



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
IC "ITALO CALVINO" - SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO
Via Frigia, 4 - 20126 Milano - C.F. 80127890152 - Cod. mecc. MIIC81900C
tel. 0288448717 / fax 0288448722 / e mail miic81900c@istruzione.it / PEC miic81900c@pec.istruzione.it
SITO WEB www.icsitalocalvino.edu.it

Milano, 08. 05. 2023

Agli atti

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

a.s. 2022 - 2023

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno **08 maggio 2023**, nell'ufficio di Presidenza, è stata sottoscritta l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'IC ITALO CALVINO di Milano per l'a.s. 2022-23.

Firmatari per la parte sindacale la RSU della Scuola, nelle persone delle insegnanti GIOVANNA CALOGERO, SONIA PANDOLFI e M.TERESA SORRENTINO, e i delegati territoriali proff. LUCIANO GRIMALDI (per la FLC-CGIL) e DOMENICO SCARFO' (per la CISL SCUOLA).

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 40 bis co. 1 D. Lgs. 165/01 e dell'art. 22 co. 7 del CCNL 19/04/2018, la presente ipotesi diverrà definitiva a seguito di emanazione del parere positivo di compatibilità finanziaria da parte del Collegio dei Revisori dei conti, ovvero trascorsi 30 giorni dall'invio all'Organo di controllo, entro i prossimi 5 giorni, del documento con i relativi allegati (TABELLE e RELAZIONI illustrativa e tecnico-finanziaria compilate rispettivamente dal Dirigente e dal DSGA).

Il Contratto è costituito da PARTE NORMATIVA, integrata con due appendici (una per i Docenti ed una per gli Ata) e PARTE ECONOMICA. A quest'ultima sono allegate le Tabelle nominative del MOF (docenti e ATA).

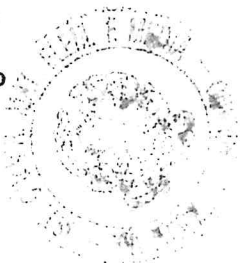
Tutte le pagine del testo, allegati inclusi, sono siglate dalle parti. Queste si impegnano a rivelare esclusivamente al personale interessato la propria retribuzione accessoria, nel rispetto delle normative Privacy.

Di ciascuna delle sedute del tavolo sindacale sono stati redatti VERBALI sottoscritti dai presenti e custoditi agli atti della Scuola in apposito Registro.

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Dorotea Maria Russo



Firma

Dorotea Maria Russo

Per la parte sindacale

La RSU

Calogero Giovanna

Pandolfi Sonia

Sorrentino M. Teresa

Firma

Giovanna Calogero

Sonia Calogero Pandolfi

Maria Teresa Sorrentino

I delegati delle OO.SS. territoriali

Luciano Grimaldi (FLC CGIL Milano)

Domenico Scarfò

Firma

Luciano Grimaldi

Domenico Scarfò



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



IC "ITALO CALVINO" - Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Via Frigia, 4 - 20126 Milano - C.F. 80127890152 - Cod. mecc. MIIC81900C
tel. 0288448717 / email miic81900c@istruzione.it / PEC miic81900c@pec.istruzione.it
SITO www.icsitalocalvino.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Triennio 2021-2024

TITOLO I - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio a tempo indeterminato e determinato presso l'IC "Calvino" (di seguito "scuola" o "istituto").
Esso, per la PARTE NORMATIVA, ha validità per il triennio 2021/2024 salvo che le parti non ne richiedano la rinegoziazione o che non intervengano innovazioni legislative o contrattuali a livello centrale. Gli effetti si producono dal giorno della firma delle parti contraenti e perdurano sino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.

ART. 1 - OGGETTO

Il presente contratto ha ad oggetto le materie di cui all'art. 22 del CCNL vigente che ha recepito le modifiche introdotte dal D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. Vi si definisce inoltre la misura dei compensi per lo svolgimento delle attività finanziate con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (M.O.F.).

Eventuali clausole contenenti previsioni discordanti rispetto alle disposizioni contrattuali e di legge sopra richiamati sono nulle per effetto dell'art. 48 co.3 del D. Lgs. 165/01.

ART. 2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE. INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione di disposizioni del presente contratto, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Allo scopo, la parte interessata invia all'altra richiesta scritta contenente gli elementi su cui verte la controversia interpretativa.

Entro 15 giorni dalla richiesta, le parti procedono al confronto ed alla redazione del nuovo testo entro i successivi 15 giorni. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali durante il periodo in cui si sta dando luogo alla nuova interpretazione.



La nuova clausola sostituisce quella che aveva dato luogo alla controversia interpretativa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto. Le parti possono procedere alla rinegoziazione della clausola controversa anche attraverso incontri informali, purchè dagli stessi si giunga in tempi brevi ad una nuova condivisa interpretazione.

ART. 3 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente indicato nel presente accordo si fa riferimento al CCNL comparto scuola 2016-2018 siglato il 19 aprile 2018 ed alle disposizioni normative vigenti (D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni apportate dal D.Lgs. 150/2009).

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali d'Istituto sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità di ciascuna delle parti coinvolte e rispondono all'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti a migliorare le condizioni di lavoro e la crescita professionale e l'intento dell'Amministrazione a garantire l'efficienza dei servizi resi al pubblico e l'efficacia e la qualità dell'offerta formativa.

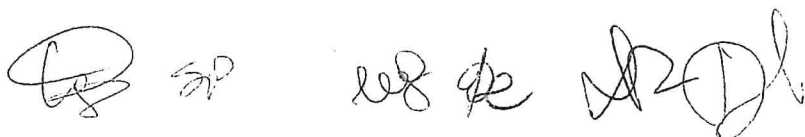
ART. 4 - MODELLI RELAZIONALI E STRUMENTI

Le relazioni sindacali si basano sui seguenti modelli, ai quali si dà attuazione attraverso gli strumenti indicati nel Titolo II del CCNL siglato il 19.04.2018:

a) Informazione, riguardante le materie di confronto e contrattazione - come da art. 5 del CCNL vigente - ed attuata mediante appositi incontri preceduti dall'invio di elementi conoscitivi da parte dell'Amministrazione entro 7 gg. dalla riunione; ha lo scopo di consentire alle parti sindacali di procedere ad una valutazione d'impatto delle misure previste e di avanzare osservazioni e proposte.

b) Confronto, attuato - ex art. 6 CCNL vigente - con le medesime modalità e finalità dell'informazione ma sulle materie rientranti nelle cc.dd. PREROGATIVE DIRIGENZIALI (art. 5 co. 2 D.Lgs. 165/01 novellato dal D. Lgs. 150/09) legate alla gestione delle risorse umane ed all'organizzazione del lavoro nella struttura scolastica, espressamente rimesse a tale modello di relazione sindacale (vv. infra, art. 7)

c) Contrattazione collettiva integrativa a livello d'Istituto, attuata ex art. 7 CCNL vigente mediante la sottoscrizione di accordi nelle materie indicate nell'art. 22 lett. c) del Contratto. Si prevede che, in caso di conflitto tra le parti, sia attuata una forma di conciliazione mediante clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie. In tutti i momenti in cui si esplicano le relazioni sindacali le parti possono avvalersi della collaborazione di esperti o persone di propria fiducia, senza oneri per l'amministrazione.



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.

ART. 5 - INFORMAZIONE (PREVENTIVA E SUCCESSIVA)

Sono oggetto di informazione a livello d'Istituto le materie ex art. 5 CCNL vigente, e precisamente:

- a. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- b. Criteri di attuazione dei Progetti nazionali ed europei
- c. Gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa svolti a livello di Istituzione scolastica (informazione successiva).

ART. 6 – CONFRONTO

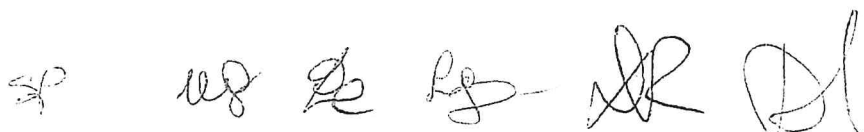
Sono oggetto di confronto a livello d'Istituto le materie ex art. 6 CCNL vigente, e precisamente:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA
- b) i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.
- c) i criteri riguardanti le assegnazioni del personale alle sedi di servizio della Scuola
- d) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- e) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo
- f) l'individuazione di misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

ART. 7 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie ex art. 22 del CCNL vigente, e precisamente:

- 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- 2) i criteri per la ripartizione dei fondi per il M.O.F. tra il personale docente ed ATA
- 3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori destinati al personale nell'ambito della Contrattazione collettiva nazionale, inclusa la quota delle risorse relative ai Progetti Nazionali e comunitari (quando questi prevedano risorse destinate a tale scopo)
- 4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (L. 160/2020)
- 5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali
- 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
- 7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti dal MIUR con il Piano nazionale di formazione
- 8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare (diritto alla DISCONNESSIONE)



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

10) le procedure e criteri generali per la mobilità interna del personale al fine di perseguire il principio della continuità didattica

ART. 8 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA CONTRATTAZIONE

Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati o entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti.

La convocazione scritta, completa di data, Ordine del giorno e di documentazione inerente agli argomenti in discussione, è inviata dal Dirigente Scolastico via mail all'indirizzo espressamente indicato almeno una settimana prima della data fissata per la riunione. L'O.d.G. può essere integrato su richiesta scritta della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. territoriali, anche disgiuntamente.

Durante la trattativa sindacale le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU ed agli altri rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.

Con riferimento alle materie di cui al precedente art. 8 (contrattazione integrativa):

- per quelle relative ai punti 1, 5, 6, 7, 8 e 9, le parti, qualora decorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative (eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni) non abbiano raggiunto l'accordo, riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa/decisione con la possibilità, dunque, per l'Amministrazione di emanare un Atto unilaterale come previsto dall'art. 40 bis co. 3 del D. Lgs. 165/01.

- nelle materie di cui ai punti 2, 3 e 4, invece, qualora non si raggiunga l'accordo entro 45 giorni (eventualmente prorogabili di ulteriori 45 giorni), la parte pubblica provvede unilateralmente solo in via provvisoria e soltanto laddove il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa. In questo caso la trattativa deve proseguire per giungere in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

In entrambi i casi predetti è redatto apposito verbale in cui registrare le differenti reciproche posizioni.

Una volta raggiunto l'accordo, questo è sottoposto ai Revisori dei Conti per il visto di compatibilità finanziaria, acquisito il quale esso viene trasmesso all'ARAN e al CNEL entro 5 giorni, unitamente alla relazione tecnica ed illustrativa redatta dal DSGA e contenente l'indicazione delle modalità di copertura degli oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.



ART. 9 – CALENDARIO DI MASSIMA DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. territoriali viene concordato il seguente calendario di massima per l'espletamento della contrattazione integrativa d'istituto:

- a) primi di settembre
- informazione preventiva e confronto (artt. 6 e 7)
 - situazione organici di diritto, iscrizione alunni e tempo scuola
- b) entro il 15 settembre:
- apertura della trattativa per la sottoscrizione del contratto integrativo
 - informazione successiva sugli esiti della contrattazione integrativa dell'anno precedente, con riguardo all'andamento del servizio del personale scolastico ed alla distribuzione dei fondi per il MOF
- c) entro il 30 novembre
- applicazione della normativa sulla sicurezza e la privacy nei luoghi di lavoro
 - confronto sulle relative materie
 - accordi per l'incentivazione e la valorizzazione del personale
 - presentazione delle tabelle contenenti i dati relativi alla proposta per i compensi del personale predisposta in base ai diversi incarichi conferiti
 - sottoscrizione contratto integrativo d'istituto

ART. 10 – TRASPARENZA

E' considerata atto dovuto la pubblicazione all'albo dell'istituto e sul sito-web di tutti i prospetti analitici relativi alla ripartizione dei Fondi per il M.O.F. dell'Istituzione Scolastica in relazione alle attività del PTOF. Tali prospetti saranno pubblicati in forma aggregata.

Le informazioni concernenti i compensi accessori corrisposti alle singole unità di personale saranno invece comunicati alla RSU indicando i nominativi dei docenti beneficiari oltre che l'importo complessivo per tipologia di compenso.

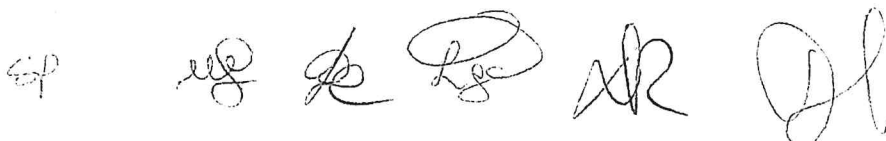
Ogni unità lavorativa può prendere visione direttamente del proprio importo attraverso i dati forniti alla RSU o direttamente presso l'amministrazione.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

ART. 11 – ATTIVITÀ SINDACALE

Alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. è riservata una BACHECA situata nel plesso centrale di Via Frigia ed altrettanto spazio riservato sul sito, distinti dall'Albo sindacale, nonché un apposito spazio in ogni plesso dell'Istituto Comprensivo.

I componenti della RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di affiggere in bacheca sindacale, in sede e on line, materiali inerenti all'attività sindacale ed al lavoro, nel rispetto della normativa sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.



I materiali da pubblicare sulla bacheca sindacale vanno condivisi tra i componenti della RSU e caricati tempestivamente sull'apposita area del sito.

I componenti della RSU sono responsabili dei documenti affissi in bacheca sindacale; per tale ragione detti materiali devono sempre riportare la firma leggibile di chi li pubblica.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. possono comunicare liberamente con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività lavorativa (e dunque senza interferenze con l'attività didattica dei docenti o lo svolgimento delle mansioni lavorative del personale ATA).

Per le comunicazioni esterne e per l'informazione sindacale in generale, alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. è consentito di utilizzare gratuitamente, previa richiesta ed in caso di necessità, le strumentazioni occorrenti e i locali necessari per le assemblee, che saranno concessi dietro semplice comunicazione preventiva al Dirigente scolastico.

ART. 12 – DOCUMENTAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI

La RSU e i rappresentanti sindacali hanno diritto a ricevere dal DS la documentazione relativa agli argomenti all'O.d.G. dei vari incontri prima dei medesimi, ed i prospetti riepilogativi della ripartizione al personale dei fondi MOF.

Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. territoriali spetta l'accesso agli atti della scuola riguardanti le materie oggetto di trattativa sindacale a livello di istituzione scolastica.

ART. 13 – PERMESSI SINDACALI

I componenti della RSU hanno diritto a permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato (CCNQ 07/08/98 e CCNQ 20/11/99).

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di comunicazione preventiva al DS con almeno due giorni di anticipo. La concessione dei permessi sindacali si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Spettano ai componenti della RSU anche permessi sindacali non retribuiti per un massimo di otto giorni all'anno, per partecipare a trattative, convegni e congressi di natura sindacale. Le segreterie territoriali delle OO.SS. daranno formale comunicazione al DS almeno due giorni prima.

ART. 14 – ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE IN ORARIO DI SERVIZIO

Lo svolgimento delle assemblee sindacali dei dipendenti in orario di servizio è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.



La richiesta di assemblea da parte della RSU o dei rappresentanti delle OO.SS. di sede dev'essere inoltrata al DS con almeno 6 giorni di anticipo. Nella richiesta devono essere specificati la data, l'ora di inizio e di fine e l'ordine del giorno, nonché l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

Le assemblee possono anche svolgersi in orario pomeridiano.

Sia quando l'assemblea venga richiesta dalla RSU sia quando il personale venga invitato a partecipare attraverso avviso delle OO.SS. giunto dall'esterno, il DS informa il personale tramite circolare interna; il personale che intende partecipare all'assemblea deve comunicare la propria adesione rispondendo, attraverso la bacheca digitale della scuola, entro la data indicata nella circolare, di modo che si possano informare le famiglie della diversa organizzazione del servizio per la giornata dell'assemblea.

La mancata comunicazione di adesione nei termini è intesa come rinuncia alla partecipazione ed implica per l'interessato l'obbligo di rispettare il proprio orario di lavoro.

L'assemblea potrà comportare spostamenti orari per coloro che non vi aderiranno, per poter garantire la massima regolarità possibile del servizio scolastico; potranno pertanto essere predisposte supplenze (nel caso del personale docente) durante l'orario di svolgimento dell'assemblea.

La dichiarazione personale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa con le modalità predette, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 nell'a.s.) ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti se non quello di riprendere il lavoro al termine dell'assemblea secondo l'orario espressamente indicato nella circolare referita ai diversi plessi.

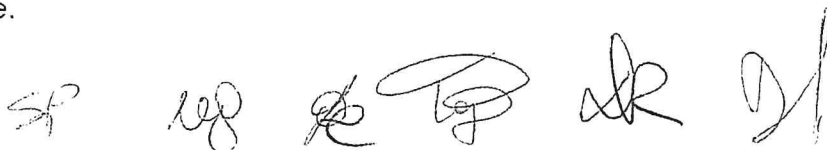
Qualora l'assemblea coinvolga anche il personale ATA, se la partecipazione è massiccia ma non debba darsi luogo ad interruzione totale delle lezioni – evenienza da attuare in caso di adesione di tutto il personale ATA all'assemblea - il DS assicura la sorveglianza all'ingresso nei plessi ove si svolga attività didattica con una unità di C.S. e l'espletamento delle pratiche amministrative indifferibili con una unità di personale amministrativo.

La scelta avverrà tramite i criteri di disponibilità personale, rotazione e sorteggio.

ART. 15 – CRITERI GENERALI PER LA FRUIZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO

In caso di sciopero indetto dalle OO.SS. il Dirigente scolastico diffonde la comunicazione con circolare interna. Il dipendente può volontariamente scegliere tra le seguenti opzioni: aderisco, non aderisco, non ho ancora deciso/presa visione.

Una volta espressa la volontà di aderire o non aderire allo sciopero, tale dichiarazione diviene irrevocabile.



Il personale che spunta la dicitura "presa visione/non ho ancora deciso" non è tenuto a dare alcuna comunicazione alla Scuola nella giornata di sciopero e può aderire fino all'ultimo momento.

Nel caso di **impegni personali del lavoratore che cadono nella giornata dello sciopero**, corre l'obbligo di darne comunicazione con congruo anticipo e comunque **in risposta alla lettura della CIRCOLARE DI INDIZIONE di sciopero**, allegando contestualmente **la documentazione certificativa**.

Per il caso in cui si debbano individuare i contingenti di personale per garantire i servizi essenziali, si farà riferimento al Regolamento interno stilato ai sensi dell'art. 4 del Protocollo di Intesa del 08.02.2021 pubblicato in bacheca sindacale.

ART. 16 – CRITERI PER L'UTILIZZO DEL PERSONALE NELLE PRIME SETTIMANE DI SCUOLA E NEL CASO DI CHIUSURA PREANNUNCIATA PER ELEZIONI.

a. Nel caso di **organico incompleto nelle prime settimane dell'anno scolastico**, ciascun docente, inclusi gli specialisti (sostegno, religione cattolica, inglese) svolgerà il proprio orario settimanale di servizio, anche nelle classi non assegnate ed anche indipendentemente dal proprio ambito disciplinare. Si tiene conto, per l'organizzazione oraria, di un'alternanza tra i docenti dell'equipe pedagogica.

b. Nella eventualità di **chiusura di un plesso per elezioni**, si fa conto prioritariamente sulle ore che a titolo volontario i lavoratori del Plesso interessato dalle elezioni mettono a disposizione degli altri plessi, comunicandolo con congruo anticipo, per supportare la didattica ed eventualmente sopperire alle assenze dell'ultim'ora (personale docente) o per garantire i servizi di pulizia e di vigilanza (collaboratori scolastici).

c. Per un efficiente funzionamento dei plessi non interessati dalle elezioni, ove non si registrassero disponibilità e vi fossero esigenze didattiche e necessità organizzative, il Dirigente scolastico procederà individuando i docenti secondo graduatoria di istituto, partendo dal docente con meno servizio.

La reperibilità avverrà attraverso telefono (cellulare o di linea) ed anche via e-mail: i dipendenti avranno l'obbligo di restare connessi per l'eventuale ordine di servizio.

d. Le regole qui enunciate mirano a garantire equità tra il personale dell'Istituto, il quale costituisce un organico UNICO, evitando aggravii di spesa per l'Amministrazione.

e. Nelle ipotesi di chiusura per cause impreviste, le presenti regole non saranno applicate.



TITOLO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SALUTE, SICUREZZA E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 17 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. Al RSPP spetta un compenso attinto dai Fondi assegnati dal MIUR per il funzionamento.

ART. 18 – IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno ovvero è eletto tra il personale dell'istituto che sia disponibile e che possieda le necessarie competenze.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare uno specifico corso.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quel che riguarda tutti gli atti afferenti il sistema di prevenzione e protezione dell'Istituto (DVR, Piano di Evacuazione, Misure di Prevenzione e Protezione modalità di comunicazione delle problematiche ecc...).

Egli può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro, raccogliere le osservazioni del personale sull'argomento e presentare le proprie riflessioni e proposte in merito al Dirigente. Ove ravvisi delle irregolarità o pericoli, deve darne immediata comunicazione al DS.

Il RLS è messo a conoscenza dei nominativi di tutti i soggetti facenti parte del Servizio (RSPP, figure sensibili, eventuale medico competente). Va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP e sulle visite di controllo degli enti preposti alla vigilanza, per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite, nel corso delle quali egli può esprimere le proprie osservazioni che devono essere verbalizzate. Egli ha diritto a ricevere copia del verbale redatto.

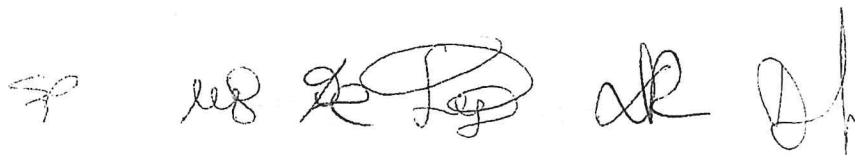
Il RLS ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Per la fruizione di tali permessi è necessaria la richiesta scritta al DS da inoltrare almeno due giorni prima della data prevista.

ART. 19 – IL DPO (DATA PROTECTION OFFICER)

Il DPO è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal GDPR-Regolamento UE 2016/679. Esso svolge i compiti di consulenza verso il Titolare del trattamento dei dati personali che vengono trattati e gli altri previsti dal Regolamento citato.

Al DPO spetta un compenso attinto dai Fondi per il funzionamento assegnati dal Ministero dell'Istruzione.

Il DPO cura la formazione del personale scolastico in materia di protezione dei dati personali e affianca il Datore di Lavoro rispetto agli obblighi previsti al riguardo su ciascuna unità di personale in servizio nella struttura scolastica.



ART. 20 – INFORMAZIONE AL PERSONALE SUI TEMI DELLA SICUREZZA E DELLA PRIVACY

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente, sentito il RLS, per favorire la crescita del livello generale di informazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, emana una circolare per raccomandare di visionare sul sito WEB dell'Istituto i protocolli di emergenza e il Regolamento per la sicurezza dei lavoratori.

Le medesime raccomandazioni sono svolte con riguardo ai materiali relativi alla protezione dei dati personali disponibili sull'area della formazione presente sul sito.

I predetti obblighi vengono posti per iscritto nei documenti di rito destinati al personale assunto nel corso dell'anno scolastico a tempo determinato.

ART. 21 – FORMAZIONE DEL PERSONALE SULLA SICUREZZA E SULLA PRIVACY

La formazione del personale deve prevedere specifici percorsi tematici su:

- diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro
- procedure di prevenzione e protezione
- procedure e modalità di attuazione del Piano di evacuazione
- rischi connessi al trattamento dei dati personali
- procedure per prevenire errori ed imprudenze nel trattamento dei dati

La formazione può essere svolta per il personale docente sia in orario di servizio (preferibilmente in periodi non coincidenti con le attività didattiche e dunque all'interno delle 40 ore collegiali), che al di fuori dell'orario di servizio, con retribuzione se si eccede alle 40 ore.

Per il personale ATA la formazione si svolge di norma in orario di servizio e, se eccedente, da diritto a riconoscimento economico o riposo compensativo.

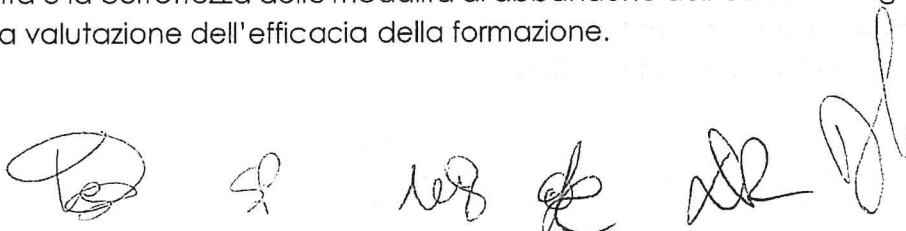
La partecipazione ai corsi di formazione dev'essere dichiarata con uno specifico attestato che va conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

ART. 22 – FORMAZIONE DEGLI ALUNNI SULLA SICUREZZA E SUL RISPETTO DELLA RISERVATEZZA

Gli alunni devono essere informati sulle modalità e sulle procedure di evacuazione, attraverso la distribuzione delle relative istruzioni da leggersi in classe a cura dei docenti di qualunque disciplina.

L'esodo dall'edificio, compiuto sulla base delle istruzioni contenute nel Piano di Evacuazione, costituisce oggetto di **apposita esercitazione da svolgersi almeno una volta in ogni anno scolastico** secondo le indicazioni della normativa.

La velocità e la correttezza delle modalità di abbandono dell'edificio vengono monitorate ai fini di una valutazione dell'efficacia della formazione.



Per il diritto alla riservatezza, l'Istituto potrà richiedere l'ausilio di personale specializzato sul tema, prioritariamente agenti della Polizia Postale, coinvolti in specifici Progetti.

Le attività di formazione degli alunni per l'apprendimento delle procedure di emergenza e/o gli interventi in aula di esperti sui temi della sicurezza richiederanno la piena collaborazione degli insegnanti con interventi di didattica attiva da condurre con la massima cura.

TITOLO V – NORME PER GARANTIRE ADEGUATI LIVELLI DI EFFICIENZA DEL SERVIZIO SCOLASTICO

ART. 23 – DISCIPLINA DELLE ASSENZE DEL PERSONALE

Si fa riferimento alle appendici al presente contratto le quali costituiscono parte integrante dello stesso (App. 1: DOCENTI / App. 2: ATA)

Il Dirigente scolastico, ad inizio di ogni nuovo anno scolastico, fa remenda delle Appendici di cui al presente articolo richiamandole espressamente in una circolare.

ART. 24 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Il personale docente svolge attività didattica ed attività funzionali all'insegnamento rispettivamente secondo un Orario ed un Piano Annuale delle Attività di complessive 40 + 40 ore di lavoro, predisposti dal Dirigente Scolastico prima del primo Collegio dei Docenti.

Le osservazioni in merito alla coerenza di quest'ultimo con le esigenze didattiche vengono comunicate preventivamente via mail alla Dirigente oppure effettuate in sede di Collegio all'atto della delibera.

Per quanto riguarda il personale ATA, fermo restando che l'orario ordinario di lavoro è di **36 ore settimanali** e che la suddivisione oraria giornaliera è di **7 ore e 12 minuti nelle scuole con funzionamento a 5 giorni**, in relazione agli orari di apertura dei vari plessi, come da art. 55 del CCNL 2006-2009 – confermato nel testo sottoscritto il 29 novembre 2007, ove ricorrano i presupposti di tale norma si garantiranno le 35 ore di lavoro settimanale alle unità di personale interessate.

L'orario a 35 ore non riguarda il personale Part Time.

In caso di straordinario, nel regime delle 35 ore la prestazione lavorativa in più sarà preceduta dalla pausa obbligatoria di mezz'ora (es.: orario 08.00 – 15.00; pausa dalle ore 15.00 alle 15.30; ora di straordinario dalle ore 15.30 alle ore 16.30).



ART. 25 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA PER IL PERSONALE ATA

Il personale interessato a svolgere servizio secondo fasce temporali di flessibilità in entrata o in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, deve presentare domanda motivata e documentata.

La richiesta potrà essere esaudita purchè non vi sia aggravio economico per l'Amministrazione, non restino pregiudicate la continuità e la qualità dei servizi in relazione alla realizzazione del PTOF e non si appesantisca stabilmente il lavoro delle altre unità di personale. In linea generale si stabilisce che le due forme di flessibilità oraria (in entrata o in uscita) non potranno essere godute dalla stessa unità di personale nella medesima giornata lavorativa.

ART. 26 – RECUPERO PREFESTIVI PERSONALE ATA

I **collaboratori scolastici** recuperano i PREFESTIVI deliberati dal Consiglio di istituto attraverso apposito piano predisposto dal DSGA, per esigenze legate all'organizzazione scolastica, alle attività collegiali ed alle giornate/pomeriggi di apertura della Scuola per i Progetti del PTOF.

Possono essere disposti recuperi anche per sgombero locali archivio, sanificazione approfondita ambienti, pulizia di fine delle aule scolastiche (questa da svolgersi nel periodo di sospensione delle attività didattiche).

Il piano è elaborato e comunicato al personale ausiliario all'inizio dell'anno scolastico, dopo aver effettuato la revisione degli orari di lavoro e dei mansionari.

Per gli **Assistenti Amministrativi** i recuperi sono concordati di volta in volta con il DSGA, tenendo conto della mole di lavoro e delle scadenze e anche delle nuove incombenze alle quali le Scuole sono ormai chiamate ad adempiere, spesso senza adeguato preavviso.

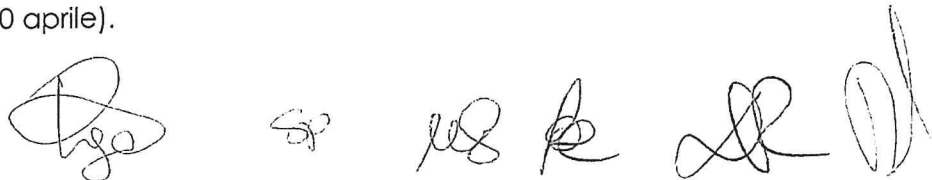
Tra le attività che possono essere svolte tramite ore di lavoro a recupero prefestivi, sono da considerare le seguenti:

- inventario, passweb, definizioni carriera (ricostruzioni/aggiornamento ecc...).

A queste si possono aggiungere anche attività consuete (es. riordino archivi) che però sia necessario espletare perché divenute improcastinabili, ed altre ancora, al momento non prevedibili, ma che si presentino nel corso dell'anno scolastico con carattere di necessità e/o urgenza.

ART. 27 – FERIE DEL PERSONALE ATA

Le FERIE del personale ATA vanno richieste ed approvate di norma entro il 30 aprile dell'anno corrente e fruito entro il 31 agosto. Per motivate esigenze di servizio o documentati motivi di salute, esse possono essere posticipate all'anno scolastico successivo (non oltre la data del 30 aprile).



Si considera adeguato alle esigenze dei dipendenti e dell'Amministrazione il **numero massimo di 7 giorni maturati e non goduti**, fruibili nell'anno successivo.

Salvo accordi tra il personale e casi eccezionali, per la fruizione delle FERIE durante il periodo che va dal 15 luglio al 31 agosto gli Assistenti Amministrativi ed i Collaboratori Scolastici devono garantire la copertura del servizio nella sede centrale con almeno TRE unità di CCSS e DUE di AA.AA.

Una volta approvato, il Piano Ferie del personale ATA non potrà subire modificazioni.

Nel periodo estivo ciascuna unità di personale fruisce di norma di n. 15 giorni lavorativi continuativi di ferie indicati dal dipendente, corrispondenti a circa n. 3 settimane.

Va rispettato il criterio della ROTAZIONE ANNUALE alternando Luglio/Agosto e Natale/Capodanno.

ART. 28 - SMART WORKING / DIDATTICA A DISTANZA / RIUNIONI A DISTANZA

Tutte le riunioni collegiali si tengono in presenza, ad eccezione del Collegio Unitario e dei Collegi d'Ordine di Primaria e Secondaria di I grado, per via dell'alto numero di partecipanti e della carenza di locali spaziosi ed adeguatamente attrezzati.

Nel caso di gravi e documentati motivi che impediscono al docente di essere presente a scuola, questi può chiedere al Dirigente scolastico di essere autorizzato a partecipare alla riunione tramite collegamento on line.

Si preferisce che i G.L.O. ed i colloqui individuali con i genitori si svolgano interamente on line per tutti i partecipanti. Le Assemblee di classe, invece, si terranno sempre in presenza, eventualmente con la partecipazione di un solo genitore per alunno.

Ove si dovesse ricorrere alla didattica a distanza, il personale docente svolgerà la DAD/DDI dalla Scuola secondo le modalità previste dal Piano deliberato dal Collegio.

Qualora la normativa preveda il LAVORO AGILE ATA, l'Amministrazione valuterà la richiesta del dipendente in base alle esigenze di servizio. Il lavoro agile sarà concesso tenendo conto dei seguenti criteri:

- favorire i dipendenti che facciano uso di mezzi pubblici
- favorire i dipendenti che abbiano figli minori di anni 16 in quarantena o in DAD/DDI
- garantire la presenza in ufficio di almeno due unità di personale (ufficio amministrativo - ufficio didattica) oltre al DSGA

Ove non si possa consentire al richiedente lo smart working per espresso divieto normativo o incompatibilità con la propria prestazione lavorativa, si favorirà la fruizione di ferie pregresse, ferie attuali, recuperi ore, flessibilità plurisettimanale, permessi e ogni altro strumento previsto dalla normativa.



Il dipendente ATA che svolga lavoro a distanza, non avendo sovvenzioni per acquistare la strumentazione digitale, può farne richiesta all'Amministrazione.

I lavoratori impegnati "a distanza" dovranno rispettare le normative in materia di sicurezza sul lavoro e rendicontare la propria prestazione ai fini del monitoraggio dell'efficienza del servizio svolto e dell'efficacia delle misure adottate.

ART. 29 – COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA VERSO I DIPENDENTI.

Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle comunicazioni dell'Amministrazione sia di persona (es. firma sul registro supplenze) sia mediante le tecnologie digitali (app supplenze/bacheche registro elettronico, sito web, e-mail).

Le comunicazioni devono essere lette almeno una volta al giorno nei giorni lavorativi secondo gli orari di funzionamento dell'Istituto.

Gli orari sono i seguenti

- dalle ore 07.30 alle ore 17.30, nei periodi in cui si svolge attività didattica;
- dalle ore 8.00 alle ore 15.12 nei giorni di sospensione delle attività didattiche

ART. 30 – RIFLESSI DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA E PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE SU QUALITÀ DEL LAVORO E PROFESSIONALITÀ. CRITERI PER L'USO DELLE STRUMENTAZIONI DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento, da intendersi come opportunità di crescita ed arricchimento della propria professionalità.

L'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche non deve mettere in pericolo la salute dei dipendenti. Per i lavoratori al videoterminale si prevedono periodiche pause (ogni 2 ore e di almeno 15 minuti) durante le quali ci si può dedicare ad altre incombenze legate al proprio profilo lavorativo.

In linea generale è necessaria una **fruizione moderata e prudente dei mezzi di comunicazione digitale ai fini di lavoro**, limitando le comunicazioni a quelle indispensabili.

Il dipendente esercita a pieno titolo il proprio **diritto alla DISCONNESSIONE**:

- nelle giornate di sabato, domenica e festivi, computati secondo il calendario civile;
- nei giorni di congedo o ferie.

I membri dello staff del Dirigente Scolastico (Responsabili di Plesso e FFSS) nonché il DSGA, potranno essere raggiunti via mail o via telefono anche al di fuori dei giorni e degli orari sopra indicati, per ragioni di necessità e urgenza.

In ogni caso non sarà loro addebitata la non reperibilità qualora non dovessero essere rintracciati o non avessero avuto modo di leggere le e-mail.



TITOLO VI – FONDI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUZ. SCOLASTICA

ART. 31 – COMPOSIZIONE DEL FONDO PER IL M.O.F.

Il presente titolo declina le risorse finanziarie ex art. 40 CCNL 2016-2018, destinate a compensi e/o indennità accessorie per il personale interno in servizio che si impegna per il miglioramento dell'offerta formativa (M.O.F.):

- Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS)
- Fondi per Funzioni Strumentali al POF e per gli Incarichi Specifici ATA
- Fondi per ore eccedenti per la sostituzione del personale docente assente
- Fondi per le Aree a rischio e a forte processo immigratorio
- Fondi per attività complementari di Educazione fisica
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione o da Enti pubblici o privati, nonché dall'UE,

destinate a retribuire il personale interno della scuola a seguito di convenzioni, accordi, Progetti ecc....

- Risorse per la VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (art. 1 co. 126 Legge 107/2015 e art. 1 co. 249 Legge n. 160 del 27.12.2019, CCNI M.O.F.2021)

- Residui finanziari non impiegati nell'anno scolastico precedente.

Tutto il personale interno ha diritto ad accedere ai fondi per il M.O.F.: le risorse vengono suddivise tra le varie figure e profili professionali, individuate in base alle esigenze organizzative e didattiche derivanti dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ART. 32 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEI FONDI MOF

Tenuto conto del numero di unità di personale docente e ATA e considerato che tutto il personale è da ritenersi responsabile per il miglioramento del servizio scolastico, le disponibilità di risorse finanziarie assegnate annualmente, nonché le economie residue dall'anno scolastico precedente, vengono ripartite come segue:

a. COMPONENTE DOCENTI: 70 %

b. COMPONENTE ATA: 30%

I fondi per il M.O.F. mirano ad incentivare sia l'aspetto quantitativo che l'aspetto qualitativo del lavoro, con riguardo all'orientamento del personale verso l'innovazione e il miglioramento.

Il calcolo del fondo e le cifre della ripartizione fra le aree professionali vengono indicati nella PARTE ECONOMICA del presente contratto (**artt. 37 e segg...**). L'ammontare delle risorse per ogni anno scolastico costituisce oggetto di apposita informativa da parte del DSGA, che la fornisce alla seduta di apertura della contrattazione annuale.

ART. 33 – CONFERIMENTO INCARICHI

Il DS preannuncia mediante Circolare interna il conferimento degli incarichi al personale docente. Detta circolare ha valore ai fini della conoscenza degli incaricati da parte

dell'intera comunità scolastica e del riconoscimento di accesso, da parte loro, al salario incentivante.

Il relativo provvedimento di incarico in forma scritta è emanato successivamente nel più breve tempo possibile e contiene il numero di ore riconosciute per l'assolvimento dell'incarico e la specifica dei compiti da svolgere.

Ai docenti dello staff dirigenziale (Funzioni Strumentali e collaboratori responsabili di Plesso) il Dirigente scolastico conferisce lettera di incarico contenente anche la delega alla sua eventuale sostituzione.

La comunicazione degli incarichi al personale ATA avviene attraverso il Piano delle Attività, redatto dal DSGA ed adottato dal Dirigente Scolastico nelle prime settimane di Scuola.

ART. 34 – CONDIZIONI PER LA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI DEL PERSONALE.

Con riguardo al personale docente, le attività per le quali è previsto un compenso accessorio devono essere esplicitate sotto forma di PROGETTI approvati dagli Organi Collegiali, in cui vanno specificate bene le ore di didattica e di coordinamento.

Per gli incarichi di tipo organizzativo si fa riferimento alle relative lettere, nelle quali è precisato il numero di ore e i compiti cui l'interessato dovrà adempiere.

Tutti i dipendenti devono documentare il lavoro aggiuntivo per avere accesso ai compensi accessori. Lo strumento fornito dalla Scuola è il TIMESHEET su cui vanno segnate, con dichiarazione ex D.P.R. 445/2000, tutte le attività svolte che eccedono le 40+40 e che comportano accesso al salario accessorio: Progetti, G.L.O./G.L.I./Gruppi di lavoro, Ruoli organizzativi/gestionali (FFSS, Responsabili laboratori, Referenti ecc...), Formazione eccedente alle 12 ore previste dal PTOF.

Nel caso di Progetti, inoltre, è necessario produrre una breve relazione conclusiva.

Per il settore ATA, la liquidazione avviene dopo il controllo dei documenti attestanti l'effettivo svolgimento dell'incarico attribuito (fogli firme, tabulati badge, timesheet).

Agli aventi diritto è corrisposto un compenso ridotto nei seguenti casi:

- svolgimento parziale dell'incarico attribuito, oggettivamente riscontrato attraverso timesheet, verbali o relazioni finali
- mancato recupero/compensazione di eventuali ore a debito/credito verso l'Amministrazione (es. permessi brevi, minuti flessibilità oraria ecc...) per responsabilità del lavoratore.

ART. 35 – ORE ECCEDENTI DEL PERSONALE DOCENTE

Il personale docente può svolgere ore eccedenti al proprio orario. Tali ore sono da impiegarsi esclusivamente per la sostituzione dei colleghi assenti; per questo gravano su un apposito

fondo stanziato dal Ministero suddiviso tra la scuola primaria e la scuola secondaria in proporzione al numero delle classi e considerata la risorsa ricavata dall'utilizzo della flessibilità oraria.

Il docente può accettare di svolgere ore eccedenti "a chiamata" - al di là della propria disponibilità in orario. A tale docente si richiede un impegno scritto in tal senso all'inizio dell'anno scolastico e si riconosce, per ogni chiamata, un incentivo di 1 ora forfetaria dal FIS (€ 17,50), da valutare a posteriori, per un massimo di 6 ore nell'anno scolastico. Il docente in questione dev'essere avvisato per tempo dal responsabile di plesso.

PARTE ECONOMICA (ARTT. 36 e segg.) VV. DOCUMENTO A PARTE

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 44 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Qualora il Dirigente dovesse accorgersi che il budget è incapiente convocherà tempestivamente il tavolo sindacale ed informerà la RSU per il necessario confronto all'interno dell'Assemblea sindacale dei lavoratori. Ciò allo scopo di scongiurare l'evenienza di un'impossibilità a corrispondere gli emolumenti in corso di contrattazione.

ART. 45 - CLAUSOLA ABROGATIVA CONTRATTI PRECEDENTI

Con la stipula del presente contratto vengono automaticamente abrogati i precedenti.



Parte pubblica

[Handwritten signature]

Yuliano, 08/05/2023

Parte sindacale

[Handwritten signatures]



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ICS "ITALO CALVINO" - SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO
Via Frigia, 4 - 20126 Milano - C.F. 80127890152 - Cod. mecc. MIIC81900C - tel. 0288448717
fax 0288448722 - e-mail miic81900c@istruzione.it / PEC miic81900c@pec.istruzione.it
SITO WEB www.icsitalocalvino.edu.it

APPENDICE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Triennio 2021 - 2024

BREVE PRONTUARIO DELLA DISCIPLINA DELLE ASSENZE E DEI PERMESSI

PERSONALE DOCENTE

1. CONGEDO PER MALATTIA - VISITE FISCALI

Si riporta il testo dell'art. 17/10 del CCNL/2007, ancora in vigore:

*"L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di **comprovato** impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque **NON OLTRE L'INIZIO DELL'ORARIO DI LAVORO DEL GIORNO IN CUI ESSA SI VERIFICA**, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".*

Per ORARIO DI INIZIO DEL LAVORO la Corte di Cassazione ha precisato che debba intendersi l'orario di servizio docenti DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA e non l'orario del singolo insegnante o del diverso ordine di Scuola/Plesso scolastico.

Per comunicazione tempestiva si intende quella **telefonica**, da effettuare alla segreteria scolastica il giorno stesso dell'evento e nel primo giorno di prosecuzione della malattia (per motivi organizzativi, va contestualmente avvisato anche il/la responsabile di Plesso).

L'orario utile per le comunicazioni va DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 8.00. Contestualmente va inviata anche una comunicazione via e-mail. Non appena in possesso del numero di protocollo del certificato medico, questo va inviato alla Scuola.

La telefonata mattutina in segreteria VA FATTA SEMPRE, il primo giorno di malattia e nel giorno di eventuale prosecuzione, ANCHE QUANDO SIANO GIA' STATE AVVISATE LE RESPONSABILI DI PLESSO e quando sia stata inviata la mail; a maggior ragione se la mail sia stata spedita la sera prima dell'assenza.

VISITE FISCALI

Per contrastare l'assenteismo, la riforma Madia ha previsto che la visita fiscale possa essere inviata direttamente dall'INPS, oltre che dalla Scuola.

Qualora ci si debba allontanare da casa per recarsi dal medico nelle ore di reperibilità obbligatoria (9-13, 15-18), bisogna conservare il certificato per poterlo eventualmente esibire presso la struttura sanitaria ove il lavoratore venga inviato se il medico fiscale non lo trovi in casa. Stante quanto sopra, è necessario avvisare la scuola dell'allontanamento dalla propria abitazione solo nel caso di visite prescritte – durante il periodo di malattia – dal proprio medico di base.

IMPORTANTE:

quando si telefona a scuola per comunicare la malattia, occorre far annotare all'AA che risponde il numero del cellulare e l'indirizzo ove il dipendente può essere reperito (indicando il **nominativo presente sul citofono o il numero del citofono**), affinché questi dati possano essere trascritti nella richiesta di visita fiscale.

2. CONGEDO PER MALATTIA (VISITA MEDICA – ESAMI CLINICI)

Per consentire all'Amministrazione di programmare per tempo le sostituzioni, il dipendente è tenuto a fare **richiesta di assenza per visita specialistica/day hospital/ricovero/esami clinici ecc.... NON APPENA NE SIA AL CORRENTE**, ossia con la massima tempestività. Come giustificativo, può infatti essere allegata alla domanda la semplice prenotazione. Il giustificativo va inviato alla Scuola in giornata o, al più tardi, il giorno dopo.

Per i casi descritti si può richiedere un **Congedo per malattia (QUI SI APPLICA LA c.d. "trattenuta Brunetta") o un Permesso ex art. 15**, motivando in modo circostanziato la richiesta (vv. *infra*). Salvo che per i casi di urgenza, si raccomanda di programmare le visite il più possibile al di fuori dell'orario di servizio.

3. PERMESSI PER L'INTERA GIORNATA (Art. 15 CCNL vigente)

Nel caso di PERMESSI DI UN'INTERA GIORNATA per motivi personali/familiari, retribuiti - ossia destinati al personale di ruolo (art. 15) - o **non retribuiti**, rivolti al personale supplente (art. 19), da CCNL il dipendente è tenuto a presentare **contestualmente alla domanda IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA o, in alternativa, AUTOCERTIFICAZIONE ex DPR 445/00**, ossia una dichiarazione del richiedente che abbia valore di certificazione.

Sulla domanda va scritta una motivazione precisa, per quanto sintetica, da cui possa evincersi la circostanza che l'attività per la quale si stia richiedendo il permesso può essere svolta SOLO SE il dipendente si assenta dal lavoro.

Per questa ragione, domande con motivazione generica (es. "motivi personali" – "motivi familiari") non possono essere accolte.

In caso di motivazione riservata, si può scrivere all'indirizzo e-mail del Dirigente scolastico (.edu) o inserire la motivazione in busta chiusa all'attenzione della Dirigenza.

La mancata concessione del permesso costituisce fatto eccezionale; potrà avvenire esclusivamente per gravi e comprovate esigenze di servizio e sarà debitamente motivata.

Data la complessità dell'Istituto, il personale dovrà far pervenire le richieste di **PERMESSO** ex art. 15 **ESCLUSIVAMENTE VIA SEGRETERIA DIGITALE** (dunque non per telefono) e **CON UN ANTICIPO DI ALMENO 5 GIORNI** lavorativi.

Fanno eccezione i **CASI DI IMPREVEDIBILITA' ED URGENZA**, che potranno essere comunicati anche telefonicamente alla segreteria nel più breve tempo possibile rispetto al momento in cui si verifichi l'imprevisto. Detti permessi dovranno essere REGOLARIZZATI entro i 5 giorni successivi a pena di decurtazione stipendiale.

4. FERIE IN COSTANZA DI ATTIVITA' DIDATTICA

Il personale insegnante può fruire delle ferie soltanto nel periodo di interruzione delle attività didattiche (art. 13 CCNL vigente). La motivazione va sempre esplicitata con chiarezza e puntualità.

E' consentito fruire fino a 6 giorni di FERIE in costanza di attività didattica, **previa ricerca e dichiarazione congiunta dei sostituti (rilevabile attraverso la domanda)**. **Non deve verificarsi, infatti, alcun aggravio di spesa per l'Amministrazione**: le sostituzioni non possono che essere effettuate dai colleghi che abbiano dato disponibilità e che hanno diritto alla restituzione delle ore prestate.

5. PERMESSI PER L'INTERA GIORNATA artt. 13 co. 9 / art. 15 co. 2 (c.d "permessi/ferie)

Qualora siano stati esauriti i 3 giorni di permesso art. 15 e si abbia la necessità di **USUFRUIRE DI ALTRI GIORNI per motivi personali/familiari in costanza di attività didattica**, si può ricorrere ai 6 giorni che si hanno a disposizione come FERIE, senza necessità di cercare personalmente le sostituzioni (vv. infra).

Quando non sia possibile esibire la documentazione, l'autocertificazione dovrà essere chiara ed esplicita in merito alle motivazioni riferite al permesso richiesto.

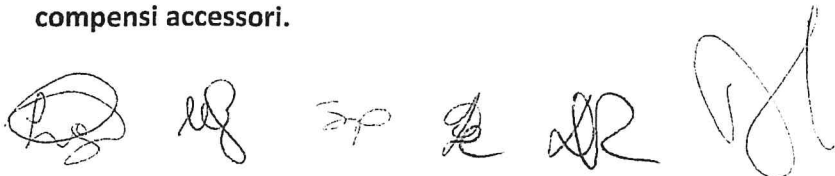
6. RITARDI

Si ricorda la disposizione dell'art. 29 del CCNL 29/11/2007, richiamato dal CCNL vigente, in base alla quale **il docente deve trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**.

Per un insegnante rispettare il proprio orario di servizio e il garantire la presenza in aula 5 minuti prima dell'arrivo degli studenti, specie quando si tratti della prima ora giornaliera delle lezioni, non è soltanto segno di rispetto della propria deontologia professionale e del CCNL, ma è **da collocarsi nell'ambito degli obblighi di legge, con responsabilità rilevanti nei confronti dei minori dal punto di vista della "culpa in vigilando"**.

Il personale che si accorga di non potere essere presente in classe all'orario previsto per la sua entrata, **DEVE SEMPRE AVVISARE TELEFONICAMENTE LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E IL PLESSO DI SERVIZIO**, spiegando per le vie brevi i motivi del suo ritardo.

Il ritardo abituale può dar luogo a sanzioni disciplinari ed a riduzione, se dovuti, dei compensi accessori.



Il personale ausiliario preposto alla vigilanza degli ingressi è tenuto a registrare i ritardi del personale e ad avvisare immediatamente i collaboratori del Dirigente.

7. PERMESSI BREVI

Si possono richiedere in segreteria **permessi brevi (ossia "orari")** per non più della metà dell'orario di servizio della giornata (per la Scuola Primaria si considera tale anche l'orario della programmazione).

Nella stessa giornata lavorativa non si possono superare le due ore. Nell'anno scolastico si possono cumulare al massimo 18/24/25 ore, a seconda dell'ordine di Scuola.

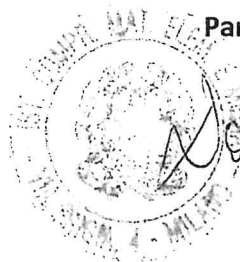
Le ore di permesso fruito devono essere restituite all'Amministrazione **ENTRO DUE MESI**, prioritariamente per supplenze o comunque per attività in favore degli alunni. Qualora non si acconsenta alla restituzione dovuta, specie se questa sia stata più volte richiesta dai Responsabili di Plesso o dalla segreteria, si procede alla decurtazione delle ore dallo stipendio.

8. PERMESSI EX LEGGE 104/92


Il docente beneficiario della Legge 104/92 può richiedere tre giorni al mese consecutivamente oppure in modo frazionato (ossia a giorni non consecutivi).

E' auspicabile **pianificare la fruizione dei permessi ex legge 104** quando ciò sia fattibile e funzionale all'assistenza della persona disabile (es. in caso di visite mediche programmate). Per fatti imprevisti si dovrà avvisare la Scuola il prima possibile.

PER NORME PIU' DI DETTAGLIO SI RIMANDA AL CCNL VIGENTE.

Parte pubblica

Valeria De Rien

Milano, 08/05/2023

Parte sindacale

S. C. Palola
M. T. S. S.
G. S. S.
L. S. S.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ICS "ITALO CALVINO" - SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO
Via Frigia, 4 - 20126 Milano - C.F. 80127890152 - Cod. mecc. MIIC81900C - tel. 0288448717
fax 0288448722 - e mail miic81900c@istruzione.it / PEC miic81900c@pec.istruzione.it
SITO WEB www.icsitalocalvino.edu.it

APPENDICE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Triennio 2021-2024

BREVE PRONTUARIO DELLA DISCIPLINA DELLE ASSENZE E DEI PERMESSI

PERSONALE ATA

1. CONGEDO PER MALATTIA - VISITE FISCALI

Si riporta il testo dell'art. 17/10 del CCNL/2007, ancora in vigore:

*"L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di **comprovato** impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque **NON OLTRE L'INIZIO DELL'ORARIO DI LAVORO DEL GIORNO IN CUI ESSA SI VERIFICA**, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".*

Per comunicazione tempestiva si intende quella **telefonica** che va dunque effettuata alla segreteria scolastica il giorno stesso dell'evento ed eventualmente nel primo giorno di prosecuzione della malattia (per motivi organizzativi, va contestualmente avvisato anche il/la responsabile di Plesso).

L'orario utile per le comunicazioni va DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 8.00. Contestualmente va inviata anche una comunicazione via e-mail, con il numero di protocollo del certificato medico.

La telefonata mattutina in segreteria VA FATTA SEMPRE, il primo giorno di malattia e nel giorno di eventuale prosecuzione, **ANCHE QUANDO SIANO GIA' STATI AVVISATI COLLEGHI E/O RESPONSABILI DI PLESSO** e quando sia stata inviata la mail; a maggior ragione se la mail sia stata spedita la sera prima dell'assenza.

VISITE FISCALI

Per contrastare l'assenteismo, la riforma Madia ha previsto che la visita fiscale possa essere inviata direttamente dall'INPS, oltre che dalla Scuola.

Qualora ci si debba allontanare da casa per recarsi dal medico nelle ore di reperibilità obbligatoria (9-13, 15-18), bisogna conservare il certificato per poterlo eventualmente esibire presso la struttura sanitaria ove il lavoratore venga inviato se il medico fiscale non lo trovi in casa.

Stante quanto sopra, è necessario avvisare la scuola dell'allontanamento dalla propria abitazione solo nel caso di visite prescritte – durante il periodo di malattia – dal proprio medico di base.

IMPORTANTE:

quando si telefona a scuola per comunicare la malattia, occorre far annotare all'AA che risponde il **numero del cellulare** e l'**indirizzo** ove il dipendente può essere reperito (indicando il **nominativo presente sul citofono** o il **numero del citofono**), affinché questi dati possano essere trascritti nella richiesta di visita fiscale.

3. CONGEDO PER MALATTIA (VISITA MEDICA – ESAMI CLINICI)

Per consentire all'Amministrazione di programmare per tempo le sostituzioni, il dipendente è tenuto a fare **richiesta di assenza per visita specialistica/day hospital/ricovero/esami clinici ecc..... NON APPENA NE SIA AL CORRENTE**, ossia con la massima tempestività. All'atto della visita è necessario farsi rilasciare il giustificativo da poter consegnare a scuola.

Per i casi descritti si può richiedere:

- un **Congedo per malattia (QUI SI APPLICA LA c.d. "trattenuta Brunetta")**
- **oppure** specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base, sia giornaliera che oraria, fino ad un massimo di 18 ore per anno scolastico. Sei ore di permesso su base oraria sono assimilate ad una intera giornata di assenze per malattia ai fini del periodo di comporto.

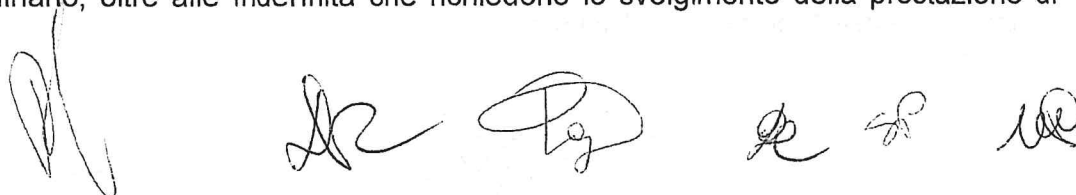
Riferimento: art. 33 del CCNL 2016-2018

Ore di permesso per chi è in regime di part-time (T.D. e T.I.) e per tutto il personale a T D

In questi casi le ore di permesso per visite mediche e terapie specialistiche sono riproporzionate sulla base del monte ore e/o dei mesi di effettivo servizio

4. PERMESSI PER L'INTERA GIORNATA (Art. 31 CCNL vigente)

Il personale Ata assunto a tempo indeterminato ha diritto a 18 ore di permesso retribuito nell'arco dell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche attraverso auto-certificazione. Un aspetto rilevante è che tali permessi non vanno a ridurre le ferie ma non possono essere fruiti nella stessa giornata unendoli ad altri tipi di permessi a ore: non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Al dipendente spetterà l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, oltre alle indennità che richiedono lo svolgimento della prestazione di lavoro.



Il personale assunto a tempo determinato invece, ha diritto a sei giorni all'anno di permesso non retribuito.

Il dipendente è tenuto a presentare **contestualmente alla domanda IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA o, in alternativa, AUTOCERTIFICAZIONE ex DPR 445/00**, ossia una dichiarazione del richiedente che abbia valore di certificazione.

Per questa ragione, domande con motivazione generica (es " motivi personali" / " motivi familiari") non possono essere accolte.

La modulistica consente di poter scrivere già sulla domanda una *motivazione precisa, per quanto sintetica, da cui possa evincersi la circostanza che l'attività per la quale si stia richiedendo il permesso, può essere svolta SOLO SE il dipendente si assenta dal lavoro.*

Le attestazioni del dipendente hanno la funzione di tutelare la Dirigenza scolastica rispetto ad eventuali controlli dell'Amministrazione centrale sulla gestione del personale. **La mancata concessione del permesso, infatti, potrà avvenire tramite provvedimento scritto esclusivamente per gravi e comprovate esigenze di servizio.**

Resta fermo che, in caso di motivazione riservata, si può scrivere all'indirizzo e-mail del Dirigente scolastico (.edu) o inserire la motivazione in busta chiusa all'attenzione della Dirigenza.

Si invita il personale a far pervenire I PERMESSI ex art. 15 ESCLUSIVAMENTE VIA SEGRETERIA DIGITALE (dunque non per telefono) e **CON UN ANTICIPO DI ALMENO 5 GIORNI lavorativi**, considerata la vastità dell'Istituto e l'alto numero di personale insegnante.

Fanno eccezione i CASI DI IMPREVEDIBILITA' ED URGENZA, che potranno essere comunicati anche telefonicamente alla segreteria nel più breve tempo possibile rispetto al momento in cui si verifichi l'imprevisto. Detti permessi dovranno essere **REGOLARIZZATI** entro i 5 giorni successivi.

5. PERMESSI EX LEGGE 104/92

Il beneficiario della Legge 104/92 può richiedere tre giorni al mese consecutivamente oppure in modo frazionato (ossia ad ore e/o a giorni non consecutivi).

E' auspicabile **pianificare la fruizione dei permessi ex legge 104** quando ciò sia fattibile e funzionale all'assistenza della persona disabile (es. in caso di visite mediche programmate). Per fatti imprevisti si dovrà avvisare la Scuola il prima possibile.

PER NORME PIU' DI DETTAGLIO SI RIMANDA AL CCNL VIGENTE.

Parte pubblica



Roberto Rizzo

Milano, 08/05/2023

Parte sindacale

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
IC "ITALO CALVINO" - SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO
Via Frigia, 4 - 20126 Milano - C.F. 80127890152 - Cod. mecc. MIIC81900C
tel. 0288448717 / fax 0288448722 / e mail miic81900c@istruzione.it / PEC miic81900c@pec.istruzione.it
SITO WEB www.icsitalocalvino.edu.it

**IPOTESI DI
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
Triennio 2021-2024**

PARTE ECONOMICA (variabile annualmente)

Art. 36 – Risorse a.s. 2022/2023 (MOF)

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per la contrattazione d'istituto risulta dalla somma delle risorse assegnate per il corrente a.s. con nota ministeriale prot. n° 46445 del 04/10/2022 e delle economie degli anni precedenti. Da tale somma va decurtata l'indennità per il DSGA – parte variabile - calcolata su parametri oggettivi ed ammontante per il corrente a.s. ad Euro 6.513,00 a seguito dei recenti aggiornamenti delle aliquote retributive.

FONDI M.O.F. a.s. 2022/2023*	I. dipendente				
FIS 2022/2023	49.473,28		Funz. Strum.	DOCENTI	5.047,60
Resti FIS	+ 4.309,61		Incarichi spec.	A.T.A.	3.066,24
Accantonam. Indennità sost. DSGA	- 267,60				
Indennità DSGA ff (variabile)	- 6.513,00		Ore eccedenti*	DOCENTI	6.122,57
Tot. FIS 2022/2023	47.002,29		Attività complement. ED. FISICA*	DOCENTI	1.207,83
ATTRIBUZ. IN %	Docenti (70%)	ATA (30%)			
n° ore 17,50 (docenti)					
n° ore 13,50 (costo medio ATA)					
FIS in %	32.901,60	14.100,68			
	1.880 ore	1.044 ore			
Valorizzaz. personale (bonus)	17.839,78				
BONUS in %	12.487,84	5.351,93			
	713 ore	396 ore			
AREE A RISCHIO	3.521,61				
AA.RR. in %	2.465,12	1.056,48			
	140 ore	78 ore			

* incluso economie (vv. nota del DSGA agli atti)

(Handwritten signatures and stamps)

Art. 37 – Ripartizione del MOF spettante al personale docente

La quota del MOF destinata al personale docente è da impiegarsi per incentivare i seguenti ambiti:

ORGANIZZAZIONE - b. SUPPORTO ALLA DIDATTICA - c. PROGETTUALITÀ

Sono da considerare anche le somme erogate per le attività complementari di Educazione Fisica e il fondo destinato alle sostituzioni dei colleghi assenti (ore eccedenti).

Per i dati concreti relativi al MOF docenti si fa riferimento alla TABELLA A allegata al presente contratto.

Come CRITERI per l'attribuzione delle risorse si stabiliscono i seguenti:

a. ORGANIZZAZIONE

- Responsabili di plesso: n. 6 ore per ciascuna classe presente nel plesso;
- Referenti COVID: 2 ore forfait per ciascun referente
- Coordinatori di classe/Presidenti di Interclasse e Intersezione: n. 14 ore cad. in secondaria, 10 ore cad. negli altri ordini di Scuola
- Segretari verbalizzatori Collegio: due ore a seduta
- Referenti Sostegno (incluso partecipaz. al GLI): si retribuiscono solo i docenti che coadiuvano la FS per l'integrazione scolastica PER UN MASSIMO DI 6 ORE CAD. (come da Circolare Incarichi)
- TUTORING (universitario e immissioni in ruolo): n. 12 ore per ogni neo-immesso / n. 1€ (forfait) per ogni ora di tirocinio svolto in classe dallo studente universitario (le ore si accorpano se il tutoring è svolto insieme)
- Coordinamento attività di TUTORING UNIVERSITARIO: 2 ore per studente/studentessa
- Coordinamento inserimenti alunni NAI e organizzazione delle relative attività di supporto linguistico: si retribuisce la Commissione Intercultura come da Circolare sugli Incarichi
- Partecipazione ai GLO: si accantona un budget di 30 ore da riconoscere a tutti i docenti (materia e sostegno), a partire dal 3° incontro; qualora il budget fosse incapiente, si ricorrerà ad altre economie oppure si procederà a decurtazione in proporzione alle ore svolte come da timesheet.

b. SUPPORTO ALLA DIDATTICA

- Coordinatori Dipartimenti, Gruppi di Lavoro: 6 ore cad.
- Partecipanti Dipartim. e Gruppi di Lavoro: max 6 ore cad. (solo se fuori programmazione)
- Coord. Progetto Didattico Infanzia: 14 ore (incluso produzione digitale materiali di restituzione)
- Responsabili Laboratori: 4 ore cad. (6 ore per i Labb. di scienze/tecnologia-robotica)
- Partecipanti FORMAZIONE richiesta dalla Scuola (fuori Piano Formaz. Collegiale ed eccedente le 40 ore): ore corrispondenti.

c. PROGETTUALITÀ

- COORDINAM./ORGANIZZAZ. PROGETTI: 6 ore cad. a progetto; le ore diventano 12 se il Progetto riguarda più classi parallele e salgono a 20 se riguarda un intero ordine di scuola.
- EVENTO ESTERNO su progetto: le ore dei partecipanti all'organizzazione, da considerare non come Didattica
- VIAGGI DI ISTRUZIONE* CON PERNOTTAMENTO: riconoscimento di n. 6 ore/17,50 per ogni notte per un massimo di 2 notti; nel caso di SCUOLA NATURA il riconoscimento si dimezza per via della presenza costante degli educatori. Per la secondaria, si sottrae dal monte ore maturato il debito relativo alla flessibilità oraria in un rapporto 2/1)
- Uscite didattiche*: quando l'uscita, IN PRIMARIA, comporti 2h/4h ORE IN PIÙ rispetto al proprio orario di servizio, si compensa con l'esonerazione di 1h/2h di programmazione; IN SECONDARIA, rispetto alle ore di servizio, si scala la 19^a ora in un rapporto 2/1.

* per USCITA DIDATTICA si intende quella che viene svolta durante la comune giornata scolastica (si fa riferimento all'orario DEGLI ALUNNI). Il VIAGGIO DI ISTRUZIONE va OLTRE l'orario scolastico degli alunni, prolungandosi alle ore serali o includendo il pernottamento.

La somma per le **Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa** è suddivisa in parti uguali tra le persone incaricate, salvo che, per situazioni eccezionali, non si preveda un maggior carico di lavoro e di responsabilità su una o più di esse.

Ove vi siano fondi specifici in Bilancio (es. PNSD, ORIENTAMENTO ecc...), l'accesso ai fondi del M.O.F. è determinato per la differenza. La somma residua darà luogo ad economie da riutilizzare l'anno successivo ovvero potrà bilanciare l'eventuale maggior carico di lavoro di una FS rispetto alle altre.

I fondi per le **Aree a Rischio** servono a sostenere il lavoro della **Commissione Intercultura** e le iniziative specificamente dedicate agli alunni in situazione di svantaggio socio-economico e culturale.

ART. 38 - COMPENSAZIONI - PERSONALE DOCENTE

Sono previste compensazioni nei seguenti casi:

- a) Sostituzione colleghi assenti (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO): si utilizzano prioritariamente le ore ricavate dalla flessibilità oraria (ossia la 19^a ora); dette ore vengono calendarizzate in base all'orario definitivo. Vengono decurtate tutte le 19^a ore di disponibilità fisse in orario anche se l'ora non sia effettivamente resa in classe. Questa norma facilita l'eventuale sostituzione dell'ultimo momento e nel contempo riconosce l'importanza della presenza a scuola o l'impegno del docente in un'attività progettuale o di coordinamento come da PTOF, da svolgere nell'ora prefissata.
- b) Uscite didattiche/Viaggi di Istruzione senza pernottamento SCUOLA SECONDARIA: si scalano dalla 19^a ora le ore effettivamente svolte in più rispetto al proprio orario di servizio con un rapporto 2/1 (due ore di uscita didattica valgono come un'ora di lezione). Si tratta delle ore non calendarizzate e non progettualizzate per altre ragioni
- c) Uscite didattiche/Viaggi di Istruzione senza pernottamento SCUOLA PRIMARIA: ove il servizio prestato in più rispetto al proprio orario sia di 2h/4h, si compensa con l'esonero di 1h/2h di programmazione.
- d) Commissione RACCORDO e FORMAZIONE CLASSI SCUOLA PRIMARIA
 - Referente: compensazione n. 6 ore (n. 2 incontri P.d.A. Giugno)
 - Docenti classi Quarte: compensazione n. 4 ore programmazione (due incontri)
 - Docenti classi Quinte uscenti: compensazione n. 6-9 ore (n. 2-3 incontri P.d.A. Giugno) a seconda del numero di prime classi da formare
- e) Ore per attività aggiuntive **di non insegnamento** pari o inferiori a 4: in questo caso si prevede la compensazione con ore di programmazione (SP) o da flessibilità oraria (SM) tenendo conto del valore economico di tali ore.

I nominativi dei docenti accompagnatori e il giorno dell'attività devono essere esplicitati nel FOGLIO DI AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE che dev'essere compilato e consegnato in segreteria nella settimana precedente all'uscita. Ciò costituisce impegno formale, per gli accompagnatori, allo svolgimento dell'attività. Qualora il docente, per cause impreviste, non fosse più disponibile, è tenuto ad avvisare per tempo ed a trovare un collega che lo sostituisca e/o a comunicare immediatamente tale circostanza alla segreteria.

Art. 39 – Ripartizione del MOF personale ATA

La quota del MOF destinata al personale ATA è da impiegarsi per incentivare il **lavoro aggiuntivo o più pesante** svolto dal personale amministrativo e ausiliario.

I fondi sono suddivisi in misura percentuale tra le due tipologie di personale, con il 40% per gli Assistenti Amministrativi ed il 60% in favore dei Collaboratori Scolastici.

Per i dati di incentivazione degli ATA si veda la TABELLA B allegata.



Art. 40 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA

Le tipologie di prestazione lavorativa aggiuntiva del personale ATA si distinguono in **lavoro straordinario e intensificazione**. Tali tipologie di lavoro **vanno documentate**, anche in presenza di badge, compilando un Timesheet apposito, ove si va a specificare brevemente l'attività svolta.

Si considera lavoro straordinario il servizio prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per far fronte a situazioni impreviste e/o eccezionali e non per la normale programmazione. Esso dev'essere autorizzato dal DSGA in forma scritta **prevedendo un carico di lavoro tale da essere svolto in non meno di un'ora**.

Nel caso di straordinario autorizzato, **il dipendente è tenuto ad effettuare la pausa** per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

Con riguardo ai collaboratori scolastici, premesso che, per garantire un servizio efficiente e la massima sicurezza degli alunni, l'Amministrazione provvede tempestivamente alla convocazione da graduatorie per la sostituzione delle unità assenti, si prevede un **tetto massimo pro-capite di 10 ore annue di lavoro straordinario**.

Per il personale amministrativo, la richiesta improvvisa, in caso di urgenza, di prestazione lavorativa oltre l'orario ordinario viene riconosciuta in corrispondenza ai minuti effettuati.

Lo svolgimento del lavoro straordinario regolarmente autorizzato, documentato e svolto con regolare pausa, sarà riconosciuto per le ore corrispondenti, salvo che il dipendente non preferisca il riposo compensativo.

Per intensificazione si intende il maggior carico di lavoro prestato **entro il proprio orario di servizio**, o il disagio derivante da particolari regimi orari, o ancora la variazione del normale orario programmato per far fronte all'esigenza di garantire comunque il servizio necessario.

Per la sostituzione dei colleghi assenti verrà riconosciuto al personale interessato 1 ora per l'unità di personale assente fino ad un massimo di due ore per ulteriore personale assente; la somma riconosciuta sarà suddivisa in parti uguali tra tutte le unità in servizio che garantiranno la pulizia degli spazi assegnati al collega momentaneamente assente. Di tali ore si darà riscontro nel TIMESHEET.

Periodicamente, di norma con cadenza bimestrale, si darà a ciascun dipendente ATA il rendiconto delle ore di lavoro svolto con specifica delle ore effettuate.

Art. 41 – Funzioni miste (personale ATA)

I fondi per le "funzioni miste" sono erogati dal Comune di Milano allo scopo di remunerare il personale ATA che svolga i servizi scolastici comunali (refezione, pre e post-scuola in Primaria, banca dati ANASCO, case vacanza, trasporto con scuolabus). L'area della segreteria che svolge i servizi predetti è quella della Didattica.

Per l'a.s. 2022/2023 la somma assegnata alla Scuola con nota del Comune di Milano del 23/11/2022 ammonta ad **Euro 11.652,77 LORDO STATO**.

Si concorda che il 10% delle somme assegnate venga accantonato per remunerare il lavoro straordinario del DSGA, in quanto questa figura di norma non trova accesso agli altri fondi per il M.O.F. ma è chiamato a svolgere tutte le rendicontazioni riguardanti i servizi scolastici comunali ed i fondi a qualsiasi titolo erogati dall'Ente locale, ed a provvedere ai pagamenti relativi.

Il fondo viene diviso secondo le percentuali con cui è diviso il FIS, tra AA.AA. (40%) e CC.SS. (60%).

In caso di svolgimento di ore straordinarie da parte di assistenti amministrativi/DSGA che operano in aree diverse da quella relativa agli alunni, possono essere utilizzati questi fondi, ove quelli del MOF fossero incapienti.

Art. 42 - Fondo per la VALORIZZAZIONE del PERSONALE (art. 1 co. 126 L.107/2015 - art. 1 co. 249 L.160/2019)

Sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti, che ha scelto di dare forza ai **gruppi di lavoro**, ed in coerenza con i criteri stabiliti a suo tempo dal Comitato di Valutazione, questo fondo è utilizzato per **valorizzare il personale** che si impegna per garantire **un servizio qualitativamente elevato** con riguardo al potenziale innovativo, alla ricerca ed alla sperimentazione di soluzioni organizzative elaborate anche e soprattutto attraverso la cooperazione e la formazione.

Si stabilisce che il Bonus venga attribuito mediante **somme proporzionali all'impegno ed all'assunzione di responsabilità che il lavoro comporta (il calcolo è effettuato su base oraria o forfetariamente).**

In linea di massima le attività che si ritiene di valorizzare sono le seguenti:

- **DOCENTI:** formazione "a cascata" sui colleghi (quando non siano ricomprese nelle ore di formazione obbligatoria stabilita nel PTOF); ricerca e innovazione curriculare, anche in verticale; tutoring; eventi su Progetto, svolti nei giorni di sabato e/o domenica; viaggi di istruzione con pernottamento.
- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** collaborazione a Progetti innovativi del Collegio Docenti, soluzioni innovative di lavoro, specie sul piano della digitalizzazione, formazione e tutoring.
- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** supporto ai Progetti con carattere di complessità, disponibilità immediata al servizio in altri plessi in caso di necessità, formazione e tutoring.

Art. 43 – FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA può partecipare alla formazione *on line* secondo le seguenti modalità:

- a) In orario di servizio, restando sul posto di lavoro (qui non si prevede incentivo)
- b) Fuori dall'orario di servizio, restando sul posto di lavoro
- c) Fuori dall'orario di servizio, nella propria abitazione o in altro luogo (**previa richiesta accompagnata da documentazione attestante i motivi e successiva autocertificazione delle ore svolte**)

Nei casi di cui alle lettere b) e c) si dà luogo ad incentivo oppure a riposo compensativo, a seconda della richiesta del dipendente e in relazione alle necessità di servizio.



Adriano De Liso
Sara Carla Palumbo
Roberto Ferraro
Giovanna Corò
Luciano Primitivo

TOT ATASENZA A.R. 22.518,85	FIS ATA 14.100,68 €	BONUS ATA 5.351,93 €	INCARICHI SPECIFICI 3.066,24 €	NO AREE A RISCHIO	TOTALE
AA	5.640,27	2.140,77	1.226,49	TOT 9.007,53	9.430,12
CS	8.460,40	3.211,15	1.839,74	TOT 13.511,29	14.145,17

CONTRATTAZIONE 2022-2023

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

40% QUOTA ATA

9.430,12

TIPOLOGIA DI ATTIVITA' E
DESTINAZIONE RISORSE

ASSEGNATO

ORE

INCARICHI SPECIFICI	€ 1.226,49	84
---------------------	------------	----

2 AMMINISTRATIVI

cognome nome
cognome nome

42
42

BONUS	2.140,77	147
-------	----------	-----

6 AMMINISTRATIVI

€ 348,00 CADAUNO

AREE A RISCHIO	€ 422,59	29
----------------	----------	----

NON DISTRIBUITO

FIS	€ 5.640,27	388
-----	------------	-----

ORE Intensif. Pratiche complesse e avvio a.s.	ore 114	4 AMMINISTRATIVI	20 (Infortuni), 44 (Passweb), 20 (Decreti assenze e nuove norm), 30 (avvio a.s.)
---	---------	------------------	--

ORE Straordinario

ORE Referente Assistenza educativa	ore 20	1 AMMINISTRATIVO
---------------------------------------	--------	------------------

ORE Referente Progetti tutti	ore 40	1 AMMINISTRATIVO
---------------------------------	--------	------------------

ORE Dematerializzaz. e Segreteria digitale	ore 24	4 ore a tutti e 6 AA
---	--------	----------------------

ORE Tutor CELAV	ore 20	1 AMMINISTRATIVO
-----------------	--------	------------------

ORE Collaborazione con DS/DSGA	Ore 30	4 AMMINISTRATIVI	15 (Organico), 10 (Gestione tutto personale ATA), 5 (Determine)
-----------------------------------	--------	------------------	--

Ore Ref. Esperti Esterni e Anagrafe Prestazioni	ore 20	1 AMMINISTRATIVO
---	--------	------------------

Ore Viaggi	ore 40	1 AMMINISTRATIVO
------------	--------	------------------

EURO totale Inten sost. assenti	Alla data del 03/02/2023	totale 50 ore 37 cognome nome 5 cognome nome 8 cognome nome	€ 725,00
------------------------------------	--------------------------	--	----------

ORE ACCANTONATE	ORE 30 per intensificazione/straordi nario fino a giugno
-----------------	--

Salvo De Am

*Mario Jose Sena
Sara Cala P. et al
D. et al
D. et al
D. et al*

TOT ATASENZA A.R. 22.518,85	FIS ATA 14.100,68 €	BONUS ATA 5.351,93 €	INCARICHI SPECIFICI 3.066,24 €	NO AREE A RISCHIO	TOTALE
AA	5.640,27	2.140,77	1.226,40	TOT	9.007,53
CS	8.460,40	3.211,15	1.839,74	TOT	13.511,29
					633,88
					9.430,12
					14.145,17

CONTRATTAZIONE 2022-2023

COLLABORATORI SCOLASTICI n 22 60% QUOTA ATA 14.145,17

TIPOLOGIA DI ATTIVITA' E DESTINAZIONE RISORSE

ASSEGNATO ORE

INCARICHI SPECIFICI	€ 1.839,74	147
----------------------------	------------	-----

3 ASSISTENZA DVA	1 ADDETTI 1° SOCCORSO	5 ADDETTI ANTINCENDIO
------------------	-----------------------	-----------------------

8 CS € 200 A TESTA ORE 16 A TESTA

SU € 1.839,74
DISTRIBUITO €
1.800 RESTANO €
39,74 PARI A 3 ORE

BONUS	3.211,15	256
--------------	----------	-----

max 4h a chi ha l'art 7 e/o a chi ha mansioni ridotte (tot 4 persone) ma che hanno seguito corsi di formazione: 2h a corso

n. 4 ORE cognome nome,
N. 4 ORE cognome nome,
N. 2 H cognome nome
N 0 ORE 13 ORE A cognome TESTA A nome N 18 CS

SU € 3.211,15
DISTRIBUITO €
3.050 RESTANO €
161 PARI A 12 ORE

AREE A RISCHIO	€ 633,88	50
-----------------------	----------	----

NON DISTRIBUITO

FIS	€ 8.460,40	676
------------	------------	-----

SU € 8.460,40
DISTRIBUITO AD
OGGI € 5.162
RESTANO DA
DISTRIBUIRE €
3.298,40 SECONDO
TIMESHEET A
GIUGNO PARI A 263
ORE

ORE ref. Plesso	ORE 50	TOT € 625	5 CS
-----------------	--------	-----------	------

Tutoraggio CELAV	ORE 23	TOT € 287,50	3 CS
------------------	--------	--------------	------

Servizio su 2 plessi	ORE 30	TOT € 375	2 CS
----------------------	--------	-----------	------

Intensif. Sost. Collegli assenti e lavori straordinari	SETTEMBRE - DICEMBRE 95 ORE	TOT € 1.185,00	TUTTI SECONDO TIMESHEET
--	--------------------------------	----------------	-------------------------

Collaborazione Progetti didattici	ORE 8 A TESTA 12 CS PLESSI FRIGIA E MATTEI, ORE 3 A TESTA 10 CS ALTRI PLESSI TOT € 1.575,00	TUTTI
-----------------------------------	--	-------

Assistenza e cambio alunni DVA no I.S.	ORE 45	3 CS
--	--------	------

Collaborazione organizzativa	ORE 15 A 1 CS G'A' DISTRIBUITE SU ASSENZA RESP DI PLESSO GENNAIO - FEBBRAIO - MARZO ALTRE 30 ORE ACCANTONATE	PER TUTTI (O A TIMESHEET)
------------------------------	---	---------------------------

Pulizia cortili, cantine, archivio	ORE 20 ACCANTONATE	PER TUTTI (O A TIMESHEET)
------------------------------------	--------------------	---------------------------

Servizio Esterno	ORE 20 ACCANTONATE	PER TUTTI (O A TIMESHEET)
------------------	--------------------	---------------------------

Rotazione sacchi/smaltimento rifiuti	ORE 20 ACCANTONATE	PER TUTTI (O A TIMESHEET)
--------------------------------------	--------------------	---------------------------

Disagio bambini e brandine	ORE 27 ACCANTONATE	PER INFANZIA
----------------------------	--------------------	--------------

ORE ACCANTONATE	146 ORE PER INTENSIFICAZIONE/STRAORDINARIO GENNAIO - GIUGNO E/O FESTA FINE ANNO. 117 ORE ATTIVITA' IN GIALLO	PER TUTTI (O A TIMESHEET)
-----------------	---	---------------------------

Salvo da Rina






*Maria Teresa Sordani
Sara Cole Pirelli
Dr. Stefano Pirelli
Giovanna Cole*

INCARICO (LEGITTIMITA' GIURIDICA)	ORE	Costo/h	Personale docente	TOT. in €
Art. 88 co. 2/a Impegno profess. in aula per innov./ricerca COMPLESSITA' DIDATTICA	44	17,5	8 docenti SP (10h entrambi gli ambiti e 2 classi; 8h 3 materie 2 classi (6h 2 materie 1 classe; 4 ore 1 materia 1 classe, queste due docenti in compensazione)	€ 770 OK
Art. 88 co. 2/b Attività aggiuntive di insegnamento				770
Art. 88 co. 2/c Corsi di recupero per debito formativo				

INCARICO (LEGITTIMITA' GIURIDICA)	ORE	Costo/h	Personale docente	TOT. in €
Art. 88 co. 2/d Attività funzionali all'insegnamento Coordinamento Consigli di Classe Secondaria	252	17,5	18 docenti SM	
Coordinamento Interclassi Primaria	50	17,5	5 docenti SP	
Coordinamento Intersezione Infanzia	10	17,5	1 docente SI	
Coordinamento Dipartimenti	24	17,5	2 docenti SM 6h cad. / 2 docenti SP 6h cad.	
Coordinam. Progetto Didattico Infanzia Gruppi di lavoro (6h a partecipante)	14	17,5	1 docente SI	
AD (TEAM INNOV. DIGITALE)	22	17,5	1 docente SM, 1 docente SI (n. 6h cad.); 2 docenti SP (di cui 1 per 4 ore)	
FS INTERNAZ.	12		1 docente SP / 1 docente SI	
FS POF E AUTOVALUT.	6		1 docente SM + gruppo lavoro esami di stato	
FS INTEGRAZ. ALUNNI CON PARTICOLARI TUTELE	12		2 docenti SP	
FS FORMAZIONE	10		1 docente SI 6h/ 1 docente SM 4h	
FS ORIENTAMENTO	6		1 docente SM	
Formazione classi secondaria a.s. 2023-24	12		2 docenti SM (1 compare nella parte dei Referenti)	
Bullismo/Cyberbullismo	6		1 docente SM	
FFSS per coordinamento loro gruppo	60	17,5	6 docenti SM	
Verbali Collegi	10	17,5	1 docente SM, 1 docente SP, 1 docente SI	
Supporto DS per VERBALI Scrutini SM	12	17,5	2 docenti SM	
GRUPPO LAVORO PER ESAMI DI STATO	36	17,5	n. 9 docenti SM	
TOT.	554	17,5		9.695

INCARICO (LEGITTIMITA' GIURIDICA)	ORE	Costo/h	Personale docente	TOT. in €
Art. 88 co. 2/f Collaborazione al Dirigente Scolastico	140	17,5	1 docente SM (con 4h semiesonero)	
COLLAB. VICARIO	14		1 docente SM	
Predisposiz. EVENTI DI PAGAMENTO per tutta la Scuola	190	17,5	1 docente SM (108h/108; 82 ore per orario e gestione flessib. oraria perché non in semiesonero)	
RP Scuola secondaria	154	17,5	1 docente SP 70h (con semies./ 1 docente SP 54h (con semies.) / 1 docente SP 30h (con semies.) - incluso orari	
RP Scuola Primaria	36	17,5	1 docente SI 24 ore / 1 docente SI 12 ORE	
RP Scuola dell'infanzia	36	17,5		
TOT.	534	17,5		9.345

INCARICO (LEGITTIMITA' GIURIDICA)	ORE	Costo/h	Personale docente	TOT. in €
Art. 88 co. 2/k Compensi per ogni altra attività prev. dal POF				
R E F E R E N T I				
RACCORDO / OPEN DAY	14	17,5	1 docente SP 6h (+ 1 docente in compensazione); 2 docenti SI 4h cad.	
FORMAZ. CLASSI	10	17,5	1 docente SM 6h, 1 docente SM in compensazione, 1 docente SI 4h	
BULLISMO/CYBERBULLISMO	10	17,5	1 docente SM / (1 docente SP in compensazione)	

SPORTELLO DI ASCOLTO									
SITO	6	17,5	1 docente SM						
INVALSI	12	17,5	1 docente SM						
INVALSI TIMSS (FONDO SPECIFICO)	54	17,5	1 docente SM 30 ore / 3 docenti SP (8h cad.)						
TIROCINI E TUTORING	0	17,5	1 docente SM / 1 docente SP (DA MINISTERO)						
COVID	26	17,5	1 docente SP						
DSA	14	17,5	2 docenti SM / 3 docenti SP / 2 docenti SI						
VIAGGI DI ISTRUZIONE SECONDARIA a.s. 2023-2024	12	17,5	1 docente SM / 1 docente SP						
ASSISTENZA EDUCATIVA DVA (rapporti esterni e orari SM)	24	17,5	4 docenti SM						
ASSISTENZA EDUCATIVA DVA (SP - orari e gestione educatori)	30	17,5	1 docente SM						
	40	17,5	4 docenti SP e 1 docente SM (quest'ultimo per 10 ore)						
SUBTOT.	274								
RESPONSABILI AULE-AMBIENTI SPECIALI/LABORATORI									
Biblioteca, Lab. Scienze, Lab. Informatica, Atelier, Orto, Aula NAI	44	17,5	5 docenti SM 4h cad; 2 docenti SM 6h cad. / 1 docente SM 12h						
SUBTOT.	318								
PROGETTI									
ORE A.S. PASSATO 2021-22	38	17,5	1 docente SP 18h / 1 docente SM 10h / 1 docente SM 4h / 1 docente SI 6h						
Progetto GIORNALINO	20	17,5	2 docenti SM (si dividono le ore) (la didattica è nel Bando MANW)						
Progetto LIUTERIA	12	17,5	1 docente SM						
Progetto GIOCHI MATEMATICI	12	17,5	1 docente SM						
Progetto PICCOLI SCIENZIATI CRESCONO	20	17,5	1 docente SP						
Progetto KET (con esami al British)	6	17,5	1 docente SM						
Progetto INGLESE in primaria	24	17,5	1 docente SP (III- IV- V) 12h / 2 docenti SP (I e II) 6h cad.						
Progetto INGLESE all'infanzia	6	17,5	1 docente SI						
Progetto SPORT in SECONDARIA	20	17,5	1 docente SM						
Progetto IO SCIO A SCUOLA	20	17,5	1 docente SP						
Progetto C'ERA UNA VOLTA PIERO	6	17,5	1 docente SP						
Progetto VIAGGIO DI UIISSE	6	17,5	1 docente SP						
Progetto MOVIMENTO SALUTARE (Sport in Primaria)	6	17,5	1 docente SP						
Progetto TEATRO IN MOVIMENTO (Sport in Primaria)	12	17,5	1 docente SP						
Progetto PSICOM. INFANZIA (Spazio Circo)	12	17,5	1 docente SP						
Progetto OPERA DOMANI	6	17,5	1 docente SI						
Progetto FOTO DI CLASSE/ DIARIO DI SCUOLA (commissione)	12	17,5	1 docente SM 4h / 2 docenti SP 2h cad. / 1 docente SI 4h						
Progetto IO LEGGO/IO SCRIVO... (Biblioteca, lo Poeta)	12	17,5	2 docenti SM						
Progetto UN MUSEO A SCUOLA (gruppo di lavoro)	10	17,5	5 docenti SM						
Progetto LIGHT UP	6	17,5	1 docente SM						
Progetto CHE MI SUCCEDERÀ?	6	17,5	1 docente SM						
Progetto INVECE DI GIUDICARE	6	17,5	1 docente SM						
Progetto VOLONTARIATO	12	17,5	1 docente SM						
Progetti IO NON SPRECO / DAL DIRE AL FARE	20	17,5	1 docente SP (2 docenti SM in compensaz.)						
Progetto QUELLO CHE MANGIO...CAMBIA IL MONDO	6	17,5	1 docente SM						
Progetto EDUMANA Lamiascuolaenonviolenta	12	17,5	1 docente SP						
Progetto Coding (Infanzia)	6	17,5	1 docente SI						
Progetto Giochi della mente	6	17,5	1 docente SP						
Progetto Raccordo in verticale (attività con alunni)	6	17,5	1 docente SP 14h, 1 docente SI 6h						
Progetto ORTO	20	17,5	3 DOCENTI SM BILANCIO docenti partecipanti (Bilancio)						
Progetto CLIL (SM classi PRIME)									
SUBTOT. Progetti	366								
									6.405
									6.405

5.565,00

6.405

[Empty box]

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

PROGETTI

ORE A.S. PASSATO 2021-22

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

5.565,00

6.405

SUBTOT.

SUBTOT. Progetti

318

366

SUBTOT.

INCARICO (LEGITTIMITA' GIURIDICA)	ORE	Costo/h	Personale docente	In €	TOT. in €
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE TUTORING UNIVERSITARI					
SM	€ 1	2 docenti SM (150 ore cad.)		€ 300	
SP	€ 1	1 docente SP 100 ORE / 1 docente SP 35 ORE		€ 135	
SI	€ 1	3 docenti SI 50 ore cad. / 1 docente SI 17 ORE / 1 docente SI 153 ORE / 1 docente SI 100 ORE		€ 660	
		2 docenti SI 120 ore			
				€ 1.095	€ 1.095
TUTORING NEO-IMMESSI					
Scuola Secondaria	12 ore	€ 17,5	1 docente SM	€ 210	
Scuola Primaria	24 ore	€ 17,5	2 docenti SP	€ 420	
Scuola Infanzia	12 ore	€ 17,5	1 docente SI	€ 210	
				€ 840	€ 840
					€ 1.935 ok
COSTO COMPLESSIVO TIROCINI E TUTORING					
				€ 1.400	€ 1.400 ok
RIUNIONI					
SCUOLA DELL'INFANZIA (inserirle QUI le 5 ore residue)	80	€ 17,50	da dividere in proporzione alle presenze ed alle ore di servizio da contratto (NO SUPPLEMENTI)		
Servizio POST SCUOLA INFANZIA (Progetto)					
Progetto IO LEGGO PERCHE' (EVENTO ESTERNO)	6 ore	17,5	1 docente SI	105,00	
	56 ore	17,5	tutti docenti SI: 2 docenti 10h cad. / 1 docente 8h / 2 docenti 6h cad. / 2 docenti 4h cad. / 6 docenti 2h cad. (+ 2 docenti in compensaz.)	980	
					€ 1.085 ok
VIAGGIO A NAPOLI SM (6h cad. x 16 docenti x 2 pernottamenti) n. 6 classi terze					
	192 ore	17,5	n. 12 ore cad. a n. 16 docenti	€ 3.360	
VIAGGIO A DOMASO SM (6 ore cad. x 16 docenti x 1 pernottamento) n. 7 classi seconde					
	96 ore	17,5	n. 6 ore cad. a n. 16 docenti	1.680,00	
SCUOLA NATURA SM (3 ore cad. x 9 docenti x 2 pernottamenti) n. 4 classi prime					
	54 ore	17,5	n. 6 ore cad. a n. 9 docenti	€ 945	5.985
SCUOLA NATURA SP (3 ore cad. x 3 docenti x 2 pernottam.) 4A e 4C Mattei					
	18 ore	17,5	n. 6 ore cad. a 3 docenti	€ 315,00	
SCUOLA NATURA SP (3 ore cad. x 4 docenti x 2 pernottamenti) 5A e 5B Mattei					
	24 ore	17,5	n. 6 ore cad. a 4 docenti	€ 420	
SCUOLA NATURA SP (3 ore cad. x 3 docenti x 2 pernottamenti) 5A e 5B S. Uguzzone					
	18 ore	17,5	n. 6 ore cad. a 3 docenti (+ 1 in compensazione)	€ 315	
ORGANIZZO UN VIAGGIO SP (6 ore cad. x 1 docente per 1 pernottam.) 5A Carnovali					
	6 ore	17,5	n. 6 ore ad 1 docente (+ 1 in compensazione)	€ 105	1155
			totale	€ 7.140	
				€ 910	
					€ 8.050 ok
					€ 12.470
					€ 17,84

*si propone un'ora in più a docente partecipante ai viaggi

da inserire NOMI per le ore riun. SI

RISORSE MOF DOCENTI 2022/23

FIS € 32.901,60 (corr. n. 1.880 ore) [incluse le ORE di FIS e G.L.O. arretrate]

FFSS € 5.047,60

BONUS € 12.487,84 (corr. N. 713 ore)

AA.RR. € 2.465,12 (corr. N. 140 ore)

E.F. € 1.207,67 (corr. N. 69 ore)

[Handwritten signatures]

