
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 presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni lavorativi 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 coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio 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 e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali in sede principale. 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.
7. È stabilito, così come previsto dalla legge 146/90, un contingente minimo per i servizi essenziali in caso di sciopero:
 - Esami finali e di idoneità e Scrutini finali:
 - ✓ Un Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - ✓ Un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici;

Art. 10 – 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
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.
4. I Rappresentanti della RSU se dovessero partecipare alle riunioni sindacali, anche quelle previste dal CCNQ del 04/12/2017, produrranno un'autocertificazione che attesti la partecipazione all'evento.

Art. 11 – 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.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente può rendersi disponibile per sei ore (scuola secondaria) per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti per le ore intermedie.
2. La disponibilità va indicata su apposito modulo fornito dall'Ufficio di segreteria.
3. Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. Per le ore aggiuntive all'insegnamento, una volta dichiarata la disponibilità ad effettuarle, andrà giustificato il motivo di un eventuale rifiuto.

Art. 13 – 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 vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FUM dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale a turnazione
 - b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - c. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva

Il Dirigente e/o il DSGA possono disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa o concessione dello straordinario, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse per le seguenti tipologie di assenza:

1. malattia
2. partecipazione a concorsi ed esami
3. lutto
4. permessi orario di cui all'art. 31 CCNL 2016/2018,
5. permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge ex art. 32 CCNL 2016/2018;
6. permessi per assenza per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici ex art. 33 CCNL 2016/2018;
7. Congedo Matrimoniale

L'istituzione scolastica non deve essere gravata di oneri aggiuntivi per la sostituzione qualora il dipendente chiedo le ferie (dunque nessuna richiesta di intensificazione o straordinario potrà essere richiesta dal lavoratore nel caso de quo), e in tal caso i colleghi dovranno svolgere anche la sua prestazione lavorativa ma in maniera minima ed essenziale.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

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. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 15 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - d. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - e. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - f. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - g. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - h. 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 o altro
2. Eventuali contributi dei genitori, e /o reti scolastiche, Bandi, risorse europee, PON, Bonus premiale, Fondi Aree ad alto tasso migratorio, Fondi per gruppo sportivo di Istituto.
3. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto è parte da allegare previa contrattazione e disponibilità accertate come pure la definizione del Fum e degli incarichi per gli ATA e i docenti.

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FUM

Art. 16 – Finalizzazione delle risorse del FUM

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FUM 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. 17 – Criteri per la suddivisione del Fondo UNICO

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, 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, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Le attività non programmate non sono contemplate nella attribuzione del FUM per il corrente a.s. salvo residui.

Art. 18 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività specificate come da funzionigramma di istituto (vedi PTOF).

Art. 19 - 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 i compiti e agli obiettivi assegnati, anche condivisi.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 20 - 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 liquidate secondo quanto previsto nella tabella allegata.
Si precisa che l'eventuale richiesta di intensificazione dovrà essere concordata e autorizzata preventivamente dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FUM, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 21 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri,
 - disponibilità degli interessati
 - comprovata professionalità specifica
 - anzianità di servizio

Le risorse sono suddivise come da allegato.

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

Art. 22 - 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 all'edificio per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 23 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 24 - Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze, informazione e formazioni necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

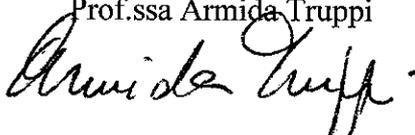
Art. 25 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FUM intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione e condivisione con la parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria. IL DS opererà comunque anche con altre formule legalmente compatibili al fine di retribuire il lavoro del personale.
4. La contrattazione potrà essere riaperta in caso di introito/afflusso di altri fondi contrattabili alla luce di normativa specifica.

Art. 26 – Natura della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FUM devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi come da documentazione relativa alle schede progettuali redatte dai docenti stessi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancato raggiungimento dei target, si progetterà un piano di miglioramento per l'a.s. successivo entro la logica della ISO 1994 -2008.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Armida Truppi



REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ATTRIBUZIONE DEL "FONDO UNICO DEL MIGLIORAMENTO SCOLASTICO"

Anno scolastico 2021/2022

- 1) In linea di principio le attività aggiuntive, richieste dal Collegio dei Docenti, e i servizi, richiesti dall'Amministrazione, saranno compensati non in modo forfetario ma alla luce del criterio premiale dell'impegno rapportato alla valutazione dei target da raggiungere (Cfr Art.4).
- 2) Vengono deliberati i compensi totali da assegnare a ciascuna commissione e ai progetti sulla base di una valutazione preventiva dell'impegno orario dei singoli docenti.
Entro il termine previsto dalla legge e comunque non oltre il termine delle lezioni dell'a.s. in corso i coordinatori delle commissioni e i responsabili dei progetti raccoglieranno le dichiarazioni del lavoro svolto, documentato in corso d'opera.
- 3) Tutto il personale sarà compensato (art. 30 CCNI 98/2000) previa certificazione alla luce del lavoro effettivamente svolto e degli obiettivi dello stesso.
- 4) Le priorità di istituto vengono finanziate alla luce dei seguenti criteri:
 - Inerenza al PTOF e al piano di Miglioramento
 - Compatibilità economica complessiva

In caso di tetto di spesa non compatibile in sede di contrattazione si opera CON TAGLI LINEARI O ALLA LUCE DI una graduatoria progettuale alla luce dei seguenti criteri:

<i>Aderenza alle priorità di Istituto</i>		[punteggio massimo 40]
(barrare con una crocetta la voce di pertinenza prevalente)		
2.1	Sperimentazione di nuove forme di recupero competenze/conoscenze	p. 15
2.2	Sperimentazione di una didattica innovativa sul piano delle metodologie, degli strumenti e degli stili di insegnamento	p.12
2.3	Promozione del benessere e sperimentazione di forme di partecipazione attiva degli studenti	p. 8
2.4	Progetti in rete o in collaborazione con altre scuole ed agenzie del territorio	p. 5
PUNTI		

	Programmazione di forme di monitoraggio da parte dei progettisti per il gradimento e l'efficacia del servizio rivolte ai genitori (10 punti in caso di risposta affermativa)
	Programmazione di forme di monitoraggio da parte dei progettisti per il gradimento e l'efficacia del servizio – da operare a consuntivo - [10 punti in caso di risposta affermativa]
PUNTI	

	<i>Risorse finanziarie e complessivamente richieste</i>		B	Destinatari :	
A		1. Compenso per i progettisti (docenti) interni: <ul style="list-style-type: none"> • n° ore di docenza..... • n° di ore di NON docenza..... 2. Compenso stimato per esperti esterni: Euro..... 3. Spesa per materiali: Euro..... 4. N° ore per impegno ATA (se richiesto) :N°..... 5. Altro (specificare): Euro.....per.....		N° classi Oppure: N° Studenti	<i>Rapporto A / B</i>

[*] Nel caso in cui l'importo sia riferito al " NUMERO DI ALUNNI" e non all'intera classe, il rapporto A / B sarà ricondotto in proporzione al numero medio di alunni per classe , pari a 25.

BENEFICI	[sub.tot. 100]
<i>Barrare con una crocetta la/e voce/i interessata/e [*]</i>	

5.1	Successo scolastico [max.30 punti]	1.1. motivazione 1.2. ampliamento offerta formativa 1.3. recupero competenze/conoscenze	p.10 p.10 p.10	
5.2	Didattica [max.35 punti]	2.1 creazione di modelli innovativi 2.2 studio ed utilizzo di nuove tecnologie nella didattica 2.3 trasferibilità del modello di cui al punto 2.1	p.15 p.10 p.10	
5.3	Immagine [max.20 punti]	3.1. partnership con enti / istituzioni – legame con il territorio 3.2 certificazione finale esterna	p.10 p.10	
5.4	Organizzazione [max.15 punti]	4.1. fruizione da parte dell'utenza esterna 4.2 valorizzazione ed utilizzo delle risorse dell'istituto	p.10 p. 5	

- 5) Nel caso in cui non venissero concesse dalla Direzione Regionale le risorse per tutte le Funzioni Strumentali/incarichi aggiuntivi istituiti nel presente anno scolastico, il Dirigente scolastico e le R.S.U. ove necessario rivedranno l'attuale programmazione del F.u.m. al fine di compensare tali Funzioni. Le Funzioni strumentali saranno retribuite entro il 31 agosto di ogni anno; il FIS verrà corrisposto entro il mese di settembre di ogni anno scolastico previa disponibilità economico-finanziaria.
- 6) I Fondi riferiti ai PON e ai bandi regionali/ ministeriali/europei sono
- Nel caso di PON, stabiliti direttamente dal sistema FSE e assegnati a bando interno – prioritario su disponibilità docenti interni o esterno. Il bando è sempre pubblicato e diffuso in amministrazione trasparente.
 - Nel caso di fondi connessi a bandi di altro genere, si procede con analogha modalità su classifica connessa al singolo bando/requisiti richiesti
 - Fondi Aree ad alto tasso migratorio, Fondi per gruppo sportivo di Istituto: SONO CONTRATTATI ALLA LUCE DELLE RICHIESTE DI PROGETTI APPROVATI IN SEDE COLLEGALE.
- 7) I docenti con cattedra inferiore alle 18 ore sono utilizzati, previo accordo con il singolo interessato, per il monte ore annuo dovuto su progetti a Fondo o su supplenze. Ogni docente tiene il registro delle proprie attività al fine di documentare il lavoro svolto.
- 8) Premialità docenti: Come da art. 20 del CCNL 2016/18, le quote di premialità definite e assegnate alla luce delle indicazioni del Comitato di Valutazione (NIV di istituto) sono le seguenti:

1000 < x < 2000

900 < x < 999

600 < x < 899

400 < x < 599

300 < x < 499

200 < x < 399

Busto Arsizio, ... _____

I Rappresentanti RSU

Munzoni *M. del S. G.* *Giuseppe De Cona*

II Dirigente Scolastico

Rappresentante provinciale

Prof.ssa Armida Truppi

Per copia conforme:

FIRMATO

Il Dirigente Scolastico

Armida Truppi



Ministero dell'istruzione – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600x
Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331695999 E-mail VAIC86600x@istruzione.it
Sito: www.comprendivocrespi.edu.it PEC: VAIC86600x@pec.istruzione.it

CRITERI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

L'entità del bonus potrà essere diversa tra gli assegnatari e sarà determinata per ciascuno **ESCLUSIVAMENTE a discrezione del dirigente scolastico** tenuto conto della numerosità di attività valorizzate e della qualità del contributo del docente e del personale ata assegnatario.

Gli assegnatari non potranno superare il 20% dell'organico di fatto dell'istituzione scolastica al fine di evitare distribuzioni massive o a pioggia del bonus.

Art.1

Condizioni di accesso al bonus.

Al bonus possono accedere tutti i docenti e ata che hanno firmato un contratto a tempo determinato e indeterminato (eccetto le supplenze brevi) in servizio nella scuola.

Pre-requisiti per l'accesso sono:

- Non aver superato nell'a. s. 20 gg. di assenza (corrispondenti al 10% dell'anno scolastico) a qualsiasi titolo, ritenendo la continuità della prestazione una precondizione per la valutazione del merito.
- assenza di provvedimenti disciplinari nell'anno scolastico di riferimento.

Art.2

Motivazione dell'attribuzione

L'assegnazione del bonus, nel rispetto dei presenti criteri, è effettuata dal dirigente scolastico.

Non si procederà ad alcuna formulazione di una graduatoria; la valutazione del dipendente avviene attraverso dei criteri soggettivi del Dirigente Scolastico e quest'ultimo non è tenuto a formulare alcuna motivazione in merito alle proprie decisioni.

Ad ogni buon conto il Dirigente oltre ai criteri dell'art. 1 terrà in considerazione per la concessione del bonus il modus operandi dei docenti e del personale ata che dovranno, nel corso dell'anno scolastico, distinguersi avendo migliorato la qualità della didattica (per i docenti) e la qualità dell'organizzazione del lavoro (per il personale ata).

Il provvedimento di attribuzione del bonus dovrà essere emanato dal dirigente entro il 31 agosto di ciascun anno.

Art. 3

Validità dei criteri

I presenti criteri sono da ritenere validi per il corrente anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Armida Truppi



Ministero dell'istruzione – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600x
Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331695999 E-mail VAIC86600x@istruzione.it
Sito: www.comprendivocrespi.edu.it PEC: VAIC86600x@pec.istruzione.it

Principi per la valorizzazione del Merito per il personale ATA

1. TRASPARENZA:

Intesa come accessibilità alla procedura di assegnazione, pubblicazione sul sito della scuola di tutte le informazioni relative agli esiti;

2. EQUITÀ':

Intesa come attribuzione di un eguale valore a fronte di prestazioni uguali ponderate attraverso l'attività effettiva svolta dal lavoratore;

3. GENERALITÀ':

Intesa come possibilità data a tutto il personale, ciascuno per le proprie peculiari qualità e meriti di concorrere all'attribuzione del bonus;

4. OGGETTIVITÀ' E DIFFERENZIAZIONE DELLA VALUTAZIONE DIRIGENZIALE:

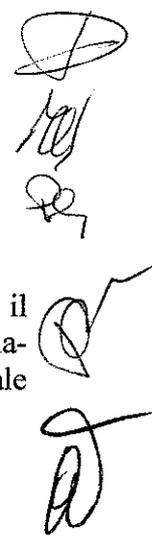
Intesa come collegamento della valutazione ad indicatori di performance ben definiti, trasparenti e pubblici, collegati ad evidenze oggettive e documentabili da parte del personale ATA stesso che compila la parte di valutazione di sua competenza, a sua volta esaminata e validata dal Dirigente scolastico; la discrezionalità dirigenziale nella valutazione delle attività svolte da parte del DS con conseguente attribuzione del bonus, senza obbligo di motivazione.

5. ESCLUSIONE:

Intesa come inaccessibilità al bonus per motivi connessi a:

- Mancanza di continuità di presenza;
- Mancanza di rispetto di codici di comportamento della legalità e dei doveri disciplinari;
- Mancanza di collaborazione al fine di rendere fruibile il diritto allo studio;

IL DIRIGENTE SCOLATICO
Prof.ssa Armida Truppi



Art. 1

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

Ogni docente di scuola Secondaria di 1° grado mette a disposizione **un'ora** settimanale per il ricevimento dei genitori. Nelle primarie si riceve durante gli appuntamenti di rapporto scuola-famiglia stabiliti. Tutti i docenti si rendono infine disponibili alle richieste di colloquio individuale da parte dei genitori su appuntamento.

Art. 2

Supplenze brevi giornalieri

I docenti assenti sono sostituiti dai colleghi secondo le seguenti modalità:

1. Su disponibilità dei docenti.
2. A rotazione fino a disponibilità economica nel caso di più disponibilità.

Art. 3

Permessi brevi e recuperi

- Come previsto dall'art.16 comma 5 del CCNL, per il personale docente, l'attribuzione dei permessi è subordinata prioritariamente alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, senza oneri di spesa a carico dell'istituto. Pertanto la concessione dei permessi brevi viene accordata di norma con cambio turno tra docenti.
- Il personale può usufruire di permessi per particolari esigenze: la richiesta va presentata di norma almeno **cinque giorni** prima, salvo emergenze, al Dirigente Scolastico e il permesso va usufruito solo dopo l'autorizzazione. Le ore dovute all'amministrazione vengono recuperate entro i 60 gg. successivi, secondo le modalità decise dal Dirigente Scolastico.
- Il permesso breve orario, non può superare metà dell'orario di servizio e comunque non più di 2 ore giornaliere. E' l'amministrazione scolastica a stabilire quando il lavoratore debba recuperare il permesso richiesto con preavviso nei limiti del possibile, in base alle necessità e alle esigenze di servizio. Il lavoratore può rifiutarsi una sola volta per giustificato motivo di recuperare le ore dovute; nell'impossibilità ulteriore di adempiere alla propria obbligazione verranno trattenute le ore dovute.
- Anche le ore funzionali, in quanto obbligatorie, devono essere recuperate. L'assenza andrà comunicata preventivamente e per iscritto e quindi richiesto un permesso. Tali ore saranno recuperate nella misura del 50% con ore di supplenza.

Art. 4

Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento, formazione, convegni, OO.SS.

Nel corso dell'anno scolastico potranno essere concessi permessi per l'aggiornamento del personale con i seguenti criteri:

a) docenti (per partecipazione a convegni)

- non più di due docenti contemporaneamente dello stesso plesso, mai di uno stesso team, per non più di cinque giorni consecutivi.

Nel caso vi siano più richieste contemporanee di permesso per aggiornamento che non riguardino prosecuzione di corsi già iniziati, si autorizzerà il personale seguendo i seguenti criteri:

- Coerenza PTOF
- Personale che ha effettuato meno corsi di aggiornamento
- Personale che può assicurare una ricaduta pluriennale in Istituto della formazione stessa.

Art. 5 **Cambio di orario**

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente scolastico variazioni di orario. La richiesta va formulata per iscritto e presentata con almeno **tre** giorni di anticipo, (scambio del giorno nella scuola secondaria di 1° grado, scambio di turno nella scuola primaria e infanzia, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola dell'infanzia) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe.

Art. 6 **Funzioni strumentali al piano dell'Offerta formativa**

Per ciascun docente identificato dal Collegio Docenti per svolgere la funzione strumentale, il riconoscimento economico è rinegoziato all'inizio di ogni anno scolastico in sede di contrattazione; si precisa che il compenso lordo dipendente totale a disposizione è di **€. 4.679,29**. Se gli obiettivi assegnati non vengono raggiunti completamente il compenso sarà ridotto proporzionalmente. Tale criterio viene applicato a tutte le articolazioni del personale.

Art. 7 **Collaboratori del dirigente scolastico**

Il compenso dei docenti che collaborano con il Dirigente, ai sensi dell'art.31 e 86, c.2, lett. e, j CCNL 24/07/2003, è rinegoziato all'inizio di ogni anno scolastico in sede di contrattazione.

Art. 8 **Coordinatori di plesso**

I coordinatori di plesso sono in n. 6 per tutto l'istituto. A seguito di Delibera Collegio dei Docenti del 1/09/2015 il compenso forfetario sarà corrisposto secondo il seguente criterio :

- **Una quota oraria** in base alla complessità del plesso.

Art. 9 **Visite di istruzione**

Il medesimo insegnante potrà partecipare max. a 5 giorni complessivi di uscite, salvo necessità e relativa disponibilità.

Art. 10 **Articolazioni del C.d.D.**

A tutti i docenti individuati dal Collegio dei Docenti è corrisposto un compenso orario o forfetario a carico del FUM, rinegoziato ogni anno in sede di contrattazione. Per l'anno in corso, i compensi previsti sono i seguenti: (vedi allegato "A") . Il pagamento delle ore funzionali all'insegnamento vengono retribuite dalla 41esima ora, come previsto dall'art. 88, comma 2, lett. d. relativamente alla lettera a.

Art. 11 Professionalità

Al fine di valorizzare la **professionalità** di ciascuno, il personale docente chiamato a svolgere la sua opera in commissioni, progetti o altre articolazioni, non può partecipare a più di **tre** commissioni, progetti o altre articolazioni, **salvo deroghe dovute alla non disponibilità di altri docenti**. L'individuazione dei referenti delle commissioni avviene secondo criteri individuati autonomamente all'interno delle stesse.

Art. 12 Fondo di riserva

In caso di accantonamento relativamente all'anno scolastico 2021/2022, tale somma verrà utilizzata per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ata non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU. Tale fondo, sempre che non sia stato totalmente utilizzato per retribuire attività aggiuntive non previste, potrà essere anche utilizzato per retribuire le attività legate ai progetti e svolte dai docenti e ata quando la quota viene superata, previa intesa con la RSU e le OO.SS.

Art. 13 Assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi con lettera scritta in cui verranno indicati, ai sensi dell'art. 72 CCNL '95 e della C.M. 243/99, l'impegno orario richiesto a ciascun interessato. Degli incarichi verrà data pubblicità mediante affissione all'albo dell'Istituto ai sensi del GDPR. 24/05/2018.

Art. 14 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

La direzione provvede alla formazione .

Le attività saranno retribuite nella seguente misura:

per i responsabili di primo soccorso/sicurezza sono previste:

- in totale **20** ore (**5** ore per **4** unità) per primo soccorso
- in totale **60** ore (**15** ore per **4** unità) per referenti sicurezza edificio (ASPP).

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 15

RILEVAZIONE ORARIO DI SERVIZIO

- L'orario di servizio del personale viene rilevato mediante apposizione di firma su registro orario d'ingresso e di uscita. È prevista la flessibilità in entrata per il personale di segreteria (massimo 15 minuti). Il recupero dell'orario non effettuato verrà concordato con il DSGA.
- La procedura di cui al precedente comma viene seguita anche per le prestazioni orarie eccedenti il normale orario di lavoro, sulla base di parametri concordati (a partire dalla disponibilità volontaria e la rotazione)

PERMESSI E RECUPERI

- Il personale può usufruire di permessi per particolari esigenze. La richiesta va presentata di norma almeno **cinque giorni** lavorativi prima al Dirigente Scolastico e il permesso va usufruito solo dopo l'autorizzazione.
- Per i permessi brevi non può essere richiesto più della metà del servizio giornaliero.
- Le ore dovute all'amministrazione vengono recuperate entro i 60 giorni successivi secondo le modalità decise dal DSGA.

Art. 16

Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento, formazione, convegni OO.SS.

Nel corso dell'anno scolastico potranno essere concessi permessi per l'aggiornamento del personale con i seguenti criteri:

Segreteria

- Non più di 3 unità di personale di norma per non più di cinque giornate.

Collaboratori scolastici

- Non più di un collaboratore per plesso per non più di cinque giornate. La sostituzione del personale avverrà con aumento dell'orario da parte di colleghi dello stesso plesso disponibili o di plessi diversi. Tale aumento di orario sarà successivamente recuperato.

Nel caso vi siano più richieste contemporanee di permesso per aggiornamento che non riguardino prosecuzione di corsi già iniziati si autorizzerà il personale seguendo i seguenti criteri:

- Coerenza PTOF
- Personale che ha effettuato meno corsi di aggiornamento

Art. 17

Settori di lavoro

- 1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 2 - L'assegnazione ai settori vale per l'intero anno scolastico
- 3 - Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità
- 4 - Nei casi di emergenza/necessità si effettuerà la rotazione del settore di lavoro.
(Si allega piano di lavoro del Personale ATA)

Art. 18

Prestazioni aggiuntive

Lavoro straordinario.

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - della disponibilità espressa dal personale
3. Per effettuare lavoro straordinario si dovranno rispettare i seguenti punti:
 - A. occorre sempre una richiesta a cui seguirà l'autorizzazione scritta del D.S. o del D.S.G.A.
 - B. serve per riunioni organi collegiali e altro non calendarizzati
 - C. serve per progetti e commissioni
4. Per effettuare intensificazione lavori si rispetteranno i seguenti punti:
 - A. A turnazione in caso di più disponibilità

B. Serve per sostituire colleghi assenti.

Il lavoro straordinario desumibile da firme di presenza previa autorizzazione scritta può essere retribuito solo fino a disponibilità finanziaria il termine della quale verrà comunicato tempestivamente per iscritto. Le ore non liquidate verranno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni.

I giorni prefestivi potranno essere recuperati:

- A. con lavoro straordinario se effettuato
- B. con ferie.

Art. 19

BUDGET 2018/2019 Personale ATA

La somma viene ripartita come da tabella B allegata: FUM ATA

Art. 20

Intensificazione – Aggravio lavoro

Tutte le attività intensificate del personale ATA possono essere svolte su indicazione del DSGA:

- a) **nell'ambito del proprio orario**, come lavoro intensivo (Es. attività per sostituzione di personale assente, ecc...), fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.
- b) **fuori del proprio orario di lavoro**; in questo caso sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato la propria scelta di tale forma di riconoscimento entro numero di ore a disposizione e contrattabili anziché quella del riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

Sono considerate attività che comportano una intensificazione della prestazione:

Collaboratori Scolastici

- a) Pulizia aule , servizio mensa e posta
- b) Piccola manutenzione
- c) Attività per prevenzione Covid-19
- d) Rilevazione pasti mensa
- e) Apertura sabato

Assistenti Amministrativi:

- a) **AGGRAVIO DI LAVORO** (importo lordo dipendente)

Pratiche infortuni- TFR / Collocamento - Aggiornamenti software: Sissi- Entratel – Backup mensile al server – Trasmissione F24/ IRAP/770- Graduatoria interna-Gestione e aggiornamento graduatorie personale DOCENTE e ATA -Sicurezza- Apertura scuola al sabato- Collaborazione con referente alunni H.

Se gli obiettivi assegnati non vengono raggiunti completamente il compenso sarà ridotto proporzionalmente rispetto ai giorni di assenza. Le somme forfettarie vengono ridotte dalle assenze effettuate nel corso dell'anno:

1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore ai 15 gg.

Art. 21
Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 22
Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato l'impegno richiesto come da contrattazione.

Art. 23
Compatibilità finanziaria

Il presente contratto, corredato dalla relazione tecnica e dell'allegato foglio di calcolo, viene sottoposto a certificazione di compatibilità finanziaria.

Letto approvato e sottoscritto in Busto Arsizio, li _____

Parte pubblica: Il Dirigente Scolastico Prof. ssa Armida Truppi Armida Truppi

Le R.S.U.: Sig. Michele Schioppa Michele Schioppa

Sig. Nunzio Palermo Nunzio Palermo

Sig.ra Giuseppina Placonà Giuseppina Placonà

Rappresentanti Sindacali:

C.I.S.L. _____

C.G.I.L. Perme Molo

MOF 2021/22

vaic86600x

I.C. BUSTO A. "E. CRESPI" - BUSTO ARSIZIO (VA)

TIPOLOGIA COMPENSO MOF	Nota MI 21503 del 30/09/2021		da Ceolino Unico		Modifiche in Contrattazione	TOTALE A.S. 2020/21
	A.S. 2021/22	PG	ECONOMIE	PG		
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	41.333,78	PG5	9.626,20	PG5		50.959,98
FUNZIONI STRUMENTALI	4.679,29	PG5		PG5		4.679,29
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.725,37	PG5	250,00	PG5		2.975,37
AREA A RISCHIO	3.239,53	PG5	51,16	PG5		3.290,69
ORE ECCEDENTI Sc. Inf.-Primaria	1.223,51	PG6		PG6		1.223,51
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	1.362,22	PG6	4.086,20	PG6		5.448,42
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	1.088,41	PG12	3.017,78	PG12		4.106,19
IND. LAVORO NOTT./FESTIVO	-	PG5		PG5		0,00
VALORIZZAZIONE del pers. scolastico	14.277,23	PG5	95,19	PG5		14.372,42
TOTALE GENERALE MOF 2020/21	69.929,34		17.126,53		0,00	87.055,87

dati di esempio da sovrascrivere

solo F.I.S.	LORDO dip.	Org.Dir.	Riparto FIS	Quote	Importi FIS	Area a rischio	Valorizzazione
FIS + Economie CU + Modifiche	50.959,98	98	Docenti/Educ.	79,00%	35.772,30	3.290,69	11.354,21
Ind.di Direzione (DSGA e Sostituto)	5.678,59	25	ATA	21,00%	9.509,09		3.018,21
FIS + Economie CU + Modifiche	45.281,39	123	Fondo di riserva	0,00%			
FIS: Somma disponibile per contrattazione				Totale	100,00%	45.281,39	14.372,42

Indennità di Direzione DSGA	Quota per unità di personale	€	30,00
Determinazione parte variabile a carico FIS	Organico di Diritto Doc. e ATA		123
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008	Totale spettante		3.690,00
Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)			
Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente			750
ID DSGA - Quota Fissa	Differenziale quota fissa spett. al sostituto		943,60
CIA dell'AA sostituto DSGA	gg di sostituzione previsti	20	294,99

Calcolo dell'indennità al sostituto DSGA (differenziale parte fissa+parte variabile ID)	gg di sostituzione effettuati	Importo
	20	294,99

Handwritten signatures and initials.



Ind. DSGA Titolare

Ind. Sostituto DSGA





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Ezio Crespi" - VAIC86600X -
Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA)

Tel. 0331/684288 Fax 0331/695999 E-mail VAIC86600X@istruzione.it Sito: www.compensivocrespi.gov.it

VAIC86600X@PEC.ISTRUZIONE.IT

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo			Ore	Oneri Stato	TOTALE
Collaboratore	Vicario		250		
Collaboratore		Prof.ssa	80		
Coordinatori di plesso:			80		
	Morelli	Ins.	60		
	Crespi	Ins.	60		
	Villa Stoli	Ins.	30		
	Sant'Anna	Ins.	30		
	Secondaria Schweitzer	Prof.ssa	30		
	Secondaria Oratorio	Prof.	30		
FUNZIONI STRUMENTALI					
Supporto area Valutazione/Invalsi (F.S.)		Prof.			
Supporto area digitale (F.S.al 50%)		Prof.			
Supporto area digitale (F.S.al 50%)		Ins.			
Supporto area Orientamento/Raccordo (F.S.)		Prof.ssa			
Supporto area Benessere e sport (F.S.al 50%)		Ins.			
Supporto area Benessere e sport (F.S.al 50%)		Prof.ssa			
ASPP		Prof.ssa	60		
Responsabili Primo soccorso:			20		
			4 unità		
			4 unità		
ORE			650		

Supporto alla didattica					
Commissione Sport		4 unità		12	
Commissione Valutazione Progetti:		5 unità		5	
Commissione Inclusione/Intercultura		4 unità		40	
Commissione NIV//Buona Scuola		7 unità		105	
Commissione COVID		13 unità		91	
Commissione CLIL		5 unità		15	
Commissione Educazione Civica		6 unità		30	
Coordinatori di classe		17 unità		340	
TUTOR		11 unità		55	
Responsabili Biblioteca e Sussidi					
SECONDAARIA					
Responsabili Biblioteca (Via Maino)		Prof.	10		
Responsabili Biblioteca (Via Toce)		Prof.ssa	10		
Responsabili Biblioteca (Via Comerio)		Prof.ssa	10		
PRIMARIA					
Responsabili Biblioteca (Crespi)		Ins.	10		
Responsabili Biblioteca (Morelli)		Ins.	10		
Responsabili Biblioteca (Sant' Anna)		Ins.	10		
INFANZIA					
Responsabili Sussidi e Biblioteca		Ins.	10		
ORE			763		

Supporto all'organizzazione didattica					
Referente Indirizzo Musicale		Prof.	15		
Referente Rete Stranieri		Prof.ssa	15		
Referente Commissione Intercultura		Prof.ssa	5		
Referente Educazione Civica		Prof.	5		
Referente Covid		Prof.ssa	5		
Referente CLIL		Prof.ssa	5		
Referente Autismo		Ins.	5		
Referente Cyberbullismo/Adozioni		Prof.ssa	6		
ORE			61		

Progetti e attività di arricchimento

CROARE PROGETTUALI							
A SUCCESSO FORMAZIONE	PROGETTI ISTITUTO					AAFPI	
	Alfabetizzazione						
	Raccordo/orientamento						
	PROGETTI SCUOLA SECONDARIA						
	Sportello didattico						
	PROGETTI SCUOLA DELL'INFANZIA						
	AMPLIAMENTO O. F.						
	<i>In viaggio con Capitan Nic</i>						8
	PROGETTI SCUOLA PRIMARIA						
	<i>Animazione alla lettura L2</i>						30
	<i>Piccolo Mondo</i>						33
	<i>Palla che passione</i>						20
	PROGETTI SCUOLA SECONDARIA						
	<i>In fieri</i>						25
	<i>Eventi in musica</i>						70
	<i>Trinity</i>						24
	<i>Madrelingua inglese</i>						
	<i>RicominciAMO</i>						22
	PROGETTI SCUOLA PRIMARIA						
	<i>Coding alle Crespi</i>						20
	PROGETTI SCUOLA DELL'INFANZIA						
	<i>Accoglienza</i>						48
	PROGETTI SCUOLA PRIMARIA						
	<i>Alla ricerca del tesoro</i>						
	PROGETTI SCUOLA SECONDARIA						
	<i>Ascolta ciò che non dico - Linus corner</i>						50

BUDGET 2021/2022	35.772,30					ORE	557
FUM DOCENTI 2021/2022	27.583,60						
economie fis 2020/21	8.188,70						
TOTALE FUM IMPEGNATO	35.542,50						
FUNZIONI STRUMENTALI	4.679,29						

Sottoscritto in Busto Arsizio Il
 Parte pubblica: Il dirigente Scolastico
 Le R.S.U.:

Prof.ssa Armida Truppi *Armida Truppi*
 Sig.ra *Anna Maria*
 Sig.ra *Anna Maria*
 Sig.ra *Anna Maria*

Rappresentanti Sindacali: *Dora Nicole*
 F.I.C. C.G.I.L. _____
 C.I.S.L. _____
 U.I.L. _____
 SNAIS _____

ISTITUTO COMPRENSIVO "EZIO CRESPI" - VAIC86600X -
 Via COMERIO 10 BUSTO ARSIZIO (VA)
 Tel. 0331/684288 Fax 0331/695999 E-mail vaic86600x@istruzione.it

ANNO SCOLASTICO 2021/22

INCARICHI SPECIFICI

PERSONALE ATA				ore			BUGET
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI							
RAPPORTI CON ENTI ESTERNI			n. 1 assistenti amm.				100,00
PRATICHE ESAMI DI STATO			n. 2 assistenti amm.				200,00
GESTIONE COMODATO D'USO STRUMENTI MUSICALI			n. 1 assistente amm.				100,00
VALIDAZIONE DICHIARAZIONE SERVIZI ON LINE DEL PERSONALE			n. 1 assistente amm.				100,00
COLLABORATORI SCOLASTICI							
servizio postale			n. 2 collaboratori				300,00
assistenza alunni diversamente abili			n. 5 collaboratori				500,00
primo soccorso compiti ata			n. 17collaboratori				1675,37

2.975,37

BUDGET 2021/22	2.725,37
ECONOMIE	250,00
SOMMA IMPEGNATA	2.975,37

Sottoscritto in Busto Arsizio li

Parte pubblica: Il dirigente Scolastico
 Le R.S.U.:

Prof.ssa Armida Truppi

Sig.ra

Sig.ra

Sig.ra

Armida Truppi
Pinella Roccone
Marta
Rita

Rappresentanti Sindacali:

F.L.C. C.G.I.L.

C.I.S.L.

U.I.L.

SNALS

Perla Mola



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Ezio Crespi"- VAIC86600X -

Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA)

Tel. 0331/684288 Fax 0331/695999 E-mail VAIC86600X@istruzione.it Sito: www.compensivocrespi.gov.it

VAIC86600X@PEC.ISTRUZIONE.IT

ANNO SCOLASTICO 2021/2021

PERSONALE ATA - FIS		Nomi			ore			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI								BUDGET
ENTRATEL - INVIO F24 - 770 - IRAP BACKUP DATI DEL SERVER	BUDGET		n. 1 assistente					700,00
IFR - COLLOCAMENTO - GESTIONE VALUTAZIONE DOMANDE E AGGIORNAMENTO GRADUATORIE SUPPLEMENTI	BUDGET		n. 1 assistente					700,00
PRATICHE INFORTUNI	BUDGET		n. 1 assistente					400,00
GRADUATORIA INTERNA E RICOSTRUZIONI	BUDGET		n.1 assistente					150,00
ORE DI STRAORDINARIO	BUDGET		Assistenti					1.650,00
ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI	BUDGET		Assistenti					300,00
SICUREZZA	BUDGET		Assistenti					200,00
REFERENTE COVID	BUDGET		Assistenti					150,00
INCENTIVO PER SERVIZIO PRESTATO SABATO/DOMENICA	BUDGET		Assistenti					400,00
Collaboratori scolastici:								-
Apertura sabato/domenica			coll. Sc					400,00
Intensificazione			coll. Sc					1.100,00
Piccola manutenzione			coll. Sc					600,00
Igenizzazione e sanificazione			coll. Sc					1.000,00
Lavoro straordinario			coll. Sc					1.759,09
								9.509,09

FUM ATA 21/22	8.071,59
ECONOMIE ANNO PRECEDENTE	1.437,50
TOTALE	9.509,09

Sottoscritto in Busto Arsizio li

Parte pubblica: Il dirigente Scolastico

Le R.S.U.:

Prof.ssa Armida Truppi

Sig. ra

Sig.ra

Sig.ra

Rappresentanti Sindacali:

F.L.C. C.G.I.L.

C.I.S.L.

U.I.L.

SNALS



**PROPOSTA PIANO DEFINITIVO DELLE ATTIVITA’
DEL PERSONALE A. T. A.**

(art. 53 del CCNL del 29/11/2007 sulla base degli obiettivi deliberati nel PTOF)

ANNO SCOLASTICO 2021/22

Proposta formulata da:
D. S. G.A.

Prot. n. 5146

Busto Arsizio, 27.10.2021

**Al Dirigente Scolastico
Alle R.S.U.
- Loro Sedi -**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2021/22 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento il capo V;
Visto il CCNL 19/04/2018;
Visto il biennio economico 2020/21;
Visto l'art. 14 DPR 275 dell'08/03/1999;
Visto l'Organico del personale ATA;
Visto il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2021;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente Piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2021/22

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro prevede un'organizzazione complessa anche in considerazione delle attività curriculari della scuola. Secondo quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto, l'attività si svolge su cinque giorni settimanali, con chiusura del sabato, ma con rientri pomeridiani per le varie attività formative previste nel PTOF. Pertanto l'orario di servizio varia a seconda dell'offerta formativa.

➤ DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il servizio del Dsga e degli Assistenti Amministrativi è predisposto in orario antimeridiano e pomeridiano, su settimana corta, in modo da poter coprire tutte le esigenze dell'istituzione scolastica.

Nell'organico sono presenti 5 assistenti a 36 ore, uno che svolge l'orario di 24 ore per 4 giorni, ed uno che svolge 12 ore per 2 giorni. Un docente ha richiesto utilizzo in segreteria

Tale organizzazione è necessaria per ottemperare a tutte le esigenze didattiche e di servizio all'utenza considerando che frequentano circa 1004 alunni con attività didattica, anche a tempo pieno, dal lunedì al venerdì fino alle 16,30 e lezioni di strumento nel pomeriggio fino alle 18:50

Handwritten signature

L'orario di lavoro è di 7 ore 12 minuti per 5 giorni pari a 36 ore settimanali così indicati:

	<u>Lunedì</u>	<u>martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>
D.S.G.A. LETIZIA LUZI	7:45 - 14:30	7:45 - 14:30	7:30 - 12:30 13:00 - 17:00	7:45 -14:30	7:45 – 14:30
LUCIANA LUZI	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.30 - 12.30 13.00 - 17.00	7.45 - 14.30	7.45 - 14.30
RESUCCIA NICOLINA	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
MARTUCCI TIZIANA	8:20 – 15:32	8:20 – 15:32	8:20 – 15:32	8:20 – 15:32	11:48 – 17:00
GERARDI SANTO VINCENZO	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 -14:42	9:48 – 17:00	7.30-14.42
MARAI NOVELLA NORINA	9.48 – 17.00-	8:18 - 15:30	8:18 - 15:30	8:18 - 15:30	8:18 - 15:30
12 ore				8.00 - 14.00	11.00 – 17:00
ORIOLO EMILIA		11.00 – 17.00	8.30 – 14:30	8.30 – 14:30	8.30 – 14:30

Handwritten initials

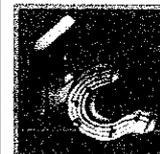
L'orario di lavoro è stato concepito per garantire l'apertura della segreteria fino le ore 17:00.

➤ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. PLESSO “S. ANNA” VIA COMERIO,10

Il plesso “S.ANNA” è quello principale, dove vengono realizzate la maggior parte delle attività. Esso è costituito da 2 piani (piano terra e primo piano), con 22 aule, 1 palestra con spogliatoi, bagni e aule ricreative. Il presente plesso, per la complessità necessita di almeno 5 unità con il seguente orario:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Romagnoli Paola	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30
Campanile Giuseppe	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30
Losengo Gaetano	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00
Liuzzo Rosanna	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00
Napolitano Emanuele	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30



A queste unità potrebbero essere aggiunto ulteriore personale a seconda delle nomine che il Ministero dell'Istruzione ci vorrà assegnare nell'arco dell'anno. (c.d. organico Covid).

2. PLESSO “CRESPI” VIA MAINO,19

Il plesso “Crespi” di Via Maino 19 è costituito da 2 piani, con 18 aule, 4 bagni, 1 palestra con gli spogliatoi e aule ricreative. Per l'emergenza Covid-19, il Dirigente Scolastico ha dovuto trasferire due classi nei locali della parrocchia San Giuseppe quindi è necessario utilizzare 1 unità presso questo distacco. Qualora l'emergenza dovesse rientrare, il collaboratore rientrerà nel plesso di via Maino.

Il plesso Crespi, per la complessità necessita di almeno 5 unità (più 1 all'oratorio) con il seguente orario:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Arianna Maria Grazia	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30
Merico Marcellina	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00
Cappella Carmine	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00
Carnovale Concetta	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30
Monaca Alessandra	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30
Di Mauro Giustino (Oratorio)	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42

In base alle disponibilità sarà aggiunto ulteriore organico (c.d. organico Covid).

3. PLESSO “MORELLI” VIA TOCE,14

Il plesso “Morelli” di Via Toce, è costituito da 3 piani con 17 aule (di cui una nel settore dell'IPC), 4 bagni, aule ricreative e palestra. Il presente plesso, per la complessità necessita di almeno 6 unità. Nella tabella sono riportati i nomi dei collaboratori che saranno utilizzati nonché il loro orario di lavoro:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Ceglia Silvana	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30
Spina Loredana	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30
Plaçonà Giuseppina	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30
Lamperti Massimo	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00
De Falco Marco	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30
Milani Alessandro	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00

4. PLESSO “VILLA SIOLI” Via XX Settembre, 80

Il plesso “Villa Sioli” di Via XX Settembre,80 è costituito da 2 piani, con 3 aule e 4 bagni.
 Per la sua complessità necessita di almeno 2 unità con il seguente orario articolato su settimane alterne:

1 ^a settimana	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Casuscelli Monica	7:30 - 14:42	9:48 - 16:00	7:30 - 14:42	9:48 - 16:00	7:30 - 14:42
Castiello Jasmine	9:48 - 16:00	7:30 - 14:42	9:48 - 16:00	7:30 - 14:42	9:48 - 16:00
2 ^a settimana					
Casuscelli Monica	9:48 - 16:00	7:30 - 14:42	9:48 - 16:00	7:30 - 14:42	9:48 - 16:00
Castiello Jasmine	7:30 - 14:42	9:48 - 16:00	7:30 - 14:42	9:48 - 16:00	7:30 - 14:42

➤ Disposizioni Comuni.

È prevista la prestazione del servizio straordinario da parte di tutti i Collaboratori in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti. In caso di incapacienza, l'orario aggiuntivo di tale personale sarà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per eventuali turnazioni si applica il criterio delle disponibilità, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della rotazione. La presenza in servizio verrà rilevata con firma su moduli predisposti.

Gli eventuali ritardi, le uscite anticipate e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro 60 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Sarà onere del Collaboratore scolastico o Assistente amministrativo informarsi sullo stato di eventuali ritardi da recuperare

Sono ammessi ritardi una tantum: i ritardi continui e sistematici saranno sanzionati con procedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardi fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizi, se autorizzate, compatibilmente con il budget assegnato e previsto in contrattazione, sono retribuite. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in alternativa alla retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica e sempre entro l'anno scolastico di riferimento concordandolo con il DSGA.

Le prestazioni di orario aggiuntivo, nonché le ore di intensificazione dovranno sempre essere autorizzate dal DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuibili, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

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.

Al personale ATA possono essere conferiti incarichi per lo svolgimento di attività specifiche che comportano l'assunzione di responsabilità, condizioni di rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF. Essi sono aggiuntivi rispetto alle mansioni ordinarie previste dal CCNL (ex funzioni aggiuntive) e vengono remunerate con risorse finanziate dal MIUR. Gli incarichi specifici sono incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 2002/2005 “Comporto Scuola” e per i beneficiari della seconda posizione economica.

Ai collaborati scolastici titolari delle posizioni economiche ex art. 7 saranno assegnati in via prioritaria compiti di assistenza agli alunni disabili e primo soccorso.

In considerazione delle attività deliberate nel PTOF saranno individuati incarichi specifici che verranno assegnati secondo i criteri fissati dalla Contrattazione d'istituto, fatte salve le esigenze di servizio che dovessero presentarsi durante l'anno.

Gli importi e i criteri di attribuzione degli incarichi specifici saranno oggetto di determinazione e contrattazione decentrata.

La presentazione delle richieste di ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve pervenire entro il **30 Aprile 2022**. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico Il piano di ferie verrà validato dal DSGA presumibilmente entro la fine **Maggio 2022**, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, se deliberato dal Consiglio di Istituto, la scuola resterà chiusa con recupero o ferie da parte del personale ATA

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In questo anno scolastico si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:

- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dal D.lgs 81/2008;
- Corsi in materia di trattamento dei dati personali e privacy;

➤ SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione, con proposte operative ed innovative, di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale. Nei diversi profili l'AA svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito ufficiale della scuola che sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento, e la consegna di documenti da protocollare si effettua **TUTTI I GIORNI** dalle ore 11:00 alle ore 13:30 previo appuntamento almeno fino al perdurare dello stato di emergenza.

1. Nell'ambito del coordinamento dei servizi generali ed amministrativi:

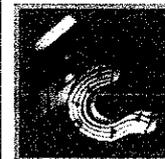
DSGA	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza
------	---



Ministero dell'istruzione – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600x
 Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331-684288 Fax 0331695999 E-mail VAIC86600x@istruzione.it
 Sito: www.compensivocrespi.edu.it PEC: VAIC86600x@pec.istruzione.it

[Handwritten signatures and initials]

	autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico e attribuisce, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili.
MARTUCCI TIZIANA	Elezioni organi collegiali – Supporto alla didattica – Viaggi di istruzione - Pratiche tirocinanti per TFA, Raccolta dati e monitoraggio, Gestione SIDI di tutte le pratiche connesse al proprio settore, Procedure informatizzate di dematerializzazione in base al settore, Collaborazione al bisogno con i colleghi e DSGA
LUZI LUCIANA E.S.	Disciplina degli acquisti: prospetto comparativo delle offerte, gara, preventivi, lettera d'ordine materiale - CIG - Registrazione in inventario e magazzino; Verbale di collaudo- Verificare obblighi acquisti da enti accreditati DURC- Rapporti e pratica assicurazione ed infortuni– Contratti e verifica documenti neo immessi - Anagrafe prestazioni -invio CU 770 IRAP - Collaborazione al bisogno con i colleghi e DSGA – Comunicazioni obbligatorie – TFR – Aggiornamento graduatorie personale docente e ATA - Sostituzione DSGA
RESTUCCIA NICOLINA	Tenuta fascicoli personali- Pratiche di assunzione in servizio, controllo documenti e adempimenti connessi - Collaborazione al bisogno con i colleghi -Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Graduatorie interne e soprannumerari -Istruttoria e digitazione SIDI delle pratiche di: pensione, trasferimenti, ricostruzione di carriera, periodo di prova, riscatti, ricongiunzioni - Assegni familiari, pratiche Inpdap, piccoli prestiti e cessione del quinto, Sicurezza: Organigramma, nomine, controllo periodico registri e coordinamento con RSPP - Ricevimento al pubblico attinente alle proprie mansioni
GERARDI SANTO VINCENZO	Gestione alunni in Regel e SIDI -Tenuta fascicoli documenti - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione corrispondenza famiglie - Scrutini - Cedole librerie - Certificazioni varie e tenuta aggiornata dei registri - Pratiche H - Libri di testo - Statistiche e rilevazioni varie sugli alunni - Rapporti con enti secondo il settore - Gestione SIDI di tutte le pratiche connesse al proprio settore - Collaborazione al bisogno con i colleghi -Ricevimento al pubblico attinente alle proprie mansioni
MARAI NOVELLA NORINA	Tenuta aggiornata del registro protocollo con conservazione a norma - Protocollo della posta in entrata ed in uscita - Smistamento agli uffici, ai docenti e all'esterno - Pubblicazione atti e avvisi in Spaggiari - Spedizione postale cartacea - Rapporti con enti esterni -Archiviazione degli atti con riordino dell'archivio - Rispondere al telefono e smistamento delle telefonate ai colleghi Collaborazione al bisogno con i colleghi - Tenuta, distribuzione e controllo di circolari e comunicazioni interne ed esterne a tutto il personale -Sciopero e assemblee sindacali – SciopNet - Rapporti con gli enti preposti per tutta la manutenzione ordinaria e straordinaria della scuola -Ricevimento al pubblico
ORIOLO EMILIA	Decreti congedi e aspettative - Tenuta aggiornata del registro assenze - Assenze Net - Permessi e recuperi personale ATA - Visite fiscali - Convocazioni supplenti docenti e ATA - Gestione SIDI di tutte le pratiche connesse al proprio settore - Collaborazione al bisogno con i colleghi -Ricevimento al pubblico attinente alle proprie mansioni - Collaborazione con il DSGA



Ministero dell'istruzione – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600x
Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331-684288 Fax 0331695999 E-mail VAIC86600x@istruzione.it
Site: www.comprensivocrespi.edu.it PEC: VAIC86600x@pec.istruzione.it

Assistente 12 ore	Supporto per la Sicurezza -Supporto per il personale - Supporto per gli alunni - Supporto per la contabilità - Collaborazione con il Dsga
GIRGENTI ROSARIO	Supporto alla didattica e gestione Sito dell'Istituto

➤ SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro, saranno disposti dal DSGA o dal suo sostituto. A seguito del periodo di emergenza pandemica TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno, secondo il proprio turno, procedere alla **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza).

Oltre alle mansioni previste dalla **Profilo Area A (CCNL 29/11/2007) secondo l'orario lavorativo, saranno svolte le seguenti attività:**

- Servizio di accoglienza alunni e genitori - accompagnare alunni all'ingresso e all'uscita - Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre, delle porte e delle luci al termine del proprio turno - Sostituzione colleghi assenti nei propri e negli altri plessi - Pulizia dell'ingresso esterno della scuola, dell'atrio, delle vetrature annesse, dei termosifoni e eliminazione fuliggini - Sorveglianza del patrimonio scolastico - Pulizia delle aule e dei bagni nonché delle parti comuni, (Si precisa che la pulizia dei bagni deve essere ripetuta più volte nell'arco della giornata, attesa l'emergenza COVID-19) - Arieggiare i locali e sanificarli con apposite apparecchiature- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, - Servizio fotocopie per i docenti - Assistenza agli alunni diversamente abili - Rilevazione temperatura corporea a seconda del turno e controllo green pass (per il periodo di emergenza COVID-19) - Servizio Posta (plesso via Comerio).

I collaboratori, in spirito di cooperazione, dovranno pulire la palestra, spolverare gli attrezzi, pareti affinché vengano tolte le fuliggini e igienizzare l'ambiente mentre uno dovrà sostare all'ingresso per la dovuta sorveglianza. Si lascia agli stessi, nello spirito collaborativo che contraddistingue ognuno, la gestione delle eventuali turnazioni. I lavori dei collaboratori esonerati saranno ripartiti tra i colleghi. Lo stralcio delle mansioni e delle attività sopra riportate sarà consegnato singolarmente con richiesta di firma per accettazione.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER CONTRASTARE L'EMERGENZA COVID-19 VALIDO PER TUTTI I COLLABORATORI DI TUTTI I PLESSI.

Ogni collaboratore scolastico deve essere a conoscenza del Regolamento Covid-19 della nostra istituzione scolastica, che è possibile scaricare dal sito dell'istituto: si raccomanda di seguirne pedissequamente tutte le norme ivi contenute.

In modo particolare si ricorda che:

A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, alunni, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e in palestra, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

Inoltre si dispone, così come previsto dal regolamento, che i collaboratori scolastici:

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali nonché di tutti i servizi igienici anche più volte al giorno, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni usando acqua e detergente a componente alcolica. Per la decontaminazione si raccomanda l'uso di sodio ipoclorico (candeggina) all'1% o etanolo (alcol etilico) al 70 %;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, nonché tutto ciò che può essere toccato da alunni e personale (tra cui muri, maniglie, finestre, porte, tastiere, mouse) comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone e soprattutto durante le pulizie;
- d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- e) Rileveranno la temperatura corporea per tutte le persone che accedono all'istituzione scolastica, ricordando il divieto d'accesso assoluto per tutti coloro che non indossano i dispositivi di protezione personale, abbiano temperatura uguale o superiore a 37,5° o mostrano evidenti altri sintomi influenzali riconducibili al Covid-19, sprovvisti di green pass idonea certificazione;
- f) collaborino alla vigilanza sul rispetto del Regolamento recante le misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2 da parte degli alunni e tutto il personale.

Si dispone che:

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori. Il livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso.

Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire sempre una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, soprattutto per le operazioni di apertura cancelli, porte di ingresso e di uscita, dei locali, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- All'ingresso e in varie postazioni all'interno dell'istituto sono presenti dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2 LEGGE 146/90, MODIFICATA ED INTEGRATA DALLA LEGGE 83/2000 e ART. 9 CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO)

Assemblea in orario di lavoro e contingente minimo in caso di sciopero

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
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 presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni lavorativi 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 coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio 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 e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali in sede principale. 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.
7. È stabilito, così come previsto dalla legge 146/90, per assemblea e sciopero, un contingente minimo per i servizi essenziali:
 - Esami finali e di idoneità e Scrutini finali:
 - ✓ Un Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - ✓ Un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici;

Busto Arsizio, 15/10/2020

IL DSGA
Arisi