



Ministero dell'Istruzione

**Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"**

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49  
[www.cassanodante.edu.it](http://www.cassanodante.edu.it) [vaic86700q@istruzione.it](mailto:vaic86700q@istruzione.it) [vaic86700q@pec.istruzione.it](mailto:vaic86700q@pec.istruzione.it)

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA  
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2020-2021**

- ✓ Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 197;
- ✓ Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- ✓ Visto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;
- ✓ Visto il Decreto Legislativo 1 agosto 2011 n. 141;
- ✓ Visto il Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 195;
- ✓ Vista la legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- ✓ Visto il CCNL 19/04/2018;
- ✓ Vista la nota MIUR prot. 23072 del 30 settembre 2020, avente per oggetto: Istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale per l'e. f. 2021.
- ✓ Vista l'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto sottoscritta in data 05/03/2021;
- ✓ Visto il parere favorevole espresso dai Revisori dei Conti sulla compatibilità finanziaria della contrattazione in data 06/05/2021 come da Verbale n. 2021/003;

Il giorno 13/05/2021 alle ore 12.00 nel locale Ufficio di Presidenza, viene sottoscritto il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo Parziale "Dante Alighieri".

L'intesa viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore  
Prof. Giuseppe Oliveri

*Giuseppe Oliveri*

**PARTE SINDACALE**

Rsu

De Simone Ginetta

*De Simone Ginetta*

Maisto Raffaele

*Raffaele Maisto*

Geraci Silvana

*Silvana Geraci*

SINDACATI

FLC CGIL

SCUOLA

CISL SCUOLA

TERRITORIALI

UIL SCUOLA RUA

SNALS

GILDA-UNAMS



ISTITUTO COMPrensIVO  
DANTE ALIGHIERI



Scuole primarie "Dante Alighieri"-  
"Giuseppe Parini"- "Gianni Rodari"  
Sc. sec. I grado "Ismaele Orlandi"  
C.F. 82009100122 - Cod. Inf. VAIC867000

### Art. 1 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1-La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2-Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

3-Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

4-A titolo orientativo si concorda il seguente calendario di massima:

Settembre:

- . Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- . Organizzazione del lavoro ATA
- . Adeguamento degli organici del personale
- . Assegnazione del personale ai plessi
- . Assegnazione dei docenti alle classi/attività

dicembre:

- . Piano attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto
- . Utilizzo risorse finanziarie e personale per progetti, convenzioni e accordi
- . Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- . Sicurezza nei luoghi di lavoro

aprile:

- . Proposte di formazione classi e determinazioni organici di diritto

### Art. 2 - Attività sindacale

Le RSU possono predisporre al loro interno un regolamento di funzionamento e portarlo a conoscenza del DS.

1-È previsto che:

- in ogni plesso dell'Istituto Comprensivo sia predisposto un Albo utilizzabile esclusivamente dalle RSU/OOSS, in conformità alle disposizioni generali sulla stampa, e senza la preventiva autorizzazione o controllo da parte del DS.
- La rimozione del materiale da detto Albo è di competenza esclusiva delle RSU.

2-La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale sala insegnanti della Scuola Secondaria di I grado Orlandi;

3-Alle RSU è consentito di comunicare con il personale della scuola per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività scolastica e di servizio.

La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante documentazione scritta, sia consegnata dalle RSU "ad personam", al di fuori dell'orario di servizio, o messa a disposizione del personale nella sala docenti dei plessi, oppure affissa all'albo sindacale.

Per le comunicazioni è consentito l'uso gratuito dei mezzi di informazione della scuola: telefono, fotocopiatrice, ciclostile, rete Internet, previa richiesta al DS.

È consentita l'apertura di un indirizzo di posta elettronica rappresentativo delle RSU.

5-Le RSU:

- hanno libero accesso ai plessi dell'Istituto Comprensivo esclusivamente per aggiornare le comunicazioni dell'albo sindacale e consegnare o ritirare materiale relativo all'attività sindacale e a quanto indicato nel comma 4;
- possono incontrarsi nei plessi, fuori dal proprio orario di servizio, per comunicazioni o per organizzare l'attività sindacale, previa richiesta al Dirigente scolastico di uso dei locali scolastici.

### Art. 3 - Assemblea in orario di lavoro

1-La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo (esclusi i giorni festivi); ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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.

2-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.

3-L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa nei tempi indicati dalla circolare, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

4-Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.



La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle Assemblee è irrevocabile dopo l'avvenuta comunicazione alle famiglie

5-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. 4 unità di personale collaboratore scolastico (uno per plesso) e un assistente amministrativo non potranno partecipare all'assemblea.

6-Se l'adesione è totale, viene verificata prioritariamente la disponibilità dei singoli, in alternativa si procede al sorteggio e seguendo il criterio della rotazione.

Il DS avvisa il personale non partecipante all'assemblea di eventuali modifiche orarie, nei loro confronti, con almeno 24 ore di anticipo.

#### **Art. 4 - Diritto di sciopero**

##### 1-Personale Docente.

Il diritto di sciopero è esercitato da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto, sull'apposito modulo, al DS; tale avviso può essere revocabile in tempi utili, cioè prima che avvenga la comunicazione del Dirigente Scolastico alle famiglie.

Nei giorni precedenti lo sciopero il DS avvisa il personale che non sciopera delle modifiche orarie relative.

In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi di servizio.

Sono garantiti i seguenti servizi:

- effettuazione dello scrutinio intermedio (ritardo massimo 5 giorni)
- effettuazione scrutinio finale (ritardo massimo 5 giorni) se non propedeutico agli esami
- esami.

Il personale docente che non sciopera, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, è utilizzato secondo le necessità dell'istituto, nel giorno dello sciopero, su disposizione del DS, per un monte ore pari alle ore di servizio di insegnamento obbligatorie di quel giorno.

##### 2-Personale ATA

In caso di sciopero totale del personale ATA sono garantiti i servizi minimi essenziali, in particolare: le prestazioni indispensabili in occasione di scrutini ed esami e il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

Per assicurare le attività dirette e strumentali allo svolgimento di scrutini ed esami è garantita la presenza presso la sede della direzione di una unità di assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico per plesso, per la sorveglianza all'ingresso e per l'assistenza alla presidenza e alla segreteria.

Per garantire il pagamento degli stipendi del personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con scadenze di termini perentori, è assicurata la presenza, presso gli uffici di segreteria, del Direttore Amministrativo (DSGA), di un assistente amministrativo e di due collaboratori scolastici, per l'ingresso e per l'assistenza alla presidenza e alla segreteria.

Per l'individuazione del personale chiamato a garantire tali servizi, è verificata prioritariamente la disponibilità dei singoli, in alternativa si procede al sorteggio e seguendo il criterio della rotazione.

Il DS avvisa il personale non partecipante allo sciopero di eventuali modifiche orarie, nei loro confronti, con almeno 24 ore di anticipo.

Entro 48 ore dall'effettuazione dello sciopero il DS comunica, su richiesta della RSU, i dati relativi all'adesione da parte del personale docente ed ATA.

#### **Art. 5 - Applicazione della normativa del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modifiche**

Per quanto riguarda la sicurezza del personale e degli utenti presenti all'interno dell'Istituto si fa riferimento alle disposizioni vincolanti del Decreto Legislativo 81/2008 con successive modifiche e integrazioni e al Documento di valutazione dei Rischi agli atti dell'Istituto.

#### **Art. 6 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (r. l. s.)**

La R.L.S. è designata dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Per l'anno scolastico 2020/2021 la RSU elegge nel ruolo di R.L.S. la sig.ra GERACI Silvana.

Le attribuzioni del RLS sono le seguenti:

- ha diritto alla formazione prevista dalla normativa vigente. I costi della formazione sono a carico dell'Istituto e i tempi della formazione sono considerati, a tutti gli effetti, tempo lavoro.
- ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola;



- viene consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa;
- riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo e ha diritto alla formazione prevista dalla normativa;
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica;
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori (e dagli studenti, che negli istituti superiori sono assimilati a lavoratori) in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;
- partecipa, assieme ai componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione, alle riunioni di programmazione e verifica che il Dirigente Scolastico è chiamato ad indire almeno una volta all'anno;
- per l'espletamento dei suoi compiti ha diritto a permessi orari pari a 40 ore considerate tempo di lavoro;

#### **Art. 7 – Formazione e criteri generali**

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S., dopo aver consultato il RLS, esegue una verifica generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute.

Tutto il personale Docente e ATA in servizio deve effettuare la dovuta formazione secondo il seguente piano:

- lettura attenta del "Regolamento sulla Sicurezza" e sue integrazioni, notificato dal Dirigente Scolastico a tutto il Personale in servizio e formazione col Responsabile della sicurezza;
- formazione Antincendio e Pronto Soccorso per le figure sensibili;
- formazione specifica per gli addetti SPP;
- formazione sulla tutela dei dati sensibili ex D. L. 196/2003.

Per i corsi di formazione specifica organizzati o direttamente dall'Istituto o dalla Scuola Polo, verrà data precedenza agli addetti SPP e alle figure sensibili delle squadre antincendio e pronto soccorso.

La formazione potrà essere effettuata in orario di servizio ovvero se al di fuori con diritto al recupero compensativo.

#### **Art. 8 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 9 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

2. Le attività e i contenuti dell'informazione e formazione ai lavoratori, preposti e dirigenti, RLS sono previsti dall'art 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve avvenire in orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

Per il personale ATA la formazione può avvenire in orario di lavoro o con recupero delle ore effettuate in formazione; per il personale docente può svolgersi in orario di servizio, entro le 40 ore di attività collegiali.

#### **Art. 10 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nella scuola viene designato dalle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) (art. 47 del D.Lgs. 81/2008), nella persona dell'Ins. GERACI Silvana.

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.

3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante di lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione,



realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare, delle informazioni e della documentazione, un uso strettamente connesso alla sua funzione.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; la contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità di aggiornamento periodico la cui durata è di 8 ore per le imprese con più di 50 lavoratori.

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

8. Per l'espletamento dei suoi compiti, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue: per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 o 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

#### **Art. 11 - Obblighi dei lavoratori**

Gli obblighi sono quelli previsti dal CCNL vigente e dall'art 20 del D.Lgs. 81/2008, di seguito riportato:

"1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente."

#### **Art.12 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali**

1-L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno. Eventuali variazioni possono essere ammesse solo per comprovati e gravi motivi entro il mese di novembre.

#### **Art.13 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

1-Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola.

2-Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal Collegio dei Docenti ed approvati dal C.d.I., nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

3- Il Dirigente acquisito il parere del Cd, visto le risorse attribuite all'Istituto come organico dell'autonomia, sentito anche il parere dei responsabili di plesso, dei collaboratori del Ds e delle Funzioni strumentali,



destina i posti di potenziamento in almeno un docente di posto comune rispettivamente in ogni plesso scolastico con mansioni di supporto e potenziamento alle attività didattiche (attività di piccolo gruppo), nonché per le supplenze brevi e Alternativa IRC. Per la scuola secondaria di primo grado la cattedra della risorsa assegnata dovrebbe di norma coprire per un numero di ore annualmente stabilito il semiesonero del primo collaboratore e per il restante monte ore effettua didattica di potenziamento per italiano - L2 e supplenze o Alternativa IRC.

#### **Art.14 – Orario di insegnamento**

1-L'orario di lavoro viene di norma definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.

2-Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata;

per la scuola primaria: l'insegnante impegnata su più plessi ruota annualmente il servizio pomeridiano nei vari plessi.

3-L'orario di lavoro è di norma continuativo e le interruzioni orarie (ore "buche") vanno equamente distribuite tra i diversi docenti; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art.18, o per il ricevimento parenti, o altre attività.

#### **Art.15 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

Il piano delle attività è deliberato dal Collegio dei Docenti su proposta del DS di norma entro la fine di ottobre.

1-Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

Eventuali attività aggiuntive rispetto alle ore previste dal CCNL verranno retribuite con il fondo d'istituto.

Il docente a disposizione per l'ora di ricevimento non può essere utilizzato in quell'ora per altre attività (per i docenti della scuola secondaria).

Il docente può essere utilizzato per una supplenza in orario eccedente quello di servizio solo se è disponibile, volontariamente, e libero da appuntamenti di colloquio con i genitori; in questo caso è pagato con il compenso previsto.

#### **Art.16 – Ore eccedenti e recuperi frazioni orarie**

1- I docenti, volontariamente, possono mettere a disposizione delle ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

2-Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

3-Al termine delle lezioni dell'anno scolastico in corso, l'eventuale mancato recupero delle frazioni orarie da parte del personale docente, non imputabile al personale stesso, è da considerarsi effettuato e viene annullato ogni debito orario accumulato.

#### **Art.17 - Flessibilità oraria**

Nella scuola primaria è possibile lo scambio di ore purché venga effettuato nel modulo e venga rispettato il monte ore settimanale mentre nella scuola secondaria il personale docente può chiedere al DS di scambiare le ore di lezione con un altro docente. Le condizioni sono le seguenti:

- Lo scambio avvenga solo tra docenti della stessa classe o della stessa disciplina.
- Dallo scambio non derivi nessun danno didattico per gli alunni della classe e non sia intaccato il monte ore annuale delle discipline.
- Lo scambio sia considerato un evento di carattere eccezionale utilizzabile solo dopo aver esplorato tutte le altre strade contrattuali (ferie, permessi brevi etc.)

La domanda va rivolta al DS, deve essere firmata dai docenti interessati e presentata, di norma, con 5 giorni di anticipo.

Banca delle ore:

i docenti possono chiedere che il compenso delle ore di supplenza venga sostituito da permessi brevi, concedibili compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art.18 – Viaggi di istruzione**

I viaggi di istruzione di uno o più giorni sono programmati nei Consigli di classe/modulo e devono necessariamente prevedere le disponibilità di accompagnamento di docenti dei Consigli di Classe, più uno o due docenti di riserva per eventuale sostituzione di assenza improvvisa dell'insegnante accompagnatore.



La disponibilità di accompagnamento alle gite scolastiche, da parte del personale docente e non docente, è volontaria, cioè non obbligatoria, e vincolante quando viene espressa.

La partecipazione alle visite di istruzione ed alle gite scolastiche di uno o più giorni è incentivata con le risorse finanziarie del fondo dell'istituzione scolastica in misura da definire all'inizio di ciascun anno scolastico, secondo il piano di previsione del fondo d'istituto.

I collaboratori scolastici possono partecipare alle gite scolastiche come accompagnatori e beneficiare del relativo incentivo se disposto nel FIS.

#### **Art.19 - Ferie e permessi**

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 19.9 del CCNL 94/97 presenta la richiesta al DS, di norma almeno 7 giorni lavorativi prima del periodo richiesto, fatto salvo eventuali urgenze.

Il DS, almeno 3 giorni prima della data richiesta per le ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la presenza di personale a disposizione, comunica la concessione o la non concessione delle ferie richieste.

Il DS può differire, negare, o ridurre le richieste solo per oggettive esigenze di servizio.

Il DS motiverà per iscritto agli interessati l'eventuale diniego.

Permessi brevi:

I permessi brevi devono essere richiesti al DS, di norma, con 5 giorni lavorativi di anticipo, salvo le eventuali urgenze. Occorre motivare ma non documentare la domanda.

Il DS autorizza i permessi previa verifica di disponibilità orarie del personale in servizio almeno due giorni prima dalla data richiesta per il permesso.

Il DS motiverà per iscritto agli interessati l'eventuale diniego.

Le ore di permesso sono recuperate di norma nei due mesi di lavoro successivi alla richiesta e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, in base alle esigenze di servizio, su proposta del docente stesso e/o su esigenze dell'amministrazione.

La data del recupero, nel caso in cui sia disposto dall'amministrazione, va comunicata all'interessato, se possibile, almeno 24 ore prima, soprattutto nei casi in cui l'ora da recuperare sia anticipata o posticipata rispetto all'orario di lavoro giornaliero.

**Art.20 – PERSONALE ATA - Atti preliminari** - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

#### **Art.21 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate**

1-L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, salvo variazioni ammesse per comprovati e gravi motivi.

#### **Art.22 – 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 di norma per l'intero anno scolastico

3-Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

#### **Art.23 – Orario normale**

1-L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico

2-Nella definizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle necessità di servizio. Possono essere tenute presenti anche particolari e documentate esigenze dei lavoratori.

3-L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC., nonché delle esigenze della SMIM.

#### **Art.24 – Definizione dei settori di lavoro e mansionario**

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.



Al personale dichiarato (o che sarà eventualmente dichiarato) parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base alla certificazione della commissione medica collegiale e all'eventuale certificazione integrativa del medico competente; gli altri lavori verranno assegnati ad altro personale disponibile, dietro compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo tra tutto il personale, a cui sarà riconosciuto un compenso che sarà determinato annualmente, compatibilmente con le risorse finanziarie del fondo della istituzione scolastica a disposizione per ogni anno scolastico.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. Nella riunione di inizio anno scolastico verrà concordato se attuare la rotazione e con quali modalità.

Per garantire in modo efficace l'espletamento del servizio di pulizia, si concorda sulla necessità che il personale a tempo determinato fino al 30 giugno effettui il servizio di pulizia straordinaria sul piano/plesso di competenza dal giorno successivo del termine delle lezioni fino al termine del proprio contratto di lavoro del 30 giugno; la pulizia straordinaria dei locali, degli stessi Collaboratori nominati fino al termine delle attività didattiche.

In caso di esigenze straordinarie (es. allagamenti palestra o scantinati, assenza di personale, ecc.) il Direttore SGA distribuirà il lavoro in modo equo tra tutto il personale.

Ogni unità di personale dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

#### **Art.25 – Definizione dei turni ed orari**

1. Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base al CCNL 19/04/2018, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio. In caso di più richieste concorrenti e di parità di condizioni, per la garanzia del servizio, verrà adottato il criterio della rotazione.
2. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, il Direttore SGA può autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
3. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.
4. Nei periodi in cui si svolgono gli scrutini quadrimestrali e/o altre attività calendarizzate, sarà possibile operare la modifica degli orari di servizio del personale ATA.
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, corrispondenti alle vacanze natalizie, pasquali e estive, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali e lavori programmati dall'Amministrazione Comunale, il personale ATA effettuerà il turno antimeridiano, dalle ore 07,30 alle ore 15,30.
6. Dal termine degli esami di stato e per tutto il mese di agosto si effettuerà solo il turno antimeridiano, dalle ore 07,30 alle ore 15,30; durante tale periodo, eventuali modifiche dell'orario di servizio saranno concordate con i dipendenti in rapporto a situazioni di emergenza o attività non procrastinabili.
7. Nel suddetto periodo, fermo restando la situazione attuale, rimarrà aperta la sede di via Galvani, 10

#### **Art.26 – Ferie e festività soppresse**

1-Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal DS sentito il DSGA.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; non oltre il 30 Aprile sarà predisposto dal DSGA il piano delle ferie e festività soppresse.

Le richieste per il periodo invernale/primaverile (vacanze di Natale e di Pasqua) devono essere presentate 30 giorni prima; non oltre 15 giorni dalla presentazione delle richieste sarà predisposto dal DSGA il piano delle ferie e festività soppresse.

2-Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, sarà attuata la rotazione annuale, tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie consecutivi.

3-L'eventuale variazione del piano delle ferie può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

4-Per garantire il funzionamento della scuola, durante i periodi di sospensione delle lezioni, si prevede la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico e di 2 assistenti amministrativi solo presso la sede centrale.



Nel periodo precedente l'inizio delle attività scolastiche (ultima settimana di agosto) e successivo alla sospensione delle attività (prima settimana di luglio) si prevede la presenza di almeno il 50% del personale ATA in servizio.

5-Nel caso in cui il Consiglio di Istituto disponga la chiusura degli uffici in giornate prefestive e/o estive, il personale ATA utilizzerà in detti periodi ferie e/o recuperi orari.

#### **Art.27 – Pausa**

Se l'orario giornaliero individuale supera le 7 ore e 12 minuti, è prevista una pausa minima di 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.

#### **Art.28 – 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 imprevedute 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
- della graduatoria interna

Lo straordinario verrà stabilito con ordine di servizio scritto e motivato.

In caso di necessità il DS incarica per lo svolgimento di ore straordinarie, in modo omogeneo, prioritariamente il personale che si è dichiarato disponibile.

Qualora la disponibilità sia insufficiente a coprire le esigenze necessarie, esaurite le disponibilità individuali, eventuali ore di lavoro necessarie a coprire esigenze di servizio straordinario saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

In casi eccezionali e imprevedibili, nel periodo di attività didattiche, il direttore può incaricare lo svolgimento di ore straordinarie. Verranno affidati incarichi per ore straordinarie al personale che si è dichiarato disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Il lavoro straordinario può essere recuperato con riposi compensativi, orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio; diversamente verranno messe a pagamento.

L'interessato dichiarerà, rispetto al lavoro straordinario, la propria preferenza per la retribuzione o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, nei periodi di sospensione delle lezioni o in periodi di minor carico di lavoro, determinati, questi ultimi, dal DSGA.

#### **Art. 29 - Aggiornamento**

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA.

Durante le attività didattiche, per la frequenza di corsi di aggiornamento, è consentita:

- l'assenza contemporanea di due addetti del personale di segreteria
- l'assenza di 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso delle scuole primarie
- l'assenza contemporanea di due collaboratori scolastici per il plesso di scuola secondaria, garantendo almeno un collaboratore scolastico per piano.

#### **Art. 30- Criteri di individuazione del personale da impegnare nelle attività' aggiuntive relative all'attuazione del PTOF**

Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti sulla base dei seguenti criteri:

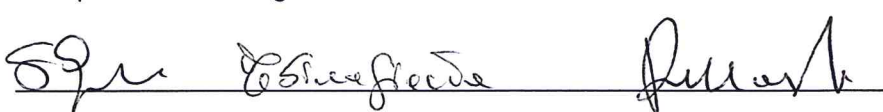
- a) abbia dato disponibilità individuale per iscritto;
- b) abbia competenze: titoli specifici certificabili, a parità di titoli valutazione delle esperienze (esperienza che non può tuttavia configurarsi come criterio di esclusione nell'assegnazione della funzione ma prevede un affiancamento del personale sprovvisto di esperienza in una certa funzione al personale provvisto di tale requisito) desumibili dal curriculum vitae.
- c) abbia le seguenti priorità:
  - personale non assegnatario di incarico specifico,
  - personale che presta attività lavorative nel plesso, coinvolto nelle attività da espletare;
- d) turnazione tra il personale in possesso dei requisiti di cui ai punti a, b, c.

#### **Art. 31 – Criteri assegnazioni incarichi specifici**

I criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici sono i seguenti:



ISTITUTO COMPRESIVO  
DANTE ALIGHIERI





- a) disponibilità dichiarata per iscritto;
- b) competenza documentabile (possesto di titoli o formazione tramite aggiornamento inerenti alla funzione);
- c) attività certificata;
- d) anzianità, a parità di condizioni.

Il criterio dell'anzianità e quello dell'attività di coordinamento non impediscono di concorrere allo stesso incarico da parte del personale sprovvisto di tale requisito. Sarà cura del Dirigente Scolastico stabilire quante persone siano necessarie per svolgere tale incarico.

#### **Art. 32 – Risorse**

Il Dirigente Scolastico, dopo il ricevimento della comunicazione da parte del MIUR, informerà la RSU relativamente alla somma assegnata all'Istituto, per l'anno scolastico di riferimento, quale risorsa finanziaria finalizzata a retribuire il salario accessorio.

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

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
- Fondo valorizzazione personale scolastico
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

#### **Art. 33 – Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto**

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto. Nel caso in cui i fondi ministeriali assegnati dovessero avere una entità diversa da quella contrattata, si effettueranno aumenti o diminuzioni in percentuale sulle voci interessate

Il fondo d'Istituto indicativamente sarà ripartito nella misura 75% destinato al personale docente e del 25% destinato al personale ATA.

Il criterio della ripartizione utilizzabile in via generale è basato sul numero dei componenti delle due diverse categorie, personale docente e ATA; a ciò si aggiunge l'esperienza degli anni precedenti, che ha dimostrato la funzionalità della suddetta ripartizione rispetto ai compiti e agli incarichi aggiuntivi del personale.

I criteri di ripartizione dettagliati saranno stabiliti annualmente previa informativa dell'ammontare delle risorse economiche a disposizione.

#### **Art. 34 - Norme particolari**

Le assenze per malattia graveranno sull'ammontare del fondo di istituto spettante a ciascun dipendente a norma del D.L. n° 112 del 25/06/2008, così come modificato dalla Legge n° 133 del 06/08/2008.

Per ciascun giorno di assenza per malattia, al superamento di 15 giorni, anche cumulabili all'anno, si decurta un trecentosessantesimo dell'importo annuo dei seguenti compensi forfetari e/o a funzione:

- a. Incarichi specifici (ATA) e funzioni strumentali (docenti)
- b. Compenso forfetario collab. scol. per maggior impegno (efficienza, funzionamento, sostituzione colleghi assenti) e compenso forfetario assist. ammin. per intensificazione.
- c. Flessibilità docenti

#### **Art. 35 – Conferimento degli incarichi**

1-Il Dirigente Scolastico 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 verrà indicato che il compenso spettante sarà a carico del FIS, qualora già contrattato.

3- I referenti delle varie commissioni terranno conto del budget assegnato per evitare di superare le ore. Le ore effettuate in più non potranno essere retribuite.

#### **Art. 36 — Valorizzazione del personale scolastico (Legge 27-12-2019 n. 160 comma 249)**

1- Si prende atto dell'assegnazione di euro 12.845,06 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico.



*SGR* *De Stefani*

*De Stefani*



L'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Pertanto, si stabilisce di utilizzare tali risorse al fine di incentivare, attraverso un compenso forfetario, l'intensificazione ed il maggiore e particolare impegno derivanti dall'emergenza sanitaria da COVID-19 del personale ATA e del personale docente che ricopre ruoli nel modello organizzativo e didattico dell'Istituto.

Per tali risorse le parti concordano di suddividere le stesse tra personale docente e personale ATA secondo le medesime percentuali utilizzate per la ripartizione del fondo di Istituto:

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2020/21	
Personale Docente: 75%	9633,80
Personale A.T.A.: 25%	3211,26
TOTALE	12.845,06

**Art. 37 – Criteri generali utilizzo strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)**

La fascia oraria per le comunicazioni che abbiano carattere d'urgenza e straordinarietà non potranno essere inoltrate un'ora dopo la chiusura della scuola, in orario diurno.

**ART. 38 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Con riferimento agli oneri di spesa, le controparti prendono atto di quanto segue:

1. Non possono in nessun caso essere assunti oneri superiori ai fondi erogati all'Istituto per il FMOF.
2. I dipendenti possono iniziare le attività aggiuntive nei tempi ritenuti utili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e condivisi dal Collegio, ma gli incarichi possono essere conferiti solo a seguito della comunicazione della consistenza del FMOF e previa contrattazione con la delegazione sindacale.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà ad una puntuale informazione alla delegazione sindacale sul FMOF, ai fini di permettere le necessarie valutazioni da parte dei dipendenti.



PROPOSTA  
CONTRATTO D'ISTITUTO 2020/2021  
PARTE ECONOMICA



RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO a.s.2020/2021 SETT/DIC. 2020 Gennaio /Agosto 2021					
FONDO ISTITUTO LORDO DIPENDENTE				€	36.462,02
COLLAB.	Dirigente Scol.	€	2.000,00	Lordo Dip.	
COLLAB.	Dirigente Scol.	€	2.000,00		
<b>TOTALE</b>	<b>LORDO DIP.</b>	€	<b>4.000,00</b>		
Contrib.	32,70%	€	1.308,00		
<b>TOTALE LORDO STATO</b>		€	<b>5.308,00</b>		€ <b>4.000,00</b>
<b>INDENNITA' D'Amm/ne D.S.G.A. 2017/2018</b>					
Quota Unitaria	Organico Diritto	Totale	Quota Base	<b>TOTALE</b>	
€ 30,00	118	3.540,00	750,00	€ <b>4.290,00</b>	
<b>Totale Lordo D.</b>				€ <b>4.290,00</b>	
Contrib.Stato				1.402,83	
32,70%				€ <b>5.692,83</b>	€ <b>4.290,00</b>
<b>TOTALE LORDO STATO</b>				€ <b>5.692,83</b>	€ <b>4.290,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>					€ <b>28.172,02</b>
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE da ripartire Docenti/ATA</b>					€ <b>28.172,02</b>



		QUOTA DA RIPARTIRE	28.172,02
	75%	€ 21.129,00	Doc
	25%	€ 7.043,02	ATA
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>€ 28.172,02</b>	

SCUOLA	Lordo Stato	Contr.Stato	Lordo Dip.
<b>MEDIA/ELEM</b>	€ 28.038,18	€ 6.909,18	€ 21.129,00
Avanzo 19/20	869,18	214,18	655,00
<b>TOTALE . DOC</b>	<b>28.907,36</b>	<b>€ 7.123,36</b>	<b>21.784,00</b>
<b>ATA</b>	€ 9.346,08	€ 2.303,06	€ 7.043,02
Avanzo 19/20	€ 69,48	€ 17,12	52,36
<b>TOTALE . ATA</b>	<b>9.415,56</b>	<b>2.320,18</b>	<b>€ 7.095,38</b>
<b>Tot. Comp.19/20</b>	<b>37.384,26</b>	<b>€ 9.212,24</b>	<b>€ 28.172,02</b>
Tot Avan. 18/19	€ 938,66	€ 231,30	€ 707,36
<b>TOTALE GEN.</b>	€ -	<b>€ 38.322,32</b>	<b>€ 9.443,54</b>
			<b>28.879,38</b>

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2020/21	
Personale Docente: 75%	9633,80
Personale A.T.A.: 25%	3211,26
<b>TOTALE</b>	<b>12.845,06</b>



<b>CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PROGETTI / COMMISSIONE/ INCARICHI</b>
---

I progetti sono tutti deliberati all'interno del PTOF;

I docenti presentano il progetto con le ore di budget richiesto;

Qualora ci fossero più docenti che si propongono per un medesimo progetto verranno individuati utilizzando i seguenti criteri: competenze dimostrabili, esperienze pregresse, criterio della rotazione.

<b>PROGETTI / COMMISSIONE/ INCARICHI 2020/2021</b>					
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>NUMERO DOCENTI</b>	<b>Fondo Ist. 2020/21</b>	<b>Valorizzazione</b>	<b>Totale</b>
1	COORDINATORI DI CLASSE	Docenti vari (47 CLASSI)	4935	3289,5	8224,5
2	Verbalizzante CDI	1 docente	100	70	170
3	Verbalizzanti Interclasse	3 docenti	105	105	210
4	Segretari Consigli di classe	16 docenti	560	280	840
5	REFERENTI PLESSO	4 Docenti (150 + 3 euro per n. docenti)	930	280	1210
6	TUTOR NEO IMMESSI	1 docente	100	70	170
7	Tutor studenti tirocinanti	2 docenti	200	140	340
8	PROGETTO ORIENTAMENTO/ FORMAZIONE/CONTINUITÀ	Docenti vari	3972,5	//	3972,5
9	Referenti orario	3 docenti	450	420	870
10	PTOF/RAV/PdM	Docenti vari	1575	770	2345
11	Internazionalizzazione	6 docenti	840	//	840
12	NUOVE TECNOLOGIE E TEAM DIGITALE	4 docenti	700	700	1400
13	COMITATO VALUTAZIONE	3 docenti	150	72	222
14	ANIMAZIONE SCOLASTICA E TEATRO	Docenti vari	//	//	//
15	SPORT	Docenti vari	//	//	//
16	Intercultura	5 docenti	525	//	525
17	Commissione PAI	13 docenti	455	//	455
18	Commissione sicurezza	4 docenti	280	//	280
19	Commissione gite	//	//	//	//
20	PROGETTI QUALIFICANTI POF	Docenti vari	106,5	//	106,5
21	MUSICA	Docenti vari	//	//	//



22	CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI	1 docente	210	70	280
23	Referente educazione civica	1 docente	100	70	170
24	REFERENTI MENSA	3 docenti	150	105	255
25	Animatore digitale/resp. registro elettronico/G-SUITE	1 docente	250	105	355
26	REF. BULLISMO E CYBERBULLISMO	1 docente	250	105	355
27	Case manager	1 docente	100	70	170
28	REF. DIPENDENZE	2 docenti	100	70	170
29	REF. LEGALITA' E CITTADINANZA	2 docenti	100	70	170
30	REF. TRINITY	1 docente	100	70	170
31	REF. SMIM	1 docente	100	70	170
32	REF. Coord. gruppo sicurezza	1 docente	100	70	170
33	ISTRUZIONE DOMICILIARE	Docenti vari	1680	//	1680
34	REFERENTI COVID DI ISTITUTO	2 docenti	1750	315	2065
35	Referenti covid di plesso	8 docenti	240	240	480
37	Coordinatori educazione civica (docenti area antropologica)	1h x 47 classi (26 docenti)	570	252,5	822,5
38	Collaboratrici del DS	2 docenti	//	1754,8	1754,8
<b>Tot. Generale</b>			<b>€ 21.784,00</b>	<b>€ 9.633,80</b>	



FUNZIONI STRUMENTALI		Anno Scolastico 2020/2021	
Quota Fissa	1	1422,02	€ 1.422,02
Quota Aggiuntiva per complessità			
Istituto Comprensivo	1	615,97	€ 615,97
Quota per dimensione organico di Diritto	96	€ 36,52	€ 3.505,92
		<b>LORDO STATO</b>	€ 5.543,91
		Ret. 32,70%	€ 1.366,13
		<b>LORDO DIPEND</b>	<b>4.177,78</b>

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**  
a.s. 2020/2021

Il Collegio dei Docenti delibera su presentazione della candidatura da parte dei docenti

ENTRATE + ECONOMIE (lordo dipendente)

€ 4.177,78

Funzione Strumentale		Numero Docenti	
1	PTOF - RAV - PDM	2	€ 1.044,44
2	Inclusione	1	€ 1.044,44
3	Orientamento (in ingresso)	1	€ 1.044,44
4	Internazionalizzazione	1	€ 1.044,46
<b>TOTALE USCITE</b>			<b>€ 4.177,78</b>

Ore eccedenti Per sostituzione docenti assenti			UNITA'	Anno Scolastico 2020/21	
Doc.	Elem		56	€ 27,09	€ 1.517,04
Doc.		Med	40	€ 48,09	€ 1.923,60
				<b>LORDO STATO</b>	<b>€ 3.440,64</b>
				Ritenute 32,70%	€ 847,84
				<b>LORDO DIPEND</b>	<b>2.592,80</b>

AREA FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO - AREA A RISCHIO A.S. 2020/2021			
ENTRATE (lordo dipendente)			€ 1.741,28
Avanzo a.s. 2019/20			€ 426,56
<b>TOTALE ENTRATE</b>			<b>€ 2.167,84</b>
DESCRIZIONE	ORE	€/H	TOT.
Coordinamento/progettazione	Circa 32	€ 17,50	€ 557,84
Help per studenti ITA L2	46	€ 35,00	€ 1.610,00
<b>TOTALE ORE</b>			<b>€ 2.167,84</b>
<b>Economie</b>			<b>0</b>



INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.2020/2021			
COGNOME E NOME	ART. 7	INCARICHI SPECIFICI	IMPORTO
n. 1 unità	ART. 7 - Assistenza ad alunni diversamente abili + pronto soccorso Giro posta -Supporto servizi amministrativi	Collaborazione specifica con docenti per pulizia e- particolare assistenza ad alunni con disabilità	325
n. 1 unità	ART. 7 - Assistenza ad alunni diversamente abili + pronto soccorso Giro posta -Supporto servizi amministrativi	Collaborazione specifica con docenti e	325
n. 1 unità	ART. 7 - Assistenza ad alunni diversamente abili + pronto soccorso Giro posta -Supporto servizi amministrativi	Giro posta -Supporto servizi amministrativi	325
n. 1 unità	ART. 7 - Assistenza ad alunni diversamente abili + pronto soccorso Giro posta -Supporto servizi amministrativi	Collaborazione specifica con docenti per pulizia e- particolare assistenza ad alunni con disabilità	350
n. 1 unità	ART. 7 - Assistenza ad alunni diversamente abili + pronto soccorso Giro posta -Supporto servizi amministrativi	. Collaborazione specifica con docenti per pulizia e- particolare assistenza ad alunni con disabilità	350
n. 1 unità	ART. 7 - Assistenza ad alunni diversamente abili + pronto soccorso Giro posta -Supporto servizi amministrativi	Collaborazione specifica con docenti e assistenza alunni con disabilità	200
n. 1 unità	ART. 7 - Assistenza ad alunni diversamente abili + pronto soccorso Giro posta -Supporto servizi amministrativi	Collaborazione specifica con docenti e assistenza alunni con disabilità	<b>400</b>
n. 1 unità	GIRO Posta	Giro posta -Supporto servizi amministrativi	122,35
		<b>TOTALE LORDO DI</b>	<b>2.397,35</b>

**ISTITUTO COMPRENSIVO PARZIALE "DANTE"**  
a.s. 2020/21

Ava.Amm.19/20  
**TOTALE**

**Inc.Spec**

**Fondo Ist.**

**Valoriz.**

**2.397,35**

**7.095,38**

**3.211,26**

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>					
<b>COGNOME</b>	<b>Incarichi</b>	<b>Specifici</b>	<b>Quota Fissa</b>	<b>Valoriz.</b>	<b>TOTALE</b>
			<b>Fondo Ist. 2020/21</b>		
<b>Plesso Rodari</b>					
1 C.S.	Sostegno H+ P.Soc	325,00	360,00	200	885,00
1 C.S.		325,00	385,00	200	910,00
<b>Plesso Dante</b>					
1 C.S.	Maggior Carico	350,00	360,00	200	910,00
1 C.S.	Maggior Carico	350,00	360,00	200	910,00
					0,00
					0,00
<b>Plesso Parini</b>					
1 C.S.	Sostegno H + P.Soc.	200,00	200,00	200	600,00
1 C.S. / 1 C.S.	Sostegno H + P.Soc.	<b>400,00</b>	<b>500,00</b>	<b>200</b>	<b>1100,00</b>
					0,00
<b>Scuola Orlandi</b>					
1 C.S.	Posta	122,35	627,65	201	951,00
1 C.S.			350,00	201	551,00
1 C.S.			450,00	201	651,00
1 C.S.			350,00	201	551,00
1 C.S.			275,00	201	476,00
1 C.S.		325,00	350,00	201	675,00
					0,00
sost orl/ Plessi circa 32 ore			127,73		127,73
		<b>2.397,35</b>	<b>4.695,38</b>	<b>2.406,00</b>	<b>9.297,73</b>
<b>ASSISTENTI AMM/VI</b>					
<b>Scuola Orlandi</b>		<b>Inc. Specifici</b>	<b>Quota Fissa</b>		<b>Totale</b>
1 A.A.		0,00	650,00	201	851,00
1 A.A.		0,00	0,00	202,26	202,26
<b>1 A.A.</b>		0,00	<b>1100,00</b>	201	<b>1301,00</b>
1 A.A.		0,00	650,00	201	851,00
		0,00			0,00
		0,00			0,00



		0,00	2.400,00	805,26	3.205,26
Tot. Inc.Spec	L.Dip.	2.397,35		2406	
Fondo Ist coll.	L.Dip.		4.695,38	805,26	
Fondo IST.Ass			2.400,00		
Valoriz.					
<b>TOTALE</b>	<b>L. Dip.</b>	<b>2.397,35</b>	<b>7.095,38</b>	<b>3.211,26</b>	<b>12.703,99</b>

**Progetti da finanziare con il fondo diritto allo studio o contributo volontario famiglie**

- Eventuale integrazione progetti previsti nel PTOF
- Progetto Madrelingua (esterno)
- Psicologo a scuola (esterno)
- Teen star/affettività

PON COMPETENZE DI BASE A. S. 2018/19 COD. PROG. 10.2.2A-FSEPON-LO2017-393				TOT. FINANZIATO
				€ 44.856,00
Numero 8 moduli da 30 ore				
Da ripartire per personale ATA			TOT. GESTIONE LORDO DIP.	
			€ 7.707,00	
PON PENSIERO COMPUTAZIONALE A. S. 2018/19 COD. PROG. 10.2.2A-FSEPON-LO2017-2669				TOT. FINANZIATO
				22,728,00
Numero 4 moduli da 30 ore				
Da ripartire per personale ATA			TOT. GESTIONE LORDO DIP.	
			3,853,5	

**Personale ATA - Assistenti amministrativi**

TITOLI DI STUDIO: culturali, specifici per il modulo che si intende attuare - CORSI DI FORMAZIONE o aggiornamento coerenti con il profilo richiesto che certifichino l'acquisizione delle competenze specifiche del modulo da attuare - ESPERIENZA OPERATIVA IN PROGETTI INTERNI ALL'ISTITUTO - ESPERIENZA OPERATIVA IN PROGETTI ESTERNI ALL'ISTITUTO - ESPERIENZE NELLA GESTIONE -comprovate esperienze nella rendicontazione di budget, stesura bandi, selezione personale, per tutte le figure coinvolte deve valere il principio della rotazione.

**Personale ATA - collaboratori scolastici:**

ANZIANITA' DI SERVIZIO NELL'ISTITUTO - DISPONIBILITA' A LAVORARE DI SABATO (8 ORE MAX) - NON AVER MAI RICEVUTO RICHIAMI SCRITTO / VERBALI, per tutte le figure coinvolte deve valere il principio della rotazione.

SPECIFICA MODULO DA 30 ORE				
ATTIVITA'	FIGURA RIFERIMENTO	ORE	COMPENSO ORARIO L.D.	COMP. TOT. L.D.
Procedure selezione personale - bandi	D.S.G.A	4	18,50	74,00
	A.A.	6	14,50	87,00
Gestione Informatica	docente	5	17,50	87,50



Gestione Contabile	D.S.G.A	4	18,50	74,00
	A.A.	5	14,50	72,50
Acquisti Materiali	D.S.G.A	4	18,50	74,00
	A.A.	5	14,50	72,50
Chiusura PON	D.S.G.A	4	18,50	74,00
	docente	10	17,50	175,00
Apertura e pulizia locali	C.S.	9	12,50	112,50
Utilizzo strutture informatiche	docente	3	17,50	52,50

<b>PON PENSIERO COMPUTAZIONALE E CITTADINANZA DIGITALE</b>			<b>TOT. FINANZIATO</b>
<b>A. S. 2018/19 COD. PROG. 10.1.6A-FSEPON-LO2018-3</b>			
			€ 22.728,00
Numero 4 moduli di 30 ore			
Da ripartire per personale ATA		<b>TOT. GESTIONE LORDO DIP.</b>	
		<b>€ 3.746,00</b>	

**CRITERI GENERALI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE COME DA LINEE  
GUIDA PON**

**Personale docente:** Bando interno alla scuola esperto/tutor/terza figura;

**TITOLI DI STUDIO:** culturali, specifici per il modulo che si intende attuare.

**CORSI DI FORMAZIONE** o aggiornamento coerenti con il profilo richiesto che certifichino l'acquisizione delle competenze specifiche del modulo da attuare.

**ESPERIENZA OPERATIVA IN PROGETTI INTERNI ALL'ISTITUTO:** nella gestione dei progetti di inclusione degli alunni con disabilità e di prevenzione della dispersione.

**ESPERIENZA OPERATIVA IN PROGETTI ESTERNI ALL'ISTITUTO:** nella gestione dei progetti di inclusione degli alunni con disabilità e di prevenzione della dispersione.

**ESPERIENZE COME FORMATORE O TUTOR** in attività formative

**ESPERIENZE DI RETE TERRITORIALE:** attività con altri enti o associazioni attive nel campo dello sport per disabili e che operano nell'area geografica su cui insiste la rete di progetto.

**Personale ATA - Assistenti amministrativi:**

**TITOLI DI STUDIO:** culturali, specifici per il modulo che si intende attuare - **CORSI DI FORMAZIONE** o aggiornamento coerenti con il profilo richiesto che certifichino l'acquisizione delle competenze specifiche del modulo da attuare - **ESPERIENZA OPERATIVA IN PROGETTI INTERNI ALL'ISTITUTO** - **ESPERIENZA OPERATIVA IN PROGETTI ESTERNI ALL'ISTITUTO** - **ESPERIENZE NELLA GESTIONE** -comprovate esperienze nella rendicontazione di budget, stesura bandi, selezione personale, per tutte le figure coinvolte deve valere il principio della rotazione.

**Personale ATA - Assistenti tecnici:**

TITOLI DI STUDIO: culturali, specifici per il modulo che si intende attuare - CORSI DI FORMAZIONE o aggiornamento coerenti con il profilo richiesto che certifichino l'acquisizione delle competenze specifiche del modulo da attuare - ESPERIENZA OPERATIVA IN PROGETTI INTERNI ALL'ISTITUTO - ESPERIENZA OPERATIVA IN PROGETTI ESTERNI ALL'ISTITUTO, per tutte le figure coinvolte deve valere il principio della rotazione.

**Personale ATA - collaboratori scolastici:**

ANZIANITA' DI SERVIZIO NELL'ISTITUTO - DISPONIBILITA' A LAVORARE DI SABATO (8 ORE MAX) - NON AVER MAI RICEVUTO RICHIAMI SCRITTO / VERBALI, per tutte le figure coinvolte deve valere il principio della rotazione.

SPECIFICA MODULO DA 30 ORE				
ATTIVITA'	FIGURA RIFERIMENTO	MAX ORE	COMPENSO ORARIO L.D.	COMP. TOT. L. D.
Procedure selezione personale - bandi	D.S.G.A	4	18,50	74,00
	A.A.	5	14,50	72,50
Gestione Informatica	DOCENTE	4	17,50	70,00
Gestione Contabile	D.S.G.A	4	18,50	74,00
	A.A.	5	14,50	72,50
Acquisti Materiali	D.S.G.A	4	18,50	74,00
	A.A.	5	14,50	72,50
Chiusura PON	D.S.G.A	4	18,50	74,00
	DOCENTE	10	17,50	175,00
Apertura e pulizia locali	C.S.	10	12,50	125,00
Utilizzo strutture informatiche	DOCENTE	3	17,50	52,50