



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON PIERO POINTINGER"

PIAZZETTA LUIGI BRAMBILLA, 1 – Tel. 039/57475 039/5312353 – Fax. 039/5313378

23888 LA VALLETTA BRIANZA (LC) – C.F. 94018830136

con sezioni associate: CASTELLO di BRIANZA - SANTA MARIA HOÉ

lcic80900q@istruzione.it • lcic80900q@pec.istruzione.it

www.icslavallettabrianza.edu.it

CONTRATTO DEFINITIVO INTEGRATIVO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LA VALLETTA BRIANZA PER L'A.S. 2021/22

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 26 aprile 2022 alle ore 16.00 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo di La Valletta Brianza

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 23 marzo duemilaventidue dal Dirigente scolastico D'Alvano Paolo, e dalla R.S.U.

Vista la certificazione con parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contrattazione dei Revisori dei Conti – Verbale n° 2022/002 del sei aprile duemilaventidue

VIENE STIPULATO

il presente Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo di La Valletta Brianza per l'anno scolastico 2021/2022.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore D'Alvano Paolo

PARTE SINDACALE

RSU

Fumagalli Emanuele

Pirovano Miriam Elisabetta



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON PIERO POINTINGER"
PIAZZETTA LUIGI BRAMBILLA, 1 – Tel. 039/57475 039/5312353 – Fax. 039/5313378
23888 LA VALLETTA BRIANZA (LC)
con sezioni associate: CASTELLO di BRIANZA - SANTA MARIA HOÉ
lcic80900q@istruzione.it • lcic80900q@pec.istruzione.it
www.icslavallettabrianza.edu.it

IPOTESI di CONTRATTAZIONE d'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2021/22

Il giorno 23/03/22 presso la sede dell'ICS "Don Piero Pointinger" di La Valletta Brianza (LC), tra:

- il Dirigente Scolastico Paolo D'Alvano, per la parte pubblica
- le R.S.U. nelle persone di: Emanuele Fumagalli, Miriam E. Pirovano, Silvana Zanzi
- i Sindacati territoriali:
 - FLC/CGIL _____
 - CISL/SCUOLA _____
 - UIL/SCUOLA _____
 - SNALS/CONFSAL _____
 - GILDA/UNAMS _____

Contrattazione integrativa d'Istituto

VISTO il CCNL per il quadriennio 2006/2009;
VISTO il CCNL 2016-2018;
VISTA la normativa vigente in materia di contrattazione d'Istituto,
CONSIDERATE le risultanze delle riunioni preparatorie al presente contratto;
VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto in merito all'adozione del Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2021/22;
VISTO il piano delle attività collegiali del personale docente per l'a.s. 2021/22;
VISTO il piano delle attività e organizzazione del lavoro personale ATA per l'a.s. 2021/22 proposto dal DSGA Maria R. Di Leo e adottato dal DS;
CONSULTATO il personale sulle materie in oggetto;

STIPULANO

il seguente contratto integrativo d'istituto le cui disposizioni si applicano al personale Docente e ATA assunto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso questo Istituto scolastico. Il presente accordo, valido per l'anno scolastico 2021/22 con possibilità di proroga sino alla sottoscrizione di un successivo accordo, è inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione tecnica del DSGA per il previsto parere.

Il contratto produce i suoi effetti per il triennio 2019/2022, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale. Qualora il Collegio dei Revisori certifichi la non compatibilità dei costi o la presenza di clausole contenenti oneri non previsti nella contrattazione, il dirigente comunica tempestivamente tali rilievi alle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione.

Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto, se richiesta da una delle parti, può aver luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Il presente contratto si compone dei seguenti 9 capitoli:

1. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
2. Criteri per la ripartizione del fondo d'istituto
3. 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

MP
8.7


Contrattazione integrativa d'Istituto

4. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico
5. 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
6. 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
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
8. 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*)
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

1. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il presente articolo riguarda l'applicazione del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 e dell'intera normativa in materia di sicurezza.

Poiché il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, non ha optato per lo svolgimento diretto dei compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, non avendo individuato all'interno dell'istituto personale in possesso dei requisiti richiesti dalla legge in materia, ha optato per assegnare l'incarico del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ad altro personale interno alle istituzioni scolastiche (*Arch. Simona Ravasi, ICS Olgiate Molgora*).

In tutti i plessi all'inizio di ogni a.s. i Piani di emergenza/evacuazione sono aggiornati, rivisti e corretti nella parte relativa a elenco personale docente, non-docente e altre figure professionali, incarichi nelle squadre di emergenze, elenchi alunni, numero massimo di affollamento per ogni locale e analisi di situazioni critiche legate al personale e/o ai minori.

L'ICS, per poter correttamente aggiornare l'attuale DVR dei diversi plessi, ha chiesto formalmente, all'Enti Locali competenti, anche, la seguente documentazione tecnica:

1. Planimetria quotata aggiornata dei plessi costituenti l'Istituto riportante la destinazione d'uso dei locali,
2. Certificato di Agibilità degli edifici.
3. Certificato di idoneità statica con particolare riferimento alla nuova classificazione sismica ed alla tenuta degli intradossi dei solai ("*sfondellamento*"),
4. Certificato Prevenzione Incendi con relativa documentazione,
5. Elenco dei presidi antincendio e loro ubicazione,
6. Prescrizioni e/o Disposizioni organi vigilanza,
7. Verbale di consegna dell'immobile, con la destinazione d'uso e numero della popolazione scolastica specificata per ogni locale,
8. Documentazione riferita alla centrale termica ed impianto di riscaldamento,
9. Proposta di DUVRI con le aziende incaricate della manutenzione/ristrutturazione.

Medico competente: dott. Giovanni De Vito;

Riunione periodica per la prevenzione e protezione dai rischi:

Il giorno 04/10/2021 alle ore 16:45 si è svolto, presso la direzione dell'Istituto Comprensivo di La Valletta Brianza in applicazione del comma 2 art. 18 d.lgs 81/08.

Erano presenti:

- Il Dirigente Scolastico Paolo D'Alvano
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (Rspp) Simona Ravasi
- Medico competente dott. De Vito Giovanni
- Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza: Mirko Ceroli
- La Dsga Maria Di Leo

Sono stati trattati i seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Analisi del documento di valutazione dei rischi con relativo aggiornamento;
2. Andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
3. Sistemi di protezione individuali e collettiva, loro valutazione, idoneità e fornitura;
4. Verifica e pianificazione della formazione e aggiornamento;

5. Coordinamento con il proprietario degli edifici scolastici.

ATTRIBUZIONI DEL R.L.S.

L'R.L.S. ha diritto alla formazione iniziale per un minimo di 32 ore e al successivo aggiornamento annuale. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione;

L'R.L.S. può usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

ADDETTI ALLA SICUREZZA

Sono individuate le seguenti figure:

1. addetti al primo soccorso,
2. addetti antincendio;
3. preposti per la sicurezza.

Le suddette figure sono individuate tra il personale che si è reso disponibile, già fornito delle competenze necessarie o che sarà appositamente formato attraverso specifiche attività di formazione. Agli addetti alla sicurezza competono tutte le funzioni previste dalle norme sulla sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del R.S.P.P.

Si precisa che per tutto il personale docente e non-docente è prevista la formazione (o aggiornamento) come disciplinata dalla normativa (formazione generale e specifica). Tale formazione sarà gestita, anche per il corrente a.s., dalla rete di scuole facenti capo all'IISS Marco Polo di Colico, dal RSPP in carica e/o da figure professionali qualificate.

Dall'a.s. 2019/2020 l'Istituto dispone di n. 3 unità formate come ASPP (*addetto al servizio di prevenzione e protezione*) che hanno svolto regolarmente il modulo A (28 ore) e il modulo B (48 ore), superando il test finale.

Si informa che la palestra della scuola secondaria (*usata anche dalla scuola primaria*) di La Valletta B.za è dotata di un DAE (*defibrillatore semi-automatico*) di competenza dell'Ente Locale.

È presente un DAE presso la scuola primaria 1 La Valletta B.za, grazie ad una donazione, e un DAE presso la scuola primaria di Santa Maria Hoè. A tale scopo alcuni lavoratori (*tra docenti e collaboratori scolastici*) sono stati formati.

RISCHI SPECIFICI PER IL LAVORO ISOLATO

La vigente normativa non prevede obblighi particolari per la casistica, tuttavia si ritiene opportuno fornire precise indicazioni in merito. Durante le attività lavorative, gli addetti potrebbero rimanere soli nell'edificio scolastico come conseguenza di particolari situazioni logistiche e organizzative, compresa la mancanza dell'organico previsto. L'organizzazione dei soccorsi, in caso di infortunio del lavoratore, risulterebbe pertanto problematica.

Ogni plesso è stato dotato di un dispositivo automatico di rilevamento della posizione, se eretta o supina. Nel caso di segnalazione della posizione supina verranno allertati i numeri 349/4027718 o 338/2397201.

2. CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Campo d'applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente ed ATA dell'Istituto.

Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal PtOF e per assicurare il buon funzionamento dell'Istituto. Tali risorse sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti a scuola sulla base di un loro maggiore impegno prestato durante e oltre il proprio orario di servizio. Le attività e gli incarichi per l'anno scolastico 2021/22 mirano a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento del servizio sia individuale, dei lavoratori, sia dell'Istituto.

Decorrenza e durata

Il presente contratto, che ha validità per l'anno scolastico 2021/22, riguarda le materie oggetto della contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego

- a) delle risorse finanziarie destinate al fondo dell'istituzione scolastica
- b) di ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta all'Istituto, parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi e/o indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

DESCRIZIONE ANALITICA DEL FONDO

Vedi nota economica allegata

Kp
8.5

Misura dei compensi per le funzioni strumentali al POF

Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicare sono decise dal Collegio dei docenti con relativa delibera.

Il Dirigente scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.

Le parti, viste la delibera del Collegio dei Docenti del 29 settembre 2021 e la disponibilità finanziaria comunicata con nota MIUR, corrispondono i seguenti compensi:

9

Vedi nota economica allegata

Criteri generali per a suddivisione delle risorse finanziarie dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo sono destinate a remunerare le componenti professionali dell'istituzione scolastica sulla base degli impegni organizzativi e didattici di natura curricolare/extracurricolare dettati dal POF;

1. le risorse finanziarie del fondo d'istituto vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art. 88 del CCNL;
2. i docenti hanno accesso al fondo su una base di uguaglianza di opportunità senza alcuna preventiva differenziazione derivante dall'appartenenza a gradi diversi di scuola;
3. le risorse finanziarie che compongono il FIS remunerano il personale docente e ATA della scuola;
4. le risorse finanziarie diverse dal FIS remunerano il personale docente esterno alla scuola ma impegnato in attività predisposte e approvate dal Collegio Docenti;
5. le risorse finanziarie diverse dal FIS remunerano anche gli esperti esterni alla scuola ma impegnato in attività predisposte e approvate dal Collegio Docenti;
6. le indennità possono essere corrisposte solo se il servizio viene effettivamente prestato; lo svolgimento dell'incarico è provato da una relazione finale del personale interessato;

In particolare si precisa l'utilizzo e la ripartizione delle risorse al personale docente

I compensi dei collaboratori e delle funzioni strumentali sono relativi a tutti i compiti elencati nello schema organizzativo dell'istituto, compresa la responsabilità di commissioni o dipartimenti.

Per i collaboratori del Dirigente e i referenti di plesso sono previsti compensi forfettari in relazione agli impegni previsti.

Per chi realizza le azioni progettuali si prevede un compenso a seconda delle ore effettuate, come risultanti dai verbali tenuti dal responsabile del progetto di ampliamento dell'offerta formativa con la determinazione di un tetto massimo. Le ore utilizzate per incontri con soggetti esterni, previa autorizzazione del D.S., rientrano nelle azioni progettuali.

Ad ogni docente sarà data comunicazione formale degli incarichi ricevuti.

Entro il 15 giugno ogni docente indicherà a consuntivo le ore effettivamente prestate per gli incarichi che prevedono un compenso ad ore. Le ore effettivamente prestate saranno convalidate dai referenti di progetto.

Non saranno compensate altre attività oltre quelle previste ed indicate nell'incarico senza una preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il superamento delle monte ore previsto per le attività di miglioramento/ampliamento dell'offerta formativa deve essere autorizzato preventivamente dal DS.

Nel caso si dovessero determinare avanzi del Fis docenti e ATA 2020/21, l'amministrazione riconvoca le parti per contrattarne la distribuzione.

Modalità - criteri – compensi per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA (art. 47 del CCNL 24.7.03 e 29.11.2007)

Sostituzione del DSGA

Viene attribuita ad un assistente amministrativo la funzione vicaria del DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza; alla stessa persona sono affidate l'organizzazione e la vigilanza dei servizi generali.

Sulla base del piano delle attività predisposto dal Direttore SGA ed adottato dal DS, gli incarichi vengono attribuiti dal DS. Per il loro svolgimento gli incarichi richiedono un maggior impegno e

pertanto il CCNL e il presente contratto integrativo ne prevede la remunerazione nell'ambito delle risorse disponibili, tenuto conto:

per gli Assistenti amministrativi

- Graduatoria delle posizioni economiche
- Disponibilità ad assunzioni di responsabilità ulteriori (*coordinamento di attività amministrative*)
- Professionalità eventualmente documentata da titoli ed esperienze acquisite

per i collaboratori scolastici

- assistenza alla persona, assistenza all'handicap e al primo soccorso
- disponibilità ad assunzioni di responsabilità ulteriori
- necessità presenti nell'Istituzione scolastica

Tali incarichi saranno particolarmente finalizzati all'assolvimento, nei singoli plessi, dei compiti legati all'assistenza degli alunni diversamente abili, ai bambini dell'infanzia, al primo soccorso.

Vedi nota tecnica allegata

Tutti i compensi previsti dal presente contratto saranno liquidati appurata la disponibilità finanziaria presso il MEF (*gestione cedolino unico*), entro la prima data utile per l'inserimento dei dati al sistema S.P.T. (*service personale tesoro*).

Attività aggiuntive del personale ATA

Tenendo in considerazione il fatto che tutto il personale, sebbene con impegno diverso, partecipa alla realizzazione del buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si indicano, dopo aver sentito il personale ATA, gli impegni da incentivare (*vedi parte economica*).

Assegnazione degli incarichi per il personale ATA

1. Il D.S. affiderà l'incarico con una lettera in cui sarà indicato:
 - a) Il tipo di attività e gli impegni conseguenti
 - b) la quantità oraria concordata e/o il compenso forfettario lordo
 - d) Le modalità di certificazione degli impegni. I termini e le modalità di pagamento.

Vedi nota economica allegata

Termini e modalità di pagamento

I compensi saranno liquidati a consuntivo ed appurata la disponibilità finanziaria presso il MEF (*gestione cedolino unico*), entro la prima data utile per l'inserimento dei dati al sistema S.P.T. (*service personale tesoro*).

Ripartizione del fondo di istituto per il personale docente:

Il Collegio docenti ha approvato i nominativi dei collaboratori del DS, dei referenti di plesso, delle aule d'informatica, scienze, musica, arte, palestra; i referenti di plesso per la sicurezza.

Inoltre, l'ICS La Valletta ha, come articolazione del Collegio docenti, i Dipartimenti indicati nella nota economica allegata che svolgono attività progettuali remunerabili col FIS:

I compensi delle figure di direzione saranno liquidati in modo forfettario ed appurata la disponibilità finanziaria presso il MEF (*gestione cedolino unico*), entro la prima data utile per l'inserimento dei dati al sistema S.P.T. (*service personale tesoro*).

Vedi nota economica allegata

MP
B.F.

PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

I compensi indicati saranno liquidati "a rendicontazione" desumibile dalle relazioni finali dei referenti delle attività progettuali ed appurata la disponibilità finanziaria presso il MEF (*gestione cedolino unico*), entro la prima data utile per l'inserimento dei dati al sistema S.P.T. (*service personale tesoro*).

G

Vedi nota economica allegata

Clausola di salvaguardia:

- nel caso in cui le risorse effettivamente disponibili siano inferiori a quelle contrattate, a tutte le attività e agli incarichi sarà applicato un taglio lineare percentuale in modo da rientrare nella disponibilità effettiva.
- la corresponsione dei compensi è legata all'effettivo svolgimento dell'incarico e alla verifica della quantità e della qualità degli obiettivi raggiunti.

3. 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

Conferimento degli incarichi

Il DS conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con i compensi accessori.

Il personale incaricato è:

- delegato del dirigente nel caso dei collaboratori;
- designato da una delibera del collegio nel caso dei docenti individuati per assolvere alle funzioni organizzative e/o altra attività previste dal PtOF;
- individuato nel Piano di lavoro del personale nel caso degli ATA.

Individuazione dei destinatari di incarichi nei progetti nazionali e comunitari

L'individuazione avviene mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità previste dai progetti stessi.

Attribuzione al personale ATA di attività aggiuntive da Fondo d'istituto

Nei limiti del Fondo, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dagli Assistenti Amministrativi (*intensificazione per sostituzione colleghi assenti; straordinario; supporto ai Progetti POF; registro informatico e segreteria digitale; ...*) e dai Collaboratori Scolastici (*Intensificazione del lavoro per collaborazione a progetti del PtOF; Sostituzione colleghi assenti; Collaborazione sedi staccate/spostamento in altro plesso; Collaborazione con la segreteria/docenti; ...*)

Vedi nota economica allegata per le risorse disponibili del Fondo destinato al personale ATA

4. CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE AI SENSI DEL CCNI DEL 31 AGOSTO 2020

Il fondo è stato istituito con la legge 107/2015 per la valorizzazione del personale docente. Successivamente, in base alla legge n. 160 del 27.12.2019, 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.

Vedere parte economica allegata

5. 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

Le relazioni sindacali sono basate sul rispetto delle funzioni e delle responsabilità reciproche da parte del D.S. della R.S.U., delle OO. SS..

Esse hanno il fine di coniugare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati dalla scuola agli allievi e alle loro famiglie.

La correttezza e la trasparenza sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Svolgimento degli incontri periodici e delle procedure

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente, anche a seguito di richiesta formale della RSU;
2. Agli incontri partecipano il Dirigente, i membri della RSU, le OO.SS. firmatarie del contratto;
3. Il DS durante gli incontri potrà avvalersi del DSGA o di chiunque altro esperto di propria scelta;
4. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti momenti:

- Contrattazione integrativa
- Informazione
- Confronto.

OGGETTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

1. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
2. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
3. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
4. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale anche mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione l'eventuale documentazione.

Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

MP
8.4
G

4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci ai sensi dell'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
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 (art. 22 c. 4 lett. c3);
4. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico
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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
9. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

DIRITTI SINDACALI - ASSEMBLEA

Convocazione

Il diritto di convocare l'assemblea è esercitato dall'intera RSU (*e non dai singoli componenti*) e dai sindacati rappresentativi.

L'assemblea può essere convocata in orario di lavoro (*lezioni, attività funzionali all'insegnamento, riunioni o corsi di aggiornamento*) o fuori orario di lavoro, può durare al massimo 2 ore e può riguardare tutti i lavoratori o una parte di essi (*solo docenti o solo personale ata*).

La convocazione dell'assemblea ed il relativo ordine del giorno devono essere presentati al dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo.

Per quanto riguarda i docenti, l'assemblea in orario di lavoro viene convocata all'inizio o al termine delle lezioni e può svolgersi al massimo due volte nel medesimo mese.

Partecipazione

Il diritto di partecipare è individuale e prescinde dall'appartenenza ad un sindacato. Ogni lavoratore ha diritto di partecipare, conservando la retribuzione, ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro fino a 10 ore (600 minuti) pro-capite di servizio effettivo per anno scolastico.

La quota pro-capite per partecipare alle assemblee, art. 8 del CCNL, è di 10 ore. La partecipazione ad assemblee in orario di lavoro per oltre 10 ore comporta la mancata percezione dello stipendio per la parte eccedente le 10 ore.

Il Dirigente scolastico, verificato che l'assemblea sia stata indetta regolarmente, il giorno stesso pubblica la convocazione all'albo della scuola; trascorse 48 ore, con idonea circolare raccoglie le adesioni dei lavoratori e avvisa le famiglie, con almeno due giorni di anticipo, della riduzione del servizio e dell'ora di ripresa delle lezioni.

Firmando un apposito elenco allegato alla circolare di cui al comma precedente, i lavoratori in servizio durante le ore dell'assemblea dichiarano, irrevocabilmente, la loro partecipazione. Sulla base di tali dichiarazioni, il dirigente scolastico avvisa le famiglie degli alunni interessati dalla riduzione del servizio e calcola la partecipazione nel monte ore individuale.

Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la loro partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 23 CCNL), qualora alcuni docenti non partecipino. Ai sensi del citato articolo del CCNL si ricorrerà al sorteggio, garantendo comunque una rotazione.

Contingenti minimi in caso di sciopero

1. In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000, del C.C.N.L. e successive norme, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:

- a. svolgimento degli scrutini;
- b. svolgimento degli esami di stato;
- c. predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola;

2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini e agli esami di stato si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- n. 1 collaboratori per l'utilizzazione dei locali interessati.

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

DSGA o suo sostituto;

- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati.

Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'Attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- a. individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
- b. sorteggio, garantendo comunque una rotazione.

MP
B.F.

I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il Dirigente scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

Dichiarazione di adesione allo sciopero

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001.

Il preavviso volontario viene dato sul prospetto firme predisposto dalla scuola che contiene chiaramente l'indicazione della volontarietà della dichiarazione.

Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente scolastico una ponderata valutazione della situazione e la comunicazione alle famiglie e all'U.S.T. competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

Permessi

Per svolgere la sua attività la RSU può usare permessi sindacali orari retribuiti e non retribuiti.

Permessi retribuiti

Alla RSU spetta, per ogni anno scolastico, secondo la norma un monte ore per permessi retribuiti.

Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante per l'anno scolastico; per l'anno scolastico in corso tale comunicazione è stata fatta ai membri RSU e il calcolo tiene conto del numero di dipendenti in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

I permessi possono essere utilizzati per

- espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU, diverse da quelle previste nei punti successivi;
- partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente scolastico;
- presenziare a convegni o congressi sindacali in genere e senza limitazioni a quelli rappresentativi

Il monte ore è una risorsa della RSU che decide come usarli, tramite accordi tra gli stessi, per le varie attività che prevede di svolgere nell'anno.

Il delegato comunica per iscritto al Dirigente scolastico, almeno 48 ore prima, la necessità di usare un permesso sindacale. La coerenza della richiesta con i compiti sindacali è verificata dalla RSU medesima, mentre al Dirigente scolastico spetta controllare il rispetto dei vincoli (*tetto massimo del monte ore*) previsti nei contratti, per l'utilizzo dei permessi.

Al fine di tutelare la funzionalità del servizio, i delegati non richiedono permessi durante gli scrutini e gli esami.

Locale e strumenti

La RSU ha diritto ad usare uno spazio concordato con il Dirigente scolastico e posto presso la sede centrale, dotato di arredi minimi (*sedie, un tavolo, un armadio per la documentazione e l'archivio*).

L'uso dello spazio suddetto è la condivisione con le altre attività sindacali ed avviene durante l'apertura della scuola per comunicare le informazioni sindacali al personale della sede centrale e dei singoli plessi.

Handwritten signature and initials

Bacheca

La RSU ha diritto ad avere, in ogni sede ed in posizione di facile consultazione, una propria bacheca per affiggere materiale di interesse sindacale, avvisi ed altre comunicazioni ai lavoratori.

La bacheca della RSU è distinta da quella dei sindacati rappresentativi.

La gestione della bacheca spetta alla RSU, che è responsabile di quello che viene affisso.

Il materiale viene esposto senza visti preventivi del Dirigente scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo ed eventualmente rivolgersi alle autorità competenti.

Il Dirigente scolastico non può in ogni caso procedere a staccare unilateralmente i materiali affissi in bacheca.

Organismo di conciliazione

In caso di conflitto tra RSU e Dirigente Scolastico sull'applicazione dei diritti sindacali, le parti concordano di rimettersi all'organismo di conciliazione provinciale istituito ai sensi dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90 e successive integrazioni e modificazioni.

MP
D.F.

6. 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



La fascia di flessibilità del personale ATA, finalizzata alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è consentita in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- certificazione di disabilità grave (art. 3, c.3 della L. 104/92);
- personale che assiste un familiare in condizione di grave disabilità (art. 3, c.3 della L. 104/92)
- genitore di figlio di età inferiore a 3 anni.

Il personale che ricade in queste condizioni può far slittare il proprio turno nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro personale di eguale qualifica; oppure può completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano.

Le unità di personale ATA interessate ne possono fare formale richiesta debitamente motivata; il dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (*dieci*) giorni. Occorre che la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della regolarità e della qualità dei servizi.

La flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici. La flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.

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

Come premessa le parti concordano che la formazione, strutturalmente collegata alla professione, rappresenta la maggiore possibilità di crescita e sviluppo delle competenze di tutto il personale dell'Istituto che su tale requisito di professionalità fonda il proprio servizio.

La rete della formazione dell'ambito LO16 propone annualmente attività formative coerenti con il Piano Nazionale di Formazione e il Collegio dei docenti adotta un proprio piano di formazione coerente con quello nazionale e con le esigenze indicate nel RAV e nel Piano di Miglioramento. Non sono previsti fondi specifici destinati alla retribuzione del tempo destinato alla formazione al di fuori dell'orario di servizio.

Quindi, la formazione al di fuori del servizio può essere retribuita solo a carico del fondo d'istituto. Non sono incentivati corsi di formazione di durata minore di 5 ore.

Il personale ATA che svolge attività di formazione extra-orario ha diritto al recupero delle ore aggiuntive prestate.

Nella ripartizione del Fondo in questo contratto viene previsto un numero di ore destinato ad incentivare la formazione.

La somma prevista sarà erogata secondo criteri di proporzionalità per la formazione sulla sicurezza, che un obbligo di legge (90 ore).

KIP
B.T.



8. 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*)

Le comunicazioni di servizio (*avvisi, circolari, ecc.*) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico durante l'orario di servizio; con la stessa tempistica sono inoltrate le comunicazioni al personale tramite la posta elettronica di servizio.

Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.

L'ICS don P. Pointinger ha in uso il registro elettronico e la segreteria digitale per favorire una facile comunicazione fra genitori, docenti e amministrazione.

I dipendenti hanno accesso alla segreteria digitale e i docenti hanno accesso al registro elettronico.

Il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone.

Ai fini dell'utilizzo dei sistemi di comunicazione è necessario che il dipendente comunichi all'ICS i dati necessari. La modulistica destinata al personale è caricata nel sistema di segreteria digitale e il personale è tenuto a utilizzarla. In questo modo si ha certezza delle richieste presentate e dei tempi.

L'utilizzo del registro elettronico e della segreteria digitale può essere effettuato da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola.

Non è consentito l'utilizzo della rete wi-fi dell'istituto per connettere il proprio dispositivo.

Le circolari interne sono inviate ai docenti e al personale ATA tramite posta elettronica.

La consultazione delle circolari, in analogia al registro delle circolari cartaceo, deve avvenire almeno una volta al giorno. Ogni lavoratore decide liberamente all'interno della giornata quando consultare il registro delle circolari.

Al momento dell'invio delle circolari l'Amministrazione ha presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, possono essere pubblicati oltre gli orari di servizio sul sito della scuola per la loro caratteristica di eccezionalità.

Il dipendente che presenta un modulo tramite segreteria digitale deve, comunque, tener conto del tempo di lavorazione da parte della segreteria, poiché l'accesso al sistema per la lavorazione delle pratiche da parte del personale avviene solo in orario di servizio.

Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, dsga, personale ata e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.

LCIC80900Q - A6501F5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003086 - 23/03/2022 - II.10 - I

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

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative a supporto delle attività didattiche nell'ICS è progressivamente attuato e consolidato. Particolari stanziamenti per la formazione o per il sovraccarico di lavoro sono compresi nella proposta di distribuzione del Fondo d'Istituto.

Letto, confermato e sottoscritto
La Valletta Brianza, li ..23../3../2022

Per la parte pubblica

La R.S.U.

I Sindacati scuola territoriali

Emanuele Fumagalli

Emanuele Fumagalli

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

Miriam E. Pirovano

Il Dirigente scolastico
Paolo D'Alvano

Paolo D'Alvano

Miriam E. Pirovano

C.I.S.L. SCUOLA

Silvana Zanzi

U.I.L. SCUOLA

S.N.A.L.S.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2021/22

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Criteri generali di utilizzo del fondo

Il Fondo di Istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'Offerta Formativa ed è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono attività e progetti in aggiunta alle normali attività lavorative.

Il fondo di Istituto viene utilizzato su proposta del Dirigente scolastico, tenuto conto delle delibere del Collegio dei docenti e delle indicazioni del DSGA per le quote riguardanti il personale ATA; le indicazioni del DSGA devono considerare quanto emerso dalla riunione del personale ATA.

F.I.S.	lordo stato	lordo dipend.
Comunicazione MIUR	46.489,63	35.033,63
Economia FIS 2020/2021	2.754,80	2.075,96
Fondo Istituto complessivo	49.244,43	37.109,59

Determinazione fondo comune e Criteri di ripartizione del Fondo di Istituto

Dal totale previsto del Fondo Istituto vengono detratte l'indennità di direzione quota fissa e quella variabile del DSGA e del suo sostituto

	lordo stato	lordo dipendente
Totale Fondo Istituto a.s. 2021/22	49.244,43	37.109,59
Indennità direzione fissa e variabile DSGA:	6.108,98	4.603,60
Indennità direzione fissa e variabile Sostituto del DSGA	502,11	378,38
a) Fondo Istituto DISPONIBILE	42.633,34	32.127,61
b) Avanzo 2020/21 Attività complementari di Educazione fisica	941,06	709,16

c) Fondo valorizzazione del personale scolastico

	lordo stato	lordo dipendente
QUOTA 2021/22	13.949,73	10.512,23
Economia anni preced.	0,09	0,07
Economia 2020/21	347,08	261,55
Totale	14.296,90	10.773,85
Quota da ripartire (a+b+c)	57.871,30	43.610,62
QUOTA DOCENTI	75,00%	43.403,48
QUOTA ATA (escl DSGA)	25,00%	14.467,83
		10.902,65

Fondo destinato ai docenti

32.707,97

FIGURE DI STAFF/ Fiduciari di plesso	F=Forfettario/ R=Rendiconto	lordo stato	lordo dipendente
collaboratore	F	1.327,00	1.000,00
responsabile sede di La Valletta/Secondaria	F	1.990,50	1.500,00
responsabile sede di La Valletta/Primaria1	F	1.327,00	1.000,00
responsabile sede di La Valletta/Primaria2	F	1.327,00	1.000,00
responsabile sede di La Valletta/Infanzia	F	1.327,00	1.000,00
responsabile sede di Castello Brianza/Primaria	F	1.327,00	1.000,00
responsabile sede di Santa Maria Hoè/Primaria	F	1.327,00	1.000,00
totale		9.952,50	7.500,00

Referenti di Dipartimento	F=Forfettario / R=Rendiconto	ore	compenso orario	lordo stato	lordo dipendente
dipartimento di italiano/storia/geografia	F	9	17,50	209,00	157,50
dipartimento di lingue comunitarie	F	9	17,50	209,00	157,50
dipartimento tecnico matematico	F	9	17,50	209,00	157,50
dipartimento arte-immagine	F	9	17,50	209,00	157,50
dipartimento di att. Motoria	F	9	17,50	209,00	157,50
totale		45		1.045,00	787,50

LCIC80900Q - A6501F5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003086 - 23/03/2022 - II.10 - I

8.F.
MP
19

8F
MP

VX

LCIC80900Q - A6501F5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003086 - 23/03/2022 - II.10 - I

PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	F=Forfettario/ R=Rendiconto	ore	compenso orario	lordo stato	lordo dipendente
Intercultura/disagio-scuola secondaria (responsabile 10h)	F	10	17,50	232,23	175,00
Sicurezza: a scuola sereni e sicuri (6 doc. 60h) F	F	60	17,50	1.393,35	1.050,00
Cyberbullismo (responsabile 10h + 1 doc x 8h frontali) 10FORF 8	F	10	17,50	232,23	175,00
Screening DSA 2 doc	R	8	35,00	371,56	280,00
	F	2	17,50	46,45	35,00
Continuità (respons.FS+(13 doc.:(5x3h+6x1h+2x2h)+(1x8h front)	F	25	17,50	580,56	437,50
	R	8	35,00	371,56	280,00
Orientamento (responsabile FS, + 4 doc. x 5h), con bilancio 10h	F	10	17,50	232,23	175,00
Madrelingua francese (3 doc. x 1h)	F	3	17,50	69,67	52,50
Madrelingua inglese secondaria (2 doc x 1h)	F	2	17,50	46,45	35,00
Madrelingua inglese primaria (1 doc x 3h)	F	3	17,50	69,67	52,50
Madrelingua spagnolo (1 doc x 1h)	F	1	17,50	23,22	17,50
Educazione alla salute, ambiente e mensa scolastica (responsabile 28h + 5 doc. x 7h)	F	63	17,50	1.463,02	1.102,50
Laboratorio teatrale in inglese (responsabile 5h)	F	5	17,50	116,11	87,50
Referente DSA (due doc. X20h)	F	40	17,50	928,90	700,00
Verifica Assistenza Educativa Scolastica (1h per ogni alunno)	F	26	17,50	603,79	455,00
Q come quadro - sc. Inf. (6 doc. x 2h)	F	12	17,50	278,67	210,00
Basket-school (responsabile, 5h)	F	5	17,50	116,11	87,50
English in action (5 doc.x 2h)	F	10	17,50	232,23	175,00
Scuola attiva kids (responsabile 8 ore)	F	8	17,50	185,78	140,00
Inglese propedeutico scuola 2 doc x 1h + 1 doc x 6h frontali	F	2	17,50	46,45	35,00
	R	6	35,00	278,67	210,00
Intercultura/disagio (responsabile 15h, 4 doc.: 5h x 2, 3h; 2h);	F	30	17,50	696,68	525,00
Compiti Allegri (responsabile 5h)	F	5	17,50	116,11	87,50
Totale		354,00		8.731,70	6.580,00

INCARICHI	F=Forfettario/ R=Rendiconto	ore	compenso orario	lordo stato	lordo dipendente
Aule speciali-palestra , scienze, musica, arte, informatica (5 doc. x 5h)	F	25	17,50	580,56	437,50
Referenti biblioteca (4 doc x 6 ore)+(2 doc x 3 ore)	F	30	17,50	696,68	525,00
Referenti informatica (5 doc x 5 ore)	F	25	17,50	580,56	437,50
Docenti tutor (1 doc x 12h + 4 doc x 4h)	F	28	17,50	650,23	490,00
Incaricati per l'orario (1 doc. 15h + 5 doc. x 6 h)	F	45	17,50	1.045,01	787,50
Referenti Covid (1 doc x 38h)(2 doc. x 30h)+(6 doc x 24 ore)	F	242	17,50	5.619,85	4.235,00
Referente registro elettronico (1 doc x 10 ore)	F	10	17,50	232,23	175,00
totale		405		9.405,12	7.087,50

QUOTA DI FLESSIBILITA'	F=Forfettario / R=Rendiconto	ore	compenso orario	lordo stato	lordo dipendente
12 coordinatori X 15 h;	F	180	17,50	4.180,05	3.150,00
21 insegnanti preval. X 8 ore	F	168	17,50	3.901,38	2.940,00
FS (6 doc. x 16h) + (1 doc x 12h)	F	108	17,50	2.508,03	1.890,00
Incontri con specialisti 32 ore totali	R	32	17,50	743,12	560,00
Disponibilità sostituzione colleghi assenti 20 ore totali	F	20	17,50	464,45	350,00
Obiettivi per alunni DA (2 doc x 5h)	F	10	17,50	232,23	175,00
Verbalizzazione Collegio Docenti	F	6	17,50	139,34	105,00
Incentivo per Corsi di Formazione al di fuori dell'orario di servizio	R	90	17,50	2.090,03	1.575,00
TOTALE				14.258,63	10.745,00
Quota complessiva impegnata per il personale docente				43.392,95	32.700,00
Disponibilità				43.403,48	32.707,97
avanzo				10,53	7,97

N.B. Sarà possibile superare il budget individuale a condizione che il tetto massimo resti invariato.

87.
MP
E

QUOTA destinata al personale ATA		10.902,65			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	F=Forfettario / R=Rendiconto	ore	compenso orario	lordo stato	lordo dipendente
DISPONIBILITA'				14.467,83	10.902,65
Area Sicurezza 1 AA	F	20	14,50	384,83	290,00
Inquadramenti, aggiornamento dati del personale, situaz. Previdenziale (2 AA x 20)	F	38	14,50	731,18	551,00
Gestione sito - referente server 1 AA	F	19	14,50	365,59	275,50
Progetti del PtOF 2 AA	F	38	14,50	731,18	551,00
Supporto registro elettronico 1 AA	F	19	14,50	365,59	275,50
Patrimonio 3 AA	F	54	14,50	1.039,04	783,00
Maggior carico di lavoro per sost. colleghi assenti 4 AA	F	16	14,50	307,86	232,00
Maggior carico di lavoro per collaborazione colleghi e intensificazione 3 AA	F	24	14,50	461,80	348,00
Personale ATA 3 A.A. X 25 h per maggior carico emergenza e personale supporto precario	F	75	14,5	1.443,11	1.087,50
ASSISTENTE TECNICO 1 x 5h per complessità copertura vari plessi	F	5	14,5	96,20	72,50
COLLABORATORI SCOLASTICI					
Primo soccorso e assistenza disabili 1 unità	F	20	12,50	331,75	250,00
Intensificazione del lavoro per collaborazione a progetti del PtOF 14	F	98	12,50	1.625,58	1.225,00
Sostituzione colleghi assenti 18	R	90	12,50	1.492,88	1.125,00
Collaboraz. sedi staccate/spostamento in altro plesso 6	R	99	12,50	1.642,16	1.237,50
Collaborazione con la segreteria 7	F	77	12,50	1.277,24	962,50
Personale ATA - CS 13 per maggior carico emergenza COVID	F	130	12,5	2.156,38	1.625,00
Quota complessiva impegnata per il personale ATA				14.452,37	10.891,00
FIS disponibile				14.467,83	10.902,65
avanzo				15,46	11,65

N.B. Sarà possibile superare il budget individuale a condizione che il tetto massimo resti invariato.

FUNZIONI STRUMENTALI	lordo stato	lordo dipendente
Funzione Strumentale Inclusione 2 doc	4.797,26	3.615,12
Funzione Strumentale Continuità e Orientamento 2 doc	1.199,32	903,78
Funzione Strumentale Valutazione e Formazione 2 doc	1.199,32	903,78
Funzione Strumentale PtOF 1 doc	1.199,32	903,78
TOT FF.SS. impegnate	4.797,26	3.615,12
FF.SS. disponibile	4.797,26	3.615,12
avanzo	0,00	0,00

INCARICHI SPECIFICI	disponibilità	lordo stato	lordo dipendente
QUOTA 2021/22		3.013,85	2.271,18
Economia 2020/21		0,05	0,04
Incarichi specifici Complessivo 2021/22		3.013,85	2.271,18
C. S. per Primo soccorso e assistenza disabili:	9 CS		
Plesso secondaria n. 4 C. S.		1.339,47	1.009,40
Plesso primaria 1 n. 1 C.S		334,87	252,35
Plesso primaria 2 n. 1 C.S		334,87	252,35
Plesso Castello di B. n. 1 C.S		334,87	252,35
Plesso infanzia n. 2 C. S.		669,73	504,70
Quota complessiva impegnata per il personale ATA		3.013,81	2.271,15
disponibile		3.013,85	2.271,18
avanzo		0,04	0,03

8.4
MP

Area Forte Processo Migratorio/contro l'emarg. Sc.	F=Forfettario/ R=Rendiconto		lordo stato	lordo dipendente
QUOTA 2021/22			1.774,09	1.314,31
Economia 2020/21			317,51	239,27
Totale disponibilità 44 ore incarichi da definire	R		2.061,60	1.553,58

Attività complementari di Educazione fisica	lordo stato	lordo dipendente
QUOTA 2021/22	1.019,52	768,29
Totale	1.019,52	768,29

Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	lordo stato	lordo dipend.
QUOTA 2021/22	2.589,82	1.951,63
Economia 2020/2021	910,99	686,50
Ore eccedenti complessive 2021/22	3.500,81	2.638,13

Fondi Progetti orientamento D.L.104/2013 art 8 co 2	F=Forfettario/ R=Rendiconto			lordo stato	lordo dipend.	da bilancio
10h pagate con FIS						
Quota 2021/22				232,27	175,04	
Economia 2020/21				3,19	2,40	
totale				235,46	177,44	
		ore	compens o orario			
Orientamento (responsabile FS, + 4 doc. x 5h), con bilancio 10h	F	10	17,50	232,23	175,00	
		avanzo		3,23	2,44	

Fondi Animatore digitale - 8h x 35C + 3h x 41,32C + 10 h x 17,50= 578,96 (lordo dipendente) da bilancio	F=Forfettario/ R=Rendiconto			lordo stato	lordo dipend.	da bilancio
Formazione docenti	R	3	41,32	134,50	123,96	
Cyberbullismo 8 ore classi 5^ primarie	R	8	35,00	371,56	280,00	
Incarico animatore	F	10	17,50	232,23	175,00	
TOT impegnate				738,29	578,96	
Disponibilità				1.000,00	753,58	
avanzo				261,71	174,62	

8.F.
XUP
G

CONFRONTO SINDACALE ai sensi dell'art. 22, comma 8 CCNL 2016 /18

b1) 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

Orario dei docenti

L'orario di lavoro dei docenti è definito dal CCNL.

L'orario su base settimanale, si articola in 5 giorni di insegnamento per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, 6 giorni di insegnamento per la scuola secondaria di primo grado.

Gli orari, sia il provvisorio sia il definitivo, sono predisposti dal Dirigente Scolastico che ne è a tutti i livelli il responsabile, anche qualora, per svolgere questa funzione, decida di avvalersi del contributo di docenti appositamente individuati

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e del T.U. d.lgs. 151/2001 sui congedi parentali.

L'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 28 punto 5 del CCNL, è così articolato:

- scuola dell'Infanzia, orario articolato su cinque giorni settimanali, 25 ore di attività di insegnamento;
- scuola primaria, orario articolato su cinque giorni settimanali, 24 ore (22 di attività di insegnamento, 2 di programmazione);
- scuola secondaria di 1° grado, orario articolato su sei giorni settimanali, 18 ore di attività di insegnamento.

I docenti della scuola secondaria mettono a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori secondo il calendario previsto.

I docenti della scuola primaria ricevono i genitori durante i previsti colloqui in orario pomeridiano.

Le riunioni di programmazione periodica e settimanale dei docenti di Scuola primaria hanno durata di due ore.

Didattica Digitale Integrata - DDI

Premessa: l'emergenza sanitaria ha comportato l'adozione di provvedimenti normativi che hanno riconosciuto la possibilità di svolgere "a distanza" le attività didattiche delle scuole di ogni grado, su tutto il territorio nazionale.

La norma (legge n. 41, giugno 2020) stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici.

La didattica digitale integrata (DDI) va adottata da parte di tutte le istituzioni scolastiche di qualsiasi grado, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.

Gli OO. CC. dell'ICS La Valletta Brianza hanno approvato il Regolamento per la DDI, (didattica digitale integrata).

Il Regolamento è stato pubblicato sul sito web istituzionale della Scuola.

Orario DDI

In generale, se la DDI divenisse lo strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove situazioni di lockdown, sono previste quote orarie settimanali minime di lezione:

Scuola dell'infanzia:

le diverse attività sono tese a mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, sono previste piccole esperienze, brevi filmati o file audio.

Scuola del primo ciclo: a ciascuna classe della scuola primaria è assegnato un monte ore settimanale di 15 ore di attività didattica sincrona.

Per la classe prima della scuola primaria è assegnato un monte ore di 10 ore.

Infine, per le classi del tempo prolungato della scuola secondaria di primo grado è assegnato un monte ore settimanale di 23 di attività didattica sincrona pari al 66% dell'orario settimanale previsto (36 ore settimanali), mentre per le classi del tempo normale della scuola secondaria di primo grado è assegnato un monte ore settimanale di 20 di attività didattica sincrona pari al 66% dell'orario settimanale previsto (30 ore settimanali).

Tale regolamento (art. 4, comma 1) prevede che in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione della DDI in modalità sincrona segue il quadro orario settimanale delle lezioni in presenza con eventuali adeguamenti concordati all'interno dei Team e/o del Consiglio di Classe. Per la scuola primaria, in particolare, si prevede che la programmazione delle lezioni in sincrono potrà variare tra il mattino e il pomeriggio perché, soprattutto nelle classi iniziali, è necessaria la mediazione di un adulto.

È cura dell'insegnante coordinatore di classe/prevalente monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone.

CONSEGNE: per i docenti le consegne relative alle attività asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00. Per gli alunni i termini per le consegne sono fissati dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana.

Ore eccedenti e sostituzione dei docenti assenti

La disponibilità ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti viene indicata nel quadro orario settimanale.

Ai responsabili di plesso spetta la regolamentazione delle sostituzioni dei colleghi assenti nel caso in cui non sia possibile procedere alla nomina di un incaricato a tempo determinato.

Per la scuola dell'Infanzia si ricorrerà al cambio del turno, laddove possibile, o all'assegnazione di ore eccedenti;

Per la Scuola Primaria si ricorrerà all'utilizzo delle ore di compresenza all'interno della classe; all'utilizzo delle ore dell'insegnante di sostegno operante sulla classe ove risulti assente il collega; all'utilizzo delle ore di compresenza nel plesso; all'utilizzo delle ore di recupero; all'assegnazione di ore eccedenti;

Per la Scuola secondaria di I grado si ricorrerà ai docenti di sostegno operanti sulla classe ove si sia verificata l'assenza del collega; ai docenti di sostegno nella classe in concomitanza con l'assenza dell'alunno affidato; all'utilizzo delle ore di compresenza; all'assegnazione di ore eccedenti, anche in base alla disponibilità espressa alle sostituzioni.

Il referente di plesso, sentito il dirigente, organizza in modo funzionale le sostituzioni degli assenti, tenuto conto delle disponibilità di ore eccedenti comunicate.

In ogni caso deve essere garantita la funzionalità complessiva della scuola.

Per tutti i plessi le ore in più effettuate dal singolo docente saranno registrate dal responsabile di plesso per il riconoscimento economico delle ore eccedenti.

Quando un docente risulta senza classe per visite guidate o iniziative deliberate, si potrà procedere, sapendolo con congruo anticipo, secondo le seguenti modalità:

- restare a scuola per supplenze nelle classi anche operando la seguente flessibilità oraria: slittamento orario nell'ambito della giornata per effettuare supplenze nelle classi dove manca il docente perché impegnato nelle uscite, concordandolo col singolo docente;
- restare a scuola a disposizione, nel caso in cui non siano necessarie sostituzioni, nell'orario di servizio.

B.F.
MD


Permessi orari e/o brevi dei docenti

La richiesta di permesso va presentata almeno con 3 giorni lavorativi di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili. L'amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso. Le ore di permesso vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi.

In alternativa ai permessi, è possibile disporre dello scambio d'orario con i colleghi.

Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche

Per la scuola secondaria il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che lo scambio non determini variazioni nel monte ore annuo di lezione fruito dagli allievi. Per la scuola primaria e dell'infanzia il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe, in seconda istanza di classi parallele, o in via residuale dello stesso plesso, a condizione che lo scambio d'ore non determini variazioni nella programmazione didattica prevista.

Lo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Ferie dei docenti durante le attività didattiche

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie come previsti dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2006/09 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima del periodo previsto.

Orario di lavoro del personale ATA

Nella scuola dell'Infanzia e primaria l'orario di lavoro settimanale si articola su 5 giorni settimanali, nella scuola secondaria su sei giorni.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per tutto l'anno scolastico.

Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi viene proposta in base alle esigenze del plesso stesso.

L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

Le attività del personale ATA sono definite in modo da assicurare una equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

L'orario normale dei C.S. deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli organi collegiali.

L'orario di lavoro sulla base di 36 ore settimanali di servizio prevede le seguenti modalità organizzative generali:

- Di norma 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni;
 - Orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
 - Quando l'orario di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti;
 - Se per particolari esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- L'organizzazione oraria nei diversi plessi viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso, nonché degli orari di apertura stabiliti dal PtOF.

Il servizio del personale ATA comprende le attività previste dal CCNL, tali attività e mansioni sono quelle della relativa area di appartenenza di supporto alla didattica e gli incarichi specifici.

L'orario di lavoro, inserito nel Piano delle Attività, è articolato in modo tale che risponda funzionalmente alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Il Piano delle Attività, funzionale al POF, può contemplare tutte le fattispecie dalle norme di riferimento indicate dagli artt. dal 51 al 55 del CCNL.

Il Consiglio d'Istituto, in data 2/9/2021 ha deliberato il seguente orario di servizio giornaliero ordinario dell'ICS: dalle 7.30 alle 19.00, per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dal Piano delle Attività.

La strutturazione dell'orario, consente l'ampliamento dei servizi forniti dall'istituzione ed è funzionale alle attività deliberate dal Collegio Docenti che sono preventivamente calendarizzate e programmate. L'ampliamento orario, permette, di evitare l'uso inopportuno del ricorso al lavoro straordinario (*in quanto le attività programmate sono comprese nell'orario ordinario*) e facilita l'organizzazione complessiva dell'Istituto.

L'orario del personale e la sua utilizzazione nei plessi, come si evidenzia nel piano delle attività, è quello che permette di fornire i servizi indicati nel POF, di garantire la vigilanza e il tempo congruo per effettuare le pulizie.

Pertanto, esistono le condizioni, oggettive e soggettive, per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore sulla base di quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola in vigore.

Avente diritto all'organizzazione dell'orario di lavoro su 35 ore settimanali per l'anno scolastico 2021-22 è il personale ATA assegnato ai plessi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado (*ad esclusione del personale non coinvolto in turnazioni o avente il contratto part-time*).

Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione.

Nel rispetto delle attività annuali programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio dell'anno scolastico, l'orario del personale che usufruisce della riduzione "slitta" fino al termine dell'orario ordinario.

Oltre tale orario di funzionamento viene riconosciuto lo straordinario retribuito con i fondi specifici, previsti nel FIS. Esaurite le risorse ad hoc previste per il lavoro straordinario si procede con il recupero (anche delle giornate prefestive deliberate dal CdI).

B.F.
MP


Durante la sospensione delle attività didattiche nei mesi estivi, per rispondere alle esigenze organizzative, l'orario del personale ATA erogato in cinque giorni settimanali, continua ad essere articolato su cinque giorni settimanali. Tutto il personale ATA può svolgere 7 ore giornaliere di servizio nelle settimane in cui è prevista la chiusura del sabato.

Assegnazione ai plessi del personale ATA

La gestione del PtOF è la premessa per l'utilizzazione del personale ATA a supporto delle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi, effettuata annualmente, deve prioritariamente assicurare la funzionalità complessiva del servizio e rispondere alle esigenze di organizzazione scolastica anche in relazione ai Progetti e ai Servizi che vengono attuati nelle diverse sedi. Inoltre, deve garantire una equilibrata composizione della squadra di lavoro, soprattutto per le caratteristiche professionali dei singoli componenti.

L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno scolastico.

Il personale assunto a tempo indeterminato viene di norma confermato sulla stessa sede o, su sua richiesta, assegnato ad altra sede dell'istituto in cui sono presenti posti disponibili. In caso di concorrenza sulla stessa sede si valuta l'anzianità di servizio.

Il personale a tempo determinato è assegnato ai plessi in prima istanza sulla base di preferenza espressa.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente.

L'assegnazione avviene in base ai seguenti criteri:

- continuità, dove possibile;
- possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
- anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- distribuzione delle unità di personale che usufruiscono dei permessi della L. 104/92 nei vari plessi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico stabile, alleviando se possibile l'aggravio di lavoro per i colleghi;
- disponibilità all'assegnazione in un altro plesso.

Per il personale a tempo determinato si valuta la posizione in graduatoria.

In tutte le fasi, valgono le precedenzae previste dalla legge 104/92 e dalle leggi a tutela della maternità.

Tutti gli assistenti amministrativi prestano servizio nella sede centrale.

Assegnazione dei compiti al personale ATA

Va sottolineato che la presenza del Collaboratore è fondamentale in tutti i momenti della giornata scolastica alla scuola dell'infanzia, anche in considerazione dell'età degli alunni e della presenza di alunni diversamente abili.

L'assegnazione dei compiti del personale ATA è stata effettuata tenendo presente:

- Normativa vigente;

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali quando non in contrasto con quelle dell'Amministrazione.

La suddivisione in settori di competenza prevede, comunque, la collaborazione fra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono veder crescere la propria professionalità evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti.

Sulla base dei compiti assegnati il personale accede al fondo d'istituto.

Assenze per malattia del personale docente e ATA

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente, tra le ore 7.45 e le ore 8.15, del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Nel caso di **assenze improvvise dei C. S.** si seguiranno i seguenti criteri per spostarsi di plesso:

I Collaboratori Scolastici disponibili sostituiranno a turnazione i colleghi assenti:

- Nella scuola di assegnazione;
- Nel Comune di assegnazione;
- Nel Comune facente parte dell'ICS

Ritardi e permessi del personale ATA

La presenza in servizio è provata tramite strumenti elettronici. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi in ingresso rispetto all'orario di lavoro anche se giustificati, devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo sentito il DSGA.

Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno tre giorni lavorativi prima (*tranne episodi di urgenza*) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi di comune accordo con il DSGA. Il mancato e ingiustificato recupero comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma telematica almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente.

Mensilmente sarà data comunicazione a tutto il personale dell'elenco delle ore a debito o a credito.

Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio

Il dipendente, se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio, può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero.

Anche in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro le ore di straordinario devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

- Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le risorse finanziarie dell'istituto.

8.7
XIV
4

Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola, e comunque entro l'anno scolastico di riferimento. Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA e dal DS non saranno tenute in considerazione.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno comunque retribuite o recuperate nell'anno scolastico successivo.

Intensificazione del lavoro del personale ATA

In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti ex lege 104/92 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto con un compenso forfettario stabilito dalla contrattazione.

Ferie del personale ATA

Le ferie vanno fruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi; detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

Le istanze di congedo ordinario relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il 20 aprile (*scadenza tassativa*), per poter permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In questo modo, il personale ata può conoscere entro il 20 maggio l'esito della propria richiesta.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo (*anche durante il periodo natalizio*) saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'Istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici durante i mesi di luglio e di agosto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni o necessità sopravvenuti e documentabili. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali.

Si ricorda che prima dall'inizio delle vacanze natalizie, pasquali ed estive:

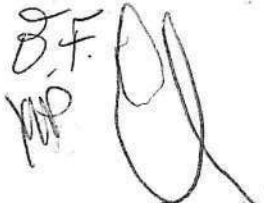
- i collaboratori scolastici provvederanno a lasciare puliti ed in ordine aule e spazi di propria competenza;
- gli assistenti amm.vi garantiranno il rispetto delle scadenze amm.ve prevedendo almeno un giorno in contemporanea con un altro collega.

Le ferie devono essere possibilmente godute entro il 31/08; il personale a tempo indeterminato può conservare un eventuale residuo fino a 5 gg. da godere entro aprile dell'anno successivo.

Il personale a tempo indeterminato che ha presentato domanda di trasferimento presso altro Istituto, deve godere le ferie entro il 31/08 dell'a.s. in corso.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL, con domanda scritta almeno 3 giorni prima al DSGA che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze del plesso.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di dicembre dell'anno scolastico successivo, sentiti i pareri del DSGA e del Dirigente Scolastico.



Organizzazione dell'orario dei collaboratori scolastici

L'orario dei collaboratori scolastici, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nei limiti del possibile, di quelle del personale, è articolato in fasce orarie dalle ore 7.30 alle 19.00. Nella giornata di sabato, per la scuola secondaria, dalle ore 7.30 alle ore 14.00. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza e il massimo tempo per effettuare le pulizie.

Organizzazione dell'orario del personale amministrativo

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 17.35 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Apertura al pubblico: dal lunedì al sabato, 10.30/12.30. **Pomeriggio:** martedì e venerdì, 14.30/16.00.

Per il personale interno: dal lunedì al venerdì 7.45/8.15 e 12.30/12.45.

Orario dell'assistente tecnico

Il giovedì dalle 8.00 alle 14.00.

RISCHI SPECIFICI PER IL LAVORO ISOLATO

La vigente normativa non prevede obblighi particolari per la casistica, tuttavia si ritiene opportuno fornire precise indicazioni in merito. Durante le attività lavorative, gli addetti potrebbero rimanere soli nell'edificio scolastico come conseguenza di particolari situazioni logistiche e organizzative, compresa la mancanza dell'organico previsto. L'organizzazione dei soccorsi, in caso di infortunio del lavoratore, risulterebbe pertanto problematica.

Ogni plesso è stato dotato di un dispositivo automatico di rilevamento della posizione, se eretta o supina. Nel caso di segnalazione della posizione supina verranno allertati i numeri 349/4027718 o 338/2397201.

B.F.
MP
G

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Assegnazioni dei docenti alle sedi di servizio

Il PtOF è la premessa dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Nei limiti della dotazione organica assegnata, nel rispetto degli Organi Collegiali, il Dirigente procede alla formazione delle classi e, in conformità a principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale ed integrativa d'istituto, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

Il personale docente a tempo indeterminato può presentare alla dirigenza, entro il 31 maggio, la propria disponibilità ad essere utilizzato in uno specifico plesso dell'Istituto sulla base della disponibilità dei posti che si siano resi disponibili.

In tutte le fasi valgono le precedenze previste dalla legge.

Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurriculari tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità presenti nella scuola.

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Il Collegio dei docenti nella riunione del 24 marzo 2021, ha confermato i criteri già in uso; l'assegnazione, fermo restando le competenze del Dirigente, avviene all'inizio di ogni anno scolastico secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

Si terrà conto delle indicazioni degli Organi Collegiali in modo da coniugare l'esigenza della continuità didattica, della equiparazione tra le classi e, inoltre, delle legittime aspirazioni dei docenti. Per motivate esigenze organizzative e di servizio, informata la RSU, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

I criteri sono:

- continuità didattica, ove possibile;
- anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per i docenti a tempo indeterminato;
- per la scuola superiore di primo grado occorre prevedere la distribuzione dei docenti a tempo indeterminato sulle varie sezioni, in modo da evitarne la concentrazione su un unico corso, a detrimento di altre sezioni;
- disponibilità espressa dal docente.

Per il personale ATA vedere il punto b.1

b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La formazione in servizio è un diritto del personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità. L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale di Formazione attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati direttamente dal Ministero. La scuola può altresì organizzare corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di Miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione. Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.

Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti

Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti di scuola primaria possono usufruire di 22 ore di permesso e i docenti di scuola secondaria di 18 ore di permesso. Non è consentita la fruizione dei permessi in forma mista giorni/ore.

Domanda di permesso per formazione

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare domanda al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo. Il dirigente valuta la possibilità di coprire le classi anche con il personale a disposizione.

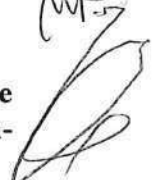
Domande plurime

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivessero un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione il dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei seguenti criteri:

- completamento di percorsi formativi già intrapresi e compresi nel Piano nazionale e nel Piano annuale di formazione;
- rotazione;
- minore età del richiedente.

Contemporaneità delle attività di formazione e delle attività collegiali

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel piano annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo. Il dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.

B.F.
 KP


b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori a un lavoro dignitoso. Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione le particolari richieste del personale in ordine alla definizione dell'orario di servizio che non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace.

In particolare, nell'ICS è attivo il servizio di consulenza psicologica liberamente accessibile che si propone di:

- prevenire il disagio pre-adolescenziale;
- sostenere gli studenti nel processo di orientamento e crescita;
- affrontare aspetti educativi e relazionali nella sfera del rapporto genitori-figli e studenti-insegnanti;
- offrire il servizio di consulenza a genitori, docenti e studenti.

Inoltre, sempre con lo scopo di prevenire lo stress sul lavoro nelle classi è attivo, da alcuni anni il progetto "Bullismo/cybebullismo" che si propone di:

- creare una modalità di lavoro che favorisca azioni di sistema, sinergia e collaborazione tra i vari soggetti istituzionali e territoriali per progettare un comune piano d'azione contro le varie forme di prepotenze;
- coinvolgere, attraverso iniziative di informazione e formazione, insegnanti e genitori, per una formazione specifica sui principali strumenti del Web e sulle diverse tipologie di atti prevaricatori e persecutori in rete (dal loro riconoscimento al primo intervento preventivo);
- predisporre e sperimentare percorsi didattici che coinvolgano i ragazzi, orientandoli ad un uso responsabile del web e dei social network.

Tutela della salute della comunità scolastica

In merito alla tutela della salute della comunità scolastica le azioni sino ad ora messe in campo (*tenuto conto che sono state ridefinite con la ripresa delle attività didattiche in presenza*), il sottoscritto è in costante contatto con il RSPP, l'RLS ed il Medico Competente per assicurare le necessarie condizioni di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Le misure contenitive e organizzative di prevenzione e protezione messe in atto sono state:

1. costituzione della commissione COVID-19 (*misure e disposizioni atte al contenimento dell'emergenza epidemiologica e per sensibilizzare tutta la comunità sulle procedure messe in campo*);
2. previsione di riunioni collegiali per via telematica;

Orario scolastico della scuola primaria e desiderata dei docenti

L'orario scolastico della scuola primaria è redatto tenendo conto delle esigenze didattiche.

Il dirigente scolastico, nella redazione dell'orario, tiene conto delle esigenze didattiche, delle richieste dei docenti e distribuisce le ore disponibili in modo da ottenere una copertura quanto più possibile ampia dell'intero orario settimanale in modo che supplenze improvvise possano essere agevolmente coperte limitando al massimo il carico sulle classi in difficoltà.

I docenti che siano destinatari dei benefici della L. 104/92 possono far presenti alla dirigenza scolastica eventuali richieste di facilitazione nell'orario.

8.F.
MP

Non è consentito richiedere giorno libero poiché la scuola primaria funziona su cinque giorni alla settimana.

Orario scolastico della scuola secondaria e desiderata dei docenti

Nella redazione dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad un'equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti. Inoltre, si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;

In subordine si terrà conto:

- delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente;
- della distribuzione dell'orario del docente su cinque giorni alla settimana;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al proprio orario di servizio: giorno libero, oppure ingresso posticipato o uscita anticipata. Esigenze particolari d'orario verranno considerate se accompagnate dall'esplicita rinuncia all'eventuale preferenza del giorno libero. Tutte queste richieste non possono essere considerate prevalenti sulle ragioni didattiche.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON PIERO POINTINGER"

PIAZZETTA LUIGI BRAMBILLA, 1 – Tel. 039/57475 039/5312353 – Fax. 039/5313378

23888 LA VALLETTA BRIANZA (LC)

con sezioni associate: CASTELLO di BRIANZA - SANTA MARIA HOÉ

lcic80900q@istruzione.it • lcic80900q@pec.istruzione.it

www.icslavallettabrianza.edu.it

Al Dirigente Scolastico

Alle R.S.U.

Oggetto: Comunicazione risorse Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2021/22

COSTITUZIONE DEL FONDO PER CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ANNO SCOLASTICO 2021/22

Dimostrazione calcolo delle risorse :

La disponibilità delle risorse è stata calcolata secondo:

01) Finanziamenti comunicati dal MIUR con Nota prot. n. 21503 del 30 settembre 2021

02) Consultazione piano di riparto presente nel SIRGS (avanzi anni precedenti)

03) Fondi orientamento disponibili gestiti su bilancio fuori dal sistema cedolino unico.

organico di diritto	docenti	76	Docenti infanzia	8
			Docenti primaria	42
			Docenti secondaria	26
	ata	20		
		96		
	dsga	1		
	TOTALE O.D.	97		
	Complessità	1		
	Punti erogazione del servizio		6	
	Classi di scuola secondaria		12	

a) Fondo Istituto	lordo stato	lordo dipend.	
QUOTA 2021/22	46.489,63	35.033,63	
Economia 2020/21	2.754,80	2.075,96	CAP 2556/05
Fondo Istituto complessivo 2021/22	49.244,43	37.109,59	

b) Funzioni strumentali	lordo stato	lordo dipend.
QUOTA 2021/22	4.797,26	3.615,12

c) Incarichi specifici	lordo stato	lordo dipend.
QUOTA 2021/22	3.013,80	2.271,14
Economia 2020/21	0,05	0,04
Incarichi specifici Complessivo 2021/22	3.013,85	2.271,18

d) Attività complementari di Educazione fisica	lordo stato	lordo dipend.

QUOTA 2021/22	1.019,52	768,29	
Economia 2020/21	941,06	709,16	CAP 2555/12
Attività complementari di Educazione fisica complessivo 2021/22	1.960,58	1.477,45	

e) Aree a rischio, Forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	lordo stato	lordo dipend.	
QUOTA 2021/22	1.744,09	1.314,31	
Economia 2020/21	317,51	239,27	CAP 2556/05
Aree a rischio, Forte processo Complessivo 2021/22	2.061,60	1.553,58	

f) Fondo valorizzazione del personale scolastico	lordo stato	lordo dipend.	
QUOTA 2021/22	13.949,73	10.512,23	
Economia anni preced.	0,09	0,07	CAP 2556/13
Economia 2020/21	347,08	261,55	CAP 2556/05
Fondo valorizzaz. complessivo 2021/22	14.296,90	10.773,85	

g) Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	lordo stato	lordo dipend.	
QUOTA 2021/22	2.589,82	1.951,63	
Economia 2020/2021	910,99	686,50	CAP 2556/06
Ore eccedenti complessive 2021/22	3.500,81	2.638,13	

TOTALE RISORSE MOF (a+b+c+d+e+f+g)	78.875,43	59.438,90	
---	------------------	------------------	--

h) Fondi Progetti orientamento D.L.104/2013 art 8 co 2	lordo stato	lordo dipend.	
QUOTA 2021/22	232,27	175,04	
Economia 2020/21	3,19	2,40	
Fondi orientamento complessivo	235,46	177,44	DA BILANCIO

i) Fondi Animatore digitale	lordo stato	lordo dipend.	
Fondi 2021	1.000,00	753,58	DA BILANCIO

DETERMINAZIONE FIS DA RIPARTIRE		
Fondo comune		
	lordo stato	lordo dipend.
DSGA (q. fissa indennità)		
Quota Tesoro 1828,00 - CIA 884,40	1.252,16	943,60
DSGA (q. v. variabile indennità)		
Istituti Verticaliz. con almeno 2 punti erogaz	995,25	750,00
Complessità organizzativa organico diritto 97x €30,00	3.861,57	2.910,00
Totale quota variabile DSGA	4.856,82	3.660,00
Quota previsione sostituzione DSGA (1/12 quota fissa e variabile)		

Totale sostituzione DSGA 1/12	502,11	378,38
Totale Fondo comune	6.611,09	4.981,98

	lordo stato	lordo dipend.
FIS 2021/22	46.489,63	35.033,63
Quota DSGA E SOSTITUTO	6.611,09	4.981,98
Fondo comune	39.878,54	30.051,65
Economia F.I.S. 2020/21	2.754,80	2.075,96
Totale da ripartire 2021/22=(totale fis - fondo comune)	42.633,34	32.127,61

RIPARTIZIONE		lordo stato	lordo dipend.
Docenti 76	75,00%	31.975,01	24.095,71
ATA 20 (escl DSGA)	25,00%	10.658,33	8.031,90
TOTALE RISORSE PER FIS 2021/22		42.633,34	32.127,61

In allegato dettaglio avanzo anno precedente

IL DIRETTORE S.G.A

Maria Rosa Di Leo

