



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMPLETO "A. MORO"
 Via Martiri della Libertà, 2 – 21058 Solbiate Olona (VA)
 tel. 0331/640143 – fax 0331/377005
www.icmoro.edu.it – vaic84600p@istruzione.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PER L' A.S. 2019/2020
 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 10 giugno dell'anno 2020, alle ore 10.00, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto Comprensivo "A. Moro" di Solbiate Olona (VA), si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico, la RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2019/20. Verificato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 13/05/2020 è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 18/05/20;

In data 08/06/2020 i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole in merito alla compatibilità finanziaria del Contratto Collettivo rilasciando la certificazione di compatibilità finanziaria con Verbale n. 2020/003. Pertanto si procede con la **stipula** definitiva del Contratto integrativo a.s. 2019/2020, in base all'art. 6 comma 6 del CCNL 2006-2009 e con la sottoscrizione dello stesso

SI STIPULA

in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo "A. Moro" di Solbiate Olona per l'a. s. 2019/2020 e produce i conseguenti effetti.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D. Lgs 165/2001, come modificato dall'art.55 del D. Lgs 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del DS, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto. Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico (Roberto Diana)

PARTE SINDACALE

RSU di Istituto

Ins. Di Bella Giovanna – UIL Scuola

ATA Gambuto Clara – UIL Scuola



IOTESI DI CONTRATTO D'ISTITUTO 2019-2020



*Giovanna Di Belle
Gianluigi Deag*

Alberto

Sommario

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
1. Campo di applicazione, decorrenza e durata	3
2. Finalità	3
3. Interpretazione autentica	3
4. Relazioni a livello di istituzione scolastica	3
5. Assemblee	4
6. Permessi sindacali.....	5
7. Bacheca sindacale.....	5
8. Agibilità sindacale.....	5
9. Trasparenza	5
10. Diritto di sciopero	5
Capo II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE (personale amministrativo e ausiliario)	6
(per alcune parti esplicitazione per sola informativa)	6
11. Atti preliminari all'organizzazione del personale	6
12. Criteri per l'assegnazione del personale ai settori di servizio (personale amministrativo) e ai plessi (personale ausiliario) (esplicitazione per sola informativa)	6
13. Orario di lavoro (esplicitazione per sola informativa)	7
14. Articolazione dell'orario (esplicitazione per sola informativa)	7
15. Rilevazione delle presenze	8
16. Direttore dei servizi generali e amministrativi	8
17. Articolazione dell'orario su cinque giorni per il personale ATA	8
18. Chiusura prefestiva.....	8
19. Prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario	8
20. Recuperi compensativi	9
21. Personale con contratto a part-time	9
22. Incarichi specifici personale Ata	9
23. Sostituzione colleghi assenti.....	9
24. Ferie	10
25. Permessi brevi	11
26. Attività aggiuntive e fondo di Istituto.....	11
27. Flessibilità oraria.....	11
Capo III-CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA	11
28. Criteri per la ripartizione del fondo	11
29. Accesso al fondo dell'Istituzione Scolastica	11
30. Personale docente.....	12
31. Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)	12
32. Personale ATA.....	13
33. Utilizzo economie	14
34. Liquidazione dei compensi	14
35. Certificazione di compatibilità economico/finanziaria.....	14
36. Disposizioni finali	14

*Governatore di Berea
G. Gombato*

Roberto A.

Istituto Comprensivo Completo Statale "A. Moro"
Via Martiri della Libertà 2 – 21058 Solbiate Olona (VA)

Giovanna Di Bella
G. Lombardi

Roberto

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

1. CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA.

Il presente Contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A. dell' I.C. - di Solbiate Olona (VA), con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Gli effetti del presente Contratto decorrono dalla data di stipula e solo per la parte inerente l'utilizzo del FIS hanno valore retroattivo a partire dall' 1 settembre; gli effetti permangono fino al termine dell'anno scolastico di riferimento e sono in ogni caso prorogati fino alla stipula del nuovo Contratto.

Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Integrativo d'Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Il Contratto Integrativo entra in vigore espletati gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Per tutto quanto non è esplicitamente riportato nel presente contratto si rimanda al CCNL in vigore ed alla relativa Contrattazione Collettiva Integrativa.

2. FINALITÀ

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

3. INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa dal momento in cui si definisce l'accordo.

4. RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il DS, per le materie previste, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, ed in ogni caso entro i successivi 10 giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Fermi restando i termini di cui all'art. 7 (contrattazione integrativa), commi 6 e 7 del vigente CCNL, la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dei citati commi 6 o 7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

Giovanna Pi Bello
Gambino

Roberto

Gli incontri sono convocati dal DS di propria iniziativa o su richiesta della RSU. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti; in caso di disaccordo e mancato raggiungimento dell'intesa nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del D.lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal DS per il controllo, entro 5 giorni corredata dall'apposita relazione illustrativa del DS e dalla relazione tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.

5. ASSEMBLEE

Ai sensi dell'art. 8 del CCNL Scuola 29/11/2007 nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore (compreso il tempo per raggiungere la sede). I dipendenti hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, inidonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica per n. 10 ore pro-capite all'anno.

Il personale docente e ATA può essere invitato a partecipare alle assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea sindacale deve pervenire almeno sei giorni prima con le modalità previste dal CCNL.

Il DS predisporre quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole entro il giorno successivo a quando pervengono.

Il DS trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato anche come circolare interna e procede alla eventuale riorganizzazione dell'orario di servizio per la copertura delle classi. Secondo quanto previsto dell'art. 8, comma 9 lett. B del CCNL/07, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il DS stabilirà, previa intesa con le RSU, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il DS e le RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea: si concorda con la presente contrattazione che il numero minimo per i servizi essenziali è di 1 collaboratore scolastico per plesso per garantire la vigilanza delle entrate dei 5 edifici.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto innanzitutto della disponibilità dei singoli, in mancanza della quale si procede ad applicare il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

*Figliomena Di Belle
Figliomena Di Belle*

Roberto Paris

6. PERMESSI SINDACALI

Per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO. SS, nonché per agli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

7. BACHECA SINDACALE

Sul sito dell'istituzione scolastica è predisposta la sezione 'albo sindacale' a disposizione delle RSU ove esse hanno il diritto di far pubblicare materiali di interesse sindacale propri o ricevuti per la pubblicazione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Il DS si impegna a trasmettere, per quanto possibile tempestivamente, alle RSU il materiale sindacale loro indirizzato e recapitato a scuola per posta o via e-mail.

La responsabilità dell'esposizione dei documenti istituzionali è a carico degli uffici di segreteria, quello delle comunicazioni interne è a carico delle RSU.

Nelle aule docenti di tutte le sedi vengono collocate bacheche sindacali a disposizione delle RSU sulle quali esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale propri o ricevuti per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

8. AGIBILITÀ SINDACALE

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

9. TRASPARENZA

La pubblicazione all'albo sindacale dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alle RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione. L'originale cartaceo verrà depositato in segreteria.

10. DIRITTO DI SCIOPERO

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al DS, senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, potranno essere utilizzati con opportuni slittamenti di orario per un monte ore totale pari alle ore di servizio della giornata. In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano rimanere in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il DS comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Giovanna Di Biase
Segretario RSU

Roberto

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della legge 146/90, dalla legge 83/2000 e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'08/10/99; si conviene che in caso di sciopero del personale educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza dello svolgimento di esami/scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico (per plesso).

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al precedente comma, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il DS consegna alle RSU ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, salvo quant'altro disposto da altri competenti uffici provinciali, comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti.

I dipendenti precettati ufficialmente per espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Capo II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE (personale amministrativo e ausiliario) (per alcune parti esplicitazione per sola informativa)

11. ATTI PRELIMINARI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

All'inizio di ogni anno scolastico sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il DS e il DSGA consultano il personale, convocato per aree, in un'apposita riunione, in orario di lavoro.

12. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DI SERVIZIO (PERSONALE AMMINISTRATIVO) E AI PLESSI (PERSONALE AUSILIARIO) (ESPLICITAZIONE PER SOLA INFORMATIVA)

Nell'utilizzo del personale amministrativo i criteri generali saranno applicati con le seguenti modalità:

- garantire le azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione, compresa l'informatizzazione degli uffici;
- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Nell'utilizzo del personale ausiliario i criteri generali saranno applicati con le seguenti modalità:

- garantire, compatibilmente con le risorse disponibili, il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali. Presenza, di norma, di due Collaboratori per ogni edificio scolastico; le unità aggiuntive fino alla saturazione dell'organico verranno assegnate proporzionalmente al numero degli alunni di ciascuna scuola e al monte ore di permanenza a scuola degli alunni stessi, in modo da garantire la presenza di due unità di personale per il maggior tempo-scuola possibile; per la sede principale si considera anche la presenza degli uffici di presidenza e segreteria;

Giovanna Di Beella
Scrittore
Scrittore

- valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle eventuali limitazioni personali documentate;
- l'opzione eventualmente espressa dagli interessati, considerata l'anzianità di servizio in caso di più richieste, è subordinata alle esigenze di servizio e all'efficienza del gruppo di lavoro;
- personale femminile, se possibile, alla scuola dell'infanzia e personale sia maschile che femminile in ciascun plesso;

Il personale potrà essere assegnato a diverso plesso, rispetto a quello a cui viene assegnato all'inizio dell'anno scolastico, qualora ricorrano le seguenti motivazioni:

- esigenze di servizio;
- situazioni di incompatibilità con i colleghi di plesso;
- motivi disciplinari;
- indisponibilità a svolgere incarichi specifici richiesti nel plesso di assegnazione.

Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione al settore di servizio può essere modificata nel corso dell'anno scolastico. Per esigenze di servizio debitamente documentate e comunicate per scritto agli interessati, l'amministrazione può valutare la possibilità di assegnare il personale amministrativo ad aree diverse, previa adeguata formazione. Preferibilmente il personale sarà assegnato a plessi in cui non siano iscritti i propri figli. L'assegnazione è comunicata con atto formale.

*Favorire di Boes
Favorire di
Favorire di*

13. ORARIO DI LAVORO (ESPLICITAZIONE PER SOLA INFORMATIVA)

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal PTOF e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto, previsto indicativamente dalle ore 7,30 alle ore 18,00 è fissato in 36 ore settimanali in funzione dell'orario di servizio. In coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro (scrutini, esami, iscrizioni, avvio anno scolastico, stesura piano annuale, bilancio consuntivo, ecc.) è possibile, in accordo con i lavoratori, una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 42 ore, per non più di due settimane consecutive.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive.

Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti; la pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti.

Adel...

14. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO (ESPLICITAZIONE PER SOLA INFORMATIVA)

L'articolazione dell'orario di lavoro viene stabilita annualmente in base alle esigenze di servizio e all'organico del personale. Gli orari si applicano al periodo di svolgimento di attività didattiche o esami, in tale periodo, nella sede della segreteria, un collaboratore osserverà l'orario per effettuare la pulizia degli uffici dalle 7,15 alle 14,27. Durante

il periodo di sospensione delle attività didattiche si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, dalle 7,30 alle ore 14,42, salvo recuperi compensativi.

15. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La rilevazione dell'orario di presenza in servizio sarà effettuata attraverso la timbratura elettronica del cartellino. L'Istituto fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali debiti e crediti orari dell'interessato.

16. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il DSGA organizza il proprio lavoro, d'intesa con il DS, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore.

17. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO SU CINQUE GIORNI PER IL PERSONALE ATA

Compatibilmente con le esigenze di servizio, organizzative e didattiche, l'orario di lavoro è articolato in modo flessibile su 5 giorni. Tale articolazione si protrarrà per l'intero anno scolastico. Considerata la necessità di garantire la presenza per ogni giorno di apertura dell'Istituto di un numero minimo di soggetti per area, in caso di assenza programmata del personale per qualsiasi causa, i colleghi di area dovranno provvedere alla sostituzione del collega assente.

18. CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche il DS può disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, quando è richiesta dal 75% del personale. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal DSGA, sulla base delle indicazioni del lavoratore singolo secondo le seguenti modalità:

Il lavoratore può:

- utilizzare giorni di ferie dell'anno precedente non ancora godute;
- utilizzare ore già prestate in eccedenza al proprio orario e non ancora recuperate;
- prestare ore compensative concordate secondo le esigenze dell'istituto e comunque durante i periodi di attività programmate dalla scuola;
- utilizzare le ferie dell'anno in corso o festività soppresse dell'anno di riferimento.

19. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DI LAVORO STRAORDINARIO

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

L'attività di servizio prestata oltre il proprio orario di servizio è sempre considerata come prestazione di attività aggiuntiva. Tale attività può essere, a richiesta del dipendente, retribuita o recuperata. Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate fino a un massimo di 36 ore e fruite durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto. Soltanto in casi eccezionali esse possono essere fruite nell'anno scolastico

*Stefano M. Bello
D. Spuntato Cap*
Roberto Ben

successivo e comunque non oltre il 31 dicembre.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- 1) della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- 2) della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico;
- 3) della rotazione in ordine alfabetico.

Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il DSGA mediante ordine di servizio provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria e/o dello slittamento di orario. Per l'individuazione si adotterà il sistema di rotazione in ordine alfabetico.

20. RECUPERI COMPENSATIVI

Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, con concessione di brevi permessi orari, anche cumulate in giornate intere di lavoro, di preferenza nei giorni di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

21. PERSONALE CON CONTRATTO A PART-TIME

Il personale con contratto a part-time non può prestare ore aggiuntive in modo continuativo.

22. INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Su proposta del DSGA il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola. Il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli e livello di studio, di titoli professionali e esperienze acquisite;
- valutazione esigenze specifiche dei plessi;
- anzianità delle esperienze acquisite;
- anzianità di servizio nell'istituto;
- anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza.

23. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione del personale per assenza breve, non dovuta a ferie o recuperi avviene da parte dei colleghi presenti, in attesa della chiamata del supplente, anche con spostamento di plesso, quando necessario, con il riconoscimento a carico del F.I.S., da dividere fra coloro che sono coinvolti nella sostituzione. Il criterio della individuazione dell'assistente o del collaboratore sarà attuato dal DSGA secondo la disponibilità dichiarata dal personale.

Il personale in servizio presso i plessi individuati come sede elettorale, in occasione di Referendum, elezioni, ecc., non essendo tenuti al servizio in quanto l'edificio è chiuso, restano a disposizione per eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi che non sono sede elettorale.

*Giovanna Pi Bello
Gambato Scop*

Roberto P...

24. FERIE

Le ferie, le festività soppresse e i recuperi compensativi vengono autorizzati dal DS, sentito il DSGA, tenuto conto delle richieste del personale e considerate le esigenze di servizio. Le ferie, le festività soppresse e i recuperi compensativi sono usufruibili di norma durante la sospensione delle attività didattiche; possono essere usufruiti durante le attività didattiche per un periodo di norma non superiore ai 10 giorni per anno scolastico.

Per la funzionalità dell'Istituto, nei periodi di sospensione delle lezioni, dovrà essere assicurata la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici nella sede dell'Istituto. In tale periodo dovrà essere comunque effettuata settimanalmente, dal personale in servizio, una visita ai plessi chiusi, per verificare l'integrità degli edifici scolastici. Il numero degli addetti può scendere, in caso di malattia, rispettivamente a un assistente amministrativo e a un collaboratore senza che ciò produca la revoca di ferie già accordate. In caso di ulteriori assenze, rispetto a questo contingente minimo, sarà richiamato in servizio il dipendente che prima degli altri ha iniziato il proprio periodo di ferie.

Per garantire quanto già indicato le autorizzazioni dei periodi di ferie possono essere modificate rispetto alle richieste: d'ufficio, se lo spostamento è relativo ad un massimo di cinque giorni; previa convocazione del dipendente interessato, oltre i cinque giorni. Qualora siano coinvolte più persone si procederà, in mancanza di accordo, secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- rotazione, escludendo quanti siano già stati coinvolti nell'anno precedente;
- gravi esigenze di famiglia, documentate;
- anzianità di servizio;
- sorteggio.

Per non compromettere la funzionalità del servizio nell'anno successivo dovranno essere usufruiti entro il 31/08 di ciascun anno non meno di 22 giorni di ferie; i rimanenti giorni potranno essere conservati per esigenze personali per l'anno scolastico successivo e comunque dovranno essere usufruiti non oltre il 30 aprile.

Il personale con incarico a tempo determinato con nomina fino al 31 agosto e/o il personale in trasferimento deve usufruire di tutti i periodi ferie prima del termine dell'incarico; per gli incaricati fino al 30 giugno di norma tutte le ferie dovranno essere fruito entro il termine del contratto nelle giornate di sospensione dell'attività didattica. Sempre nel corso dell'anno, non si opererà spostamento di personale da un plesso all'altro per compensare carichi di lavoro maggiore dovuti all'assenza per ferie. Le ferie, le festività soppresse e i recuperi compensativi devono essere presentati di norma entro il 30 aprile e saranno autorizzati con comunicazione formale entro il 15 maggio (ferie estive); entro il 10 dicembre (ferie natalizie ed eventuali ferie residue dell'anno precedente) e quindici giorni prima rispetto alla cadenza della Pasqua; i recuperi compensativi dell'anno di riferimento devono essere tutti richiesti, se non ancora usufruiti, contestualmente alle ferie estive. Durante l'attività didattica devono essere richieste almeno dieci giorni prima della loro effettuazione salvo casi di emergenza documentati. Nel periodo estivo tutto il personale è assegnato alla sede centrale per garantire la continuità e la funzionalità del servizio; in presenza del contingente minimo nella sede centrale sarà possibile operare presso la propria sede di servizio abituale con la presenza minima di due unità di personale per plesso.

*Stipulato in 3 esemplari
F. Basso
G. Basso*

Roberto

25. PERMESSI BREVI

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il tempo non lavorato per permessi brevi sarà recuperato in base alle esigenze di servizio in accordo con il DSGA, di norma entro i successivi due mesi. In caso contrario si determina la trattenuta di stipendio. I permessi brevi possono essere concessi anche per visite mediche che non comportino l'obbligo dell'astensione dal servizio, fermo restando il totale di 36 ore per anno scolastico.

26. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E FONDO DI ISTITUTO

Il DSGA su incarico del DS predispose il piano delle attività da retribuire, i cui compensi verranno definiti in sede di contrattazione. Il personale ATA avrà accesso al fondo d'Istituto anche attraverso la presentazione di progetti; se riguardano più persone si individua un responsabile di progetto che ne cura lo sviluppo e prevede tutte le risorse necessarie. Tali risorse saranno determinate in competenze e ore di impegno con la specifica se fuori o dentro l'orario di lavoro. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è autorizzata per iscritto dal DS su proposta del DSGA.

27. FLESSIBILITÀ ORARIA

La flessibilità dell'orario è permessa, a richiesta del dipendente per esigenze personali o familiari, per l'intero anno scolastico o per porzioni di esso, se non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste di norma nell'anticipare o posticipare l'inizio o il termine del servizio del personale. Il tempo non lavorato è recuperato nell'arco della settimana, nel rispetto delle esigenze di servizio e su accordi con il DSGA.

Capo III-CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

28. CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni atte ad ampliare l'offerta formativa della scuola e a migliorare l'organizzazione complessiva del lavoro. La quota comune prevista dal CCNL viene divisa tra docenti e ATA secondo percentuali che verranno individuate ogni anno scolastico. Motivate difformità nell'applicazione della distribuzione del fondo si potranno avere solo a consuntivo.

29. ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Tutto il personale deve poter accedere al fondo dell'Istituzione scolastica. La contrattazione sull'utilizzo del Fondo dovrà concludersi di norma entro il 15 Novembre dell'anno scolastico di riferimento. Il personale docente accede al FIS per attività svolte oltre l'orario di servizio, sia per attività di insegnamento che per attività funzionali all'insegnamento. Il personale ATA accede ai compensi anche per attività svolte nell'ambito del proprio orario di servizio, purché le stesse comportino l'assunzione di maggiori responsabilità o determinino intensificazione delle

Giovanna In Becc
Giovanna In Becc

Roberto In

prestazioni lavorative. Una quota, stabilita ogni anno, sarà accantonata al fine di assicurare la flessibilità di intervento. La stessa entro il 15 marzo sarà comunque impegnata previa contrattazione. Qualunque spesa, promossa con ricorso al FIS, dovrà prevedere lettera di incarico individuale con l'indicazione dell'impegno orario o forfetario, con la retribuzione prevista e con le indicazioni delle eventuali modalità di verifica

30. PERSONALE DOCENTE

- 1) Nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e degli OO.CC. competenti, gli incarichi e le funzioni, per svolgere le attività deliberate dal C.D., vengono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati o su indicazione del C.D. e/o del D.S.
- 2) Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza presenta all'inizio di ogni anno scolastico il piano delle attività per l'attuazione del POF. Il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tramite lettera di assegnazione, riportando la natura dell'incarico i tempi di realizzazione e il compenso spettante.
- 3) Avranno accesso al fondo di istituto tutte quelle figure necessarie al funzionamento dell'Istituzione quali:
 - n.5 collaboratori del D.S., responsabili di sede/plesso, di laboratori, di funzioni e referenti, con compensi da determinarsi ogni anno scolastico. Coordinatori di classe nella scuola secondaria, gruppi di lavoro e commissioni deliberate dal Collegio, insegnanti coinvolti in progetti di ricerca o impegnati nella progettazione d'attività di laboratorio.
 - Docenti che curano rapporti con operatori esterni per alunni diversamente abili o problematici (psicologo, educatore, specialisti dei servizi sociosanitari, ecc...) per ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio, secondo bande di oscillazione definite attualmente.
 - Attuazione di progetti che prevedano ore aggiuntive di insegnamento o programmazione (istruzione domiciliare).
 - Impegno nell'applicazione del D. Lgs. 626/94;
 - Partecipazione a corsi di aggiornamento aventi ricaduta sull'Istituto, con delibera preventiva o successiva del C.D. o su mandato del D.S. secondo bande di oscillazione che saranno definite ogni anno.

Tutti i compensi forfetari saranno liquidati sulla base del numero dei giorni di presenza a scuola.

31. VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI – EX COMMA 126 ART.1 L.107/15 (PUNTO F)

Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto dei seguenti parametri:

- A. Proposte innovative nella produzione di materiali nella D.A.D. (attività asincrone) – peso attribuito all'indicatore 30%
- B. Attività e materiali prodotti prima dell'emergenza COVID – peso attribuito all'indicatore 20%
- C. Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e nella formazione del personale – peso attribuito all'indicatore 50%

Giovanni Di Pella
Gianluigi Bor

Roberto

32. PERSONALE ATA

- 1) Le ore retribuite col Fondo d'Istituto vengono assegnate, secondo equità, per attività definite dal DSGA, su incarico del Dirigente Scolastico, in coerenza con il PTOF, tenuto conto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali.
- 2) Gli incarichi specifici (prioritariamente su base volontaria) verranno attribuiti in base a criteri di competenza ed esperienza documentata, ai sensi dell'art.47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal D.S. con l'adozione del piano delle attività relativo all'a. s. di riferimento.

Le parti convengono che, in base al P.T.O.F. ed alla complessità della scuola, risulta comunque necessaria l'attribuzione dei seguenti I.S. distinti per profili professionali:

- a) Assistenti amm.vi sostituzione e collaborazione con il D.S.G.A.;
- b) Collaboratori scolastici esclusi i destinatari dell'art.7 del CCNL 07/12/2005
- c) Collaboratori che si rendono disponibili alle pulizie straordinarie del plesso Moro. Eventuali altri incarichi che si rendono necessari annualmente su proposta del D.S.G.A. (vedasi il piano delle attività allegato che fa parte integrante della contrattazione e modificabile ogni anno).
- d) Nel caso in cui lo svolgimento dell'I.S. venga ritenuto non adeguato anche durante l'anno scolastico, il D.S. su motivata proposta del D.S.G.A. e previa informazione preventiva alla R.S.U., revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione. Il compenso sarà corrisposto proporzionalmente ad ambedue gli interessati (lo stesso procedimento verrà seguito in caso di dimissioni, tranne che per gli incarichi a progetto ove è prevista una verifica quantitativa).
- 3) Costituiscono attività di intensificazione del lavoro quelle svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Viene riconosciuta l'intensificazione, solo al personale che interviene effettivamente nello svolgimento delle mansioni dell'assente. Tali attività consistono in:
 - a) Elaborazione e attuazione di progetti svolti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica (ad es. dati già predisposti per la pubblicazione sul sito);
 - b) Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, alunni stranieri);
 - c) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie (es. la pulizia urgente presso altri plessi, accoglienza alunni che pervengono con il bus);
 - d) Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - e) Sostituzione del personale assente;
 - f) Sostituzione del personale assente presso altri plessi. Viene riconosciuta l'intensificazione, solo al personale che interviene effettivamente

*Giuseppe Di Belle
G. Gaudin*

Antonio

- 4) La comunicazione di servizio relativa allo straordinario deve essere notificata all'interessato per iscritto dal DSGA e/o dal DS e/o eventuale delegato, controfirmata per accettazione o in modo verbale in caso di urgenza. Quest'ultima situazione deve essere comunque formalizzata per iscritto successivamente (il numero delle ore verrà stabilito di anno in anno).
- 5) L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di straordinario, non può superare le 9 ore.
- 6) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo o straordinario, nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive a progetto od incarico) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.
- 7) Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare gli straordinari, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, generalmente, in periodo come sopra indicati (vedi punto ferie).

33. UTILIZZO ECONOMIE

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, queste confluiranno tra le dotazioni finanziarie dell'anno scolastico successivo.

34. LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi di norma entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento compatibilmente con l'assegnazione delle risorse e subordinatamente al parere favorevole dei Revisori.

35. CERTIFICAZIONE DI COMPATIBILITÀ ECONOMICO/FINANZIARIA

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

36. DISPOSIZIONI FINALI

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48. comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, la Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

*Giovanna Bi Belle
Gambato*

Roberto

Istituto Comprensivo Completo Statale "A. Moro"
Via Martiri della Libertà 2 – 21058 Solbiate Olona (VA)

Aggiornato in data 13/05/2012020

R.S.U.

Rappr. UIL	Gambuto Clara	
	Di Bella Giovanna	

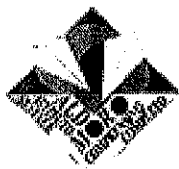
Il Dirigente Scolastico
Prof. ing. Roberto Diana

00.SS. Provinciali

Rappr. CISL _____
Rappr. CIGL _____
Rappr. UIL _____

*Giovanna Di Bella
Gambuto Clara*

Roberto Diana



Infanzia Ponti
Primaria Pascoli
Primaria De Amicis
Secondaria Moro
Secondaria Volta



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMPLETO "A.MORO"
Via Martiri della Libertà, 2 – 21058 Solbiate Olona (VA)
tel 0331/640143 – fax 0331/377005
www.icmoro.edu.it – vaic84600p@istruzione.it

ALLEGATO 1

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CCII 2019/2020 TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Viste le determinazioni assunte in data 11 settembre 2019 presso l'ufficio dirigenziale, le parti sotto elencate procedono alla definizione della proposta di riparto del **trattamento economico accessorio** per l'anno scolastico 2019/2020.

Nel prendere atto della disponibilità degli stanziamenti relativi all'anno in corso si concorda quanto segue.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Diana Roberto

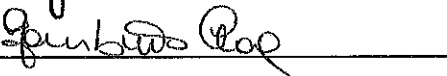


PARTE SINDACALE

RSU d'Istituto: Di Bella Giovanna



Gambuto Clara



OO. SS.

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
ANNO SCOLASTICO 2019/2020 Settembre 2019 - agosto 2020

BUDGET MOF 2019/2020 (FONDO ISTITUTO+F.STRUMENTALI+INCARICHI SPECIFICI ATA + ORE ECCEDENTI) CIRCOLARE MIUR m_pi.AOODGRUF.REGISTRO UFFICIALE (U) .0021795.30-09-2019		
MOF	Lordo dipendente	Lordo stato
settembre 19- agosto 2020	€ 43.126,99	€ 57.229,51
Settembre 19- agosto 2020 con bonus valorizzazione	€ 53.860,18	€ 71.472,45

DETTAGLIO BUDGET SETTEMBRE 2018 – AGOSTO 2019		
	Lordo dipendente	Lordo stato
FIS comunicato	€ 33.322,86	€ 44.219,43
Indennità di direzione DSGA	€ 3.630,00	€ 4.817,01
Indennità Sostituto DSGA	€ 767,40	€ 1.018,34
Totale indennità	€ 4.397,40	€ 5.835,35
FIS contrattabile senza indennità Dsga e sost.	€ 28.925,46	€ 38.384,08
Funzioni strumentali	€ 3.634,49	€ 4.822,97
Incarichi specifici ATA	€ 2.305,20	€ 3.059,00
Ore eccedenti	€ 1.950,09	€ 2.587,77
Attività complementari di ed. fisica	€ 843,09	€ 1.118,78
Aree a rischio	€ 1.071,26	€ 1.421,56
MOF	€ 43.126,99	€ 57.229,51

RIEPILOGO GENERALE SENZA AREA RISCHIO, PRATICA SPORTIVA E BONUS DOCENTI			
LORDO DIPENDENTE		LORDO STATO	
FIS senza ind. Dsga e sost.	€ 28.925,46	FIS	€ 38.384,08
IND. DSGA	€ 3.630,00	IND. DSGA	€ 4.817,01
IND. sost.	€ 767,40	IND. sost.	€ 1.018,34
Totale FIS	€ 33.322,86	Totale FIS	€ 44.219,43
	+		+
Funzioni strumentali	€ 3.634,49	Funzioni strum.	€ 4.822,97
Incarichi specifici ATA	€ 2.305,20	Incarichi specifici ATA	€ 3.059,00
Ore eccedenti	€ 1.950,09	Ore eccedenti	€ 2.587,77
Totale	€ 7.889,78	Totale	€ 10.469,74
MOF	€ 41.212,64	MOF	€ 54.689,17

ORE ECCEDENTI NON SI CONTRATTANO :				
Ore eccedenti	Lordo dipendente	€ 1.950,09	Lordo stato	€ 2.587,77
Importo orario € 27,81	Lordo dipendente	€ 1.946,70	Lordo stato	€ 2.583,27
	Pari a h 70	Economie € 3,39	Economie	€ 4,50

Roberto
Giovanna Biele
Gianbattista

SI CONTRATTA		
FIS a. s. 2019/ 20	€ 28.925,46	€ 38.384,08
RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO		
	Lordo dipendente	Lordo stato
75% docenti	€ 21.694,09	€ 28.788,06
25% ATA	€ 7.231,37	€ 9.596,02
Totale	€ 28.925,46	€ 38.384,08

DETTAGLIO RIPARTIZIONE FIS		
BUDGET DOCENTI	Lordo dipendente	Lordo stato
organico diritto n. 76	€ 21.694,09	€ 28.788,06
BUDGET ATA		
Organico diritto n. 19 : Assistenti amm. N. 5 Coll. ri scol. N. 14	€ 7.231,37 : 19 = € 380,59 cad.	€ 9.596,02
	1. Ass. amm. Vi € 1.902,95	€ 2.525,21
	2. Coll.ri Scol. Ci € 5.328,42	€ 7.070,81
TOTALE	€ 28.925,46	€ 38.384,08

Adriano

*Giovanna Di Bella
Giancarlo Ben*

**TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
NORME GENERALI**

Risorse finanziarie

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

- 1) gli stanziamenti per l'assegnazione delle funzioni strumentali ai docenti;
- 2) gli stanziamenti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- 3) gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- 4) gli stanziamenti per le ore eccedenti;

Quantificazione delle risorse (importi lordo dipendente)

- 1) FStrumentali docenti : € 3.634,49
- 2) ISpecifici ATA: € 2.305,20
- 3) FIS: € 33.322,86
- 4) ore eccedenti: € 1.950,09

Criteri per la suddivisione del Fondo della istituzione scolastica

1- Le risorse del fondo delle istituzione scolastica vengono suddivise, previo scomputo delle quote relative alla DSGA e al suo sostituto, tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative, didattiche e progettuali che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, in misura proporzionale al numero di personale.

Le somme verranno assegnate a consuntivo dell'attività svolta e previa rendicontazione, se per esigenze sopravvenute ed in presenza di economie dovute a mancate assegnazione di somme previste a causa di attività non svolta è autorizzato in sede di consuntivo il trasferimento di quote da un comparto all'altro.

Stanziamenti e pagamenti - lordo dipendente -

1 – Riparto:

Dsga:	€ 3.630,00
Indennità sostituto DSGA:	€ 767,40
Ore eccedenti: (fondi dedicati):	€ 1.950,09

PERSONALE DOCENTE

Ripartizione FIS docenti a. s. 2019/2020:

Attività aggiuntive di insegnamento:				
TIPOLOGIA	ORE	€/h	tot	
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento				
TIPOLOGIA	ORE	€/h	tot	
commissione ptof	40	€ 17,50	€ 700,00	
commissione autovalutazione	32		€ 560,00	
commissione TIC	32		€ 560,00	
commissione inclusione bes e adozioni	32		€ 560,00	
commissione inclusione DVA e DSA	32		€ 560,00	
commissione legalità e cittadinanza	46		€ 805,00	
responsabili di plesso	450		€ 7.875,00	
referente visite istruzione	25		€ 437,50	
supporto colleghi assenti (secondaria)	50		€ 875,00	
TOTALE	739			€ 12.932,50
Altre attività deliberate nell'ambito del PTOF				
TIPOLOGIA	ORE	€/h	tot	
coordinatori di classe primaria	84	€ 17,50	€ 1.470,00	
coordinatori di classe secondaria 1 e 2 classi	54		€ 945,00	
coordinatori di classe secondaria 3	28		€ 490,00	
ed alla salute e corretta alimentazione/referente ambiente e green school	34		€ 595,00	
sicurezza	40		€ 700,00	
organizzazione singoli plessi				
infanzia ponti	30		€ 525,00	
primaria pascoli	40		€ 700,00	
primaria De Amicis	40		€ 700,00	
sec. Moro	40		€ 700,00	
sec.Volta	40		€ 700,00	
invalsi	30		€ 525,00	
orientamento	40		€ 700,00	
TOTALE	500			€ 8.750,00
TOTALE COMPLESSIVO DISTRIBUITO	TOT.ORE		1239	€ 21.682,50
TOTALE CONTRATTATO € 21.694,09		ECONOMIE € 11,59		

Roberto Pao
Giovane & Bress
Gambino Pao

Funzioni strumentali: € 3.634,49

Ripartizione n. 5 Aree

PTOF

Tic e nuove Tecnologie

Autovalutazione

BES e inclusione

Inclusione DVA e DSA

Individuazione docenti

1- Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti;

2 - Si precisa che si procederà al riconoscimento economico degli impegni per ciascuna tipologia di attività e sempre che siano stati raggiunti gli obiettivi assegnati

Collaboratori del Dirigente e altri incarichi

1- I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui alla lettera e) dell'art. 86 e quelli di cui alla lettera j) del CCNL,

2- A tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfettaria annua:

- docente che svolge funzioni vicarie: nessun compenso perché semiesonero dall'insegnamento
- secondo collaboratore: nessun compenso perché semiesonero dall'insegnamento

Tutti i compensi previsti per gli altri incarichi si intendono assegnati con compenso orario .

Funzioni strumentali

Viste le risorse assegnate e la delibera del Collegio dei Docenti in merito alle esigenze di istituto ed al numero delle funzioni strumentali attivate, si stabilisce di riconoscere a forfait ai docenti incaricati gli importi sopra specificati, previa presentazione di report finale al collegio, con indicazione delle ore svolte.

Pagamento ore eccedenti

Allo scopo di garantire agli alunni il diritto all'apprendimento gli stanziamenti dedicati sono pari a € 1.950,09 lordo dipendente.

Ripartizione FIS ATA a. s. 2019/2020

PERSONALE ATA

Quantificazione delle attività aggiuntive

1 - Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo.

2 - Ai fini della loro liquidazione si procede all'assegnazione dei fondi dedicati.

3 - Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo il DSGA procede alla loro remunerazione sino al raggiungimento delle risorse disponibili ovvero su richiesta dell'interessato provvede al loro recupero compensativo

ATA

Prodotto

*Giovanna Di Belle
Gentile*

Prestazioni aggiuntive: fis € 7.231,37 + I.Spec. € 2.305,20

Assistenti amministrativi

- assistenti amministrativi (O.Diritto n.5) : monte ore di 131 a €/h 14.50 importo previsto € 1.902,95
 importo utilizzato € 1.899,50
Economie € 3,45

di cui

- 30 ore : intensificazione sostituzione colleghi assenti € 435,00
- 101 ore : straordinario oltre l'orario di servizio, supporto progetti ecc... € 1.464,50

Collaboratori Scolastici

- collaboratori scolastici (O.Diritto n.14) : monte ore di 426 ore a €/h 12,50 importo previsto € 5.328,42
 importo utilizzato € 5.325,00
Economie € 3,42

di cui

- 130 ore : intensificazione sostituzione colleghi assenti; € 1.625,00
- 70 ore : cambio "pannolini scuola infanzia"; € 875,00
- 100 ore disagio turno spezzato, straordinario su post-scuola primaria Pascoli, spostamento su plessi per sostituzione colleghi, posta e banca, supporto segreteria; € 1.250,00
- 126 ore: straordinario oltre l'orario di servizio, supporto progetti in tutti i plessi, ecc... € 1.575,00

TOTALE Economie FIS 2019/20 ATA € 6,87

INCARICHI SPECIFICI :

Nr. 2 assistenti sono in godimento del beneficio ex art. 7.
 Nr. 6 collaboratori scol.ci in godimento del beneficio ex art. 7
 Vicario D.S.G.A nr. 1.

importo previsto € 767,40

INCARICHI SPECIFICI

importo previsto € 2.305,20
Economie € 0

Assistenti amministrativi

Sito Web/Supporto informatico/sicurezza/supporto organico € 461,04

Collaboratori scolastici

Manutenzione/servizi esterni /supporto progetti e docenti/ Supporto alunni "H"/ maggior carico di servizio ,plessso Infanzia cambio pannolini e plessso Sec. Moro supporto laboratorio multimediale
 € 1.844,16

Attività aggiuntive

Sulla base delle esigenze d'istituto si individuano le seguenti attività aggiuntive

Segreteria

Tipologia attività	ORE	€/h.	€
Intensificazione	131	14,50	€ 1.899,50
Supporto progetti/straordinario			
Collaborazione docenti/d.s.g.a/			

Le attività aggiuntive, intensificazione esclusa, sono assegnate dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- competenze specifiche,
- risultati conseguiti e raggiungimento degli obiettivi nello svolgimento di attività aggiuntive ovvero nell'espletamento di incarichi specifici negli anni pregressi
- equa distribuzione, per quanto possibile, dei compiti.

Per una maggiore funzionalità si potrà procedere all'assegnazione a più persone della medesima attività.

Potenti
 Giorgio di Belle
 Sebastiano

Collaboratori scolastici

Tipologia attività	ORE	€ / h.	Nr. unità	€
Orario spezzato/cambio pannolino ecc...	426	12,50	14	€ 5.325,00
Intensificazione				
Sostituzione colleghi assenti/ supporto segreteria/servizio posta/straordinario ecc...				

Le attività aggiuntive sono assegnate dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- competenze specifiche,
- risultati conseguiti nello svolgimento di compiti analoghi
- equa distribuzione, per quanto possibile, dei compiti.

L'assegnazione dei fondi avverrà previa verifica, a rendicontazione, delle attività effettivamente svolte. Eventuali ore eccedenti/straordinario non retribuibili per mancanza di fondi saranno compensate con esoneri/recuperi.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Ing. Diana Roberto

Roberto

*Giovanna B. Bella
D. Roberto*