

	<p style="text-align: center;">MIUR ISTITUTO COMPRESIVO "MARGHERITA HACK" SCUOLA SECONDARIA di I grado "GALILEO GALILEI" VIA CROCE ROSSA N. 4 - 20097 - SAN DONATO MILANESE COD. MECC. MIIC8FB00P - C.F. : 97667080150 TEL. 025231684 - FAX 0255600141 e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@pec.istruzione.it http://www.icsmargheritaHacksanadonato.mi.it Codice Univoco Ufficio: UF3NK7 IBAN: IT 2320503433712000000000513</p>	  
---	---	---

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2021/2022
(art.22 C.C.N.L. del 19/04/2018)

MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE

- 1) Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto.
- 2) Criteri per l'attribuzione di Compensi Accessori, ai sensi dell'art. 45, Comma 1, del D. Lgs. N. 165/2001 al Personale Docente, Educativo ed Ata, inclusa la quota delle Risorse relative all'alternanza Scuola-Lavoro e delle risorse relative ai Progetti Nazionali e Comunitari, eventualmente destinate alla Remunerazione Del Personale.
- 3) Criteri Generali per la Determinazione dei Compensi finalizzati alla Valorizzazione del merito del Personale, art. 1, Comma 249, della Legge N. 260/2019.





Art. 27 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori	14
Art. 28- Orario giornaliero	14
Art. 29 - Ore eccedenti.....	14
Art. 30 – Casi di particolare utilizzazione.....	14
Art. 31- Attività aggiuntive.....	15
Art. 32- Permessi e recuperi.....	15
Art. 33- TESORETTO scuola GALILEO GALILEI.....	16
CAPO VII - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA.....	17
Art. 34 - Atti preliminari.....	17
Art.35 - Assegnazione ai plessi.....	17
Art. 36- Casi particolari di utilizzazione	18
Art. 37- Sostituzione dei colleghi assenti	18
Art. 38- Servizi minimi in caso di sciopero	18
Art. 39- Servizi minimi durante la sospensione delle attività didattiche	18
Art. 40- Ritardi e permessi brevi.....	19
Art. 41- Prestazioni eccedenti.....	19
Art. 42- Festività sopresse.....	19
Art. 43- Assenze per malattia.....	19
Art. 44- Ferie.....	19
Art. 45- Prefestivi.....	19
Art. 46- Riduzione oraria.....	20
Art. 47- Controllo orario di lavoro.....	20
TITOLO II.....	21
CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO.....	21
Art. 48 - Risorse	21
Art. 49 - Finalizzazione delle Risorse del Fis.....	22
Art. 50 - Criteri Generali per l'impiego delle Risorse del Fondo	22
Art. 51 - Ripartizione delle Risorse del Fondo	23
Art. 52 - Attività di Insegnamento e Funzionali all'Insegnamento retribuibili con il Fondo dell'Istituzione Scolastica	23
Art. 53 - Misura dei Compensi ai Collaboratori della Dirigente Scolastica	23
Art. 54 - Misura dei Compensi ai docenti con funzioni di Coordinamento Didattico Generale, e Referenti Covid.....	24
Art. 55- Misura dei Compensi da Corrispondere ai Docenti Assegnatari di Funzioni Strumentali alla Realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.....	24
Art. 56 - Attività Aggiuntive Personale ATA.....	24



Art. 57 - Incarichi Specifici Personale Ata	25
Art. 58 - Attribuzione Compensi per Incarichi Specifici.....	25
Art. 59 - Criteri Generali per l'Assegnazione di Incarichi Specifici agli Assistenti Amministrativi	25
Art. 60 - Criteri Generali per l'assegnazione di Incarichi Specifici ai Collaboratori Scolastici	25
Art. 61 - Disposizioni Finali	26
CAPO I	26
CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART.45, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA,	26
Art. 62 - Utilizzo Risorse PON, POR, Aree a Rischio, ecc...	26
Art. 63 - Criteri per l'individuazione del Personale Docente ed Ata da Utilizzare nelle Attività Retribuite con il Fondo di Istituto.....	26
Art. 64- Criteri per l'individuazione del Personale Docente ed Ata da Utilizzare per la realizzazione dei progetti destinati alle aree a rischio e dei progetti PON FSE/FESR	26
Art. 65 - Clausola di Salvaguardia Finanziaria	27
CAPO II	27
CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART.1 C.127 DELLA LEGGE 107/2015	27
Art. 66 - Ammontare delle risorse	27
Art. 67 - Criteri di ripartizione del Fondo.....	27
Art. 69 - Disposizioni Finali	28



Il Dirigente scolastico

VISTO il Contratto collettivo nazionale quadro 7/8/98

VISTO il CCNL 1998 – 2001 relativo al comparto scuola (CCNL 4.8.95 – CCNL 26.5.99 – CCNL 31.8.99 – CCNL 15.3.01)

VISTO il CCNL 2002.2005 e 2006 -09 comparto scuola, come modificato dal CCNL 19/04/29018

VISTO il Decreto Legislativo n.141 del 1° agosto 2011

VISTA la Legge n. 107/2015

VISTO il piano dell'offerta formativa (PTOF) 2019/22

VISTO il piano delle attività del personale ATA 2021-22

VISTI gli aggiornamenti delle sequenze contrattuali Docenti ed ATA

CONSIDERATA la riunione informativa svolta l'anno duemilaventuno il giorno VENTINOVE del mese di Novembre alle ore 12.00, presso l'Istituto Comprensivo "Margherita Hack" di San Donato Milanese, (in presenza) sito in Via Croce Rossa, su convocazione della Dirigente Scolastica (nota prot. n.3724/U del 20/11/2020) , tra:

Per la **parte pubblica** è presente, la Dirigente Scolastica **Prof.ssa Roberta Di Paolantonio**

Per la R.S.U. sono presenti:

ASS. AMMINISTRATIVO: DE MAGLIE DOMENICA

DOCENTE: MAGNANI ANNA RITA

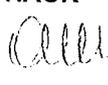
Per le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. sono presenti:

FLC CGIL Prof.ssa Fogazza Beatrice delegata

la delegazione della parte pubblica, la R.S.U. di Istituto, i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L.,

Presenta la seguente

ipotesi di contrattazione integrativa di Istituto di seguito riportata:



TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

2-Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a. s. 2021-2022.

Art.2 - Interpretazione autentica

1 Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa

2 -Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

2.3 Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II – RLS E FIGURE SENSIBILI

Art.3. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro (art. 2 T.U. 81/08). E' una figura obbligatoria per legge e deve essere in tutti i luoghi di lavoro.

Il RLS è eletto o designato dalle RSU : nelle scuole fino a 200 dipendenti è unico e dura in carica tre anni.

Il RLS gode di quattro diritti fondamentali :

1. Diritto all'informazione;
2. Diritto alla formazione;
3. Diritto alla consultazione e alla partecipazione;
4. Diritto al controllo e alla verifica.

Il RLS espleta i propri compiti durante le ore di servizio e ha diritto a 40 ore annue di permessi retribuiti ; ha le stesse tutele sindacali previste per i rappresentanti sindacali.



Il RLS ha due obblighi:

1. Avvertire il Dirigente Scolastico sui rischi individuati nella scuola durante l'esercizio dei suoi compiti;
2. Mantenere il segreto d'ufficio.

All'inizio dell'anno scolastico il RLS viene informato dal Dirigente Scolastico sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione), se non coincidente col Dirigente Scolastico, sui nominativi degli addetti al SPP (Sistema di protezione e prevenzione).....

Il RLS viene consultato sulle misure adottate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di evacuazione e, comunque, su tutto quanto sia connesso e pertinente con la sicurezza e la salute del luogo di lavoro.

Art. 4 – Sopralluoghi e visite di controllo del RLS

1. Il RLS viene informato, preventivamente, sui sopralluoghi programmati dal RSPP, sulle visite di controllo degli enti preposti alla vigilanza ed ha facoltà di partecipare a detti sopralluoghi e visite di controllo.
2. Durante tali visite e sopralluoghi il RLS può esprimere pareri ed opinioni.
3. Dei sopralluoghi e delle visite di cui al precedente punto 1 deve essere redatto apposito verbale in cui devono essere riportate le eventuali osservazioni espresse dal RLS.
4. Al RLS devono essere fornite copie di verbali o contestazioni degli enti di cui al precedente punto.
.....

Art. 5 – Fruizione di permessi

Per l'espletamento dei compiti (art.50 T.U. 81/08) il RLS utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue fino a un massimo di 8 ore mensili. Tale monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro (art.73, 2 comma, lett. g. CCNL 2006 – 09).

L'intenzione di fruire di permessi deve essere comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita.

Art. 6 – Visite di controllo e verifiche sui luoghi di lavoro del RLS

Il RLS ha diritto ad effettuare visite di controllo e verifiche, anche al di fuori delle 40 ore di cui all'ART. 31 in tutti gli spazi ed ambienti che costituiscono il luogo di lavoro, informando il Dirigente Scolastico, per iscritto e con un preavviso di tre giorni se tali visite richiedono la fruizione dei permessi.

Se durante i controlli ravvisa delle irregolarità o delle situazioni di pericolo ne dà immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 7 – Consultazione dei documenti e segreto d'Ufficio

Previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, il RLS può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza e mantiene il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

Art. 8 – Figure sensibili

Per ogni sede scolastica il Dirigente scolastico individua le seguenti figure:

- Preposto (Responsabile/Collaboratore del Ds della sede)
- Referente per la sicurezza
- Addetti al primo soccorso
- Addetti antincendio



Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e tra coloro in fase di formazione.

Art. 9 – Utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro

Tutto il personale in servizio docenti ed ATA è tenuto all'osservanza della Direttiva della Funzione Pubblica n. 2 del 26 maggio 2009, inerente l'utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro.

In particolare, per quanto concerne l'utilizzo della rete Internet, è assolutamente vietato:

- La visione di siti non pertinenti;
- L'upload e il download di file inconferenti con le attività lavorative;
- L'uso dei servizi di rete con finalità ludiche, di gioco o ricreative diversi da quelli in uso, o comunque estranee alle attività lavorative.

Inoltre, si ricorda che "il dipendente non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio" (art. 10 c. 3 Codice Comportamento). Pertanto l'uso delle ICT da parte dei dipendenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici. A tal fine, l'Amministrazione si doterà di software idonei a impedire e selezionare i siti internet. Per quanto non espresso, si fa integralmente riferimento alla Direttiva n.2/09. I lavoratori sono tenuti alla "cura dei locali e dei beni mobili loro affidati, sui quali, in relazione alle loro responsabilità, debbono espletare azione di "vigilanza", considerata anche la presenza nell'istituzione scolastica di minori.

Art. 10 – Formazione-Informazione

Nel rispetto del T.U. 81/08 e dell'accordo Stato-Regione del 25/01/2012 saranno organizzati percorsi formativi conformi al dettato normativo.

A livello provinciale dovrebbe essere prevista anche per questo anno scolastico la formazione per R.L.S.

Art. 11– Controversie e norme di rinvio

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.Lgs 81/08. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Art. 12 – Norme finali

Per quanto non previsto dal presente accordo si fa esplicito riferimento al D. Lgs 81/08, al D. Lgs 242/96, al DM 382/98, al CCNQ del 7 maggio 96, al CCNL 2006 – 09 e alla legislazione vigente in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.



CAPO III - LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 13 – La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente e educativo, il DSGA e il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs. 297/94.

CAPO IV - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art.14 -Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art.15 - Obiettivi e strumenti

1-Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio

2- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti

3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Confronto
- d) Procedure di concertazione
- e) Informazione successiva
- f) Interpretazione autentica, come da art.2

4- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art.16 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

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



2- Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

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

4-Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art.17 - Contrattazione integrativa

1- Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.22, comma 4, lettera c) del CCNL periodo 2016/18 del 19.04.2018:

- a) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) criteri per la ripartizione delle risorse del FIS;
- c) criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma I, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed A T A, inclusa la quota delle risorse relative all'Alternanza Scuola Lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali, internazionali e Comunitari, eventualmente destinati alla retribuzione del personale;
- d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti ai docenti ai sensi dell'art.1, comma 127 della Legge 107/2015;
- e) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale ata, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- g) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi definiti a livello nazionale con Piano nazionale di formazione dei docenti;
- h) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare ;
- i) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica;

2- Sono oggetto di confronto a livello di singola istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 6 e dell'art.22, comma 8, lett b) del CCNL periodo 2016/18 del 19.04.2018:

- a) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale medesimo da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;



b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;

c) i criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento;

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

3- Sono oggetto di informazione: ai sensi dell'art. 5, comma 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti nei precedenti comma ;, ai sensi dell'art. 22, comma 9, lett B) del CCNL periodo 2016/18 del 19.04.2018:

a) proposta di formazione delle classi e degli organici;

b) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art.18 - Informazione preventiva e concertazione

1- Sono oggetto di informazione preventiva tutte le seguenti materie :

a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

c) utilizzazione dei servizi sociali;

d) criteri di individuazione e di utilizzazione del personale in Progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma stipulati dalla singola amm/ne scolastica o dall'amm/ne scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;

e) tutte le materie oggetto di contrattazione.

2- Nel rispetto delle competenze degli OO. CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione

3- Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione e di confronto , che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

4- La procedura di concertazione e confronto si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 19 - Informazione successiva

1- Sono materie di informazione successiva:

a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;



b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96

CAPO V - DIRITTI SINDACALI

Art. 20 - Attività sindacale

1- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato al piano terra dei plessi di cui sono responsabili; ogni documento affisso all' Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2- Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 21 - Assemblea in orario di lavoro

1- La richiesta di Assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora

2- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine; l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola

3- L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni

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

5- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo non potranno partecipare all'assemblea.

Art. 22 - Referendum

1- Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.

2- Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.



Art. 23 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alle RSU permessi sindacali in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato. All'inizio dell'a. s. il Dirigente scolastico provvede al calcolo del monte ore relativo spettante ed alla comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalle RSU, con obbligo di preventiva comunicazione alla Dirigenza con almeno 2 giorni di preavviso.
3. Spettano inoltre alle RSU permessi sindacali non retribuiti, pari al massimo di 8 giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali, convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va comunicata di norma almeno 3 giorni prima dall'Organizzazione sindacale al Dirigente.

CAPO VI - PERSONALE DOCENTE

Art. 24 - Assegnazione dei docenti ai plessi

1- L'assegnazione alle diverse sedi/plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni in modo provvisorio e appena l'organico è quasi completo in modo definitivo. Nel corso dell'anno, esigenze di completamento dell'organico possono dare luogo ad una serie, pur limitata, di variazioni nelle assegnazioni. Possono considerarsi in corso d'anno anche documentati motivi di incompatibilità ambientale.

2- I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo gravi motivi di incompatibilità o per motivate esigenze didattiche, secondo quanto disposto nei commi seguenti.

3- Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi
- assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte
- assegnazione ai plessi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° Settembre 2021
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4- Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni nella graduatoria d'Istituto dei perdenti posto che è stata per tali motivi redatta.

5- in tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92

6- Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art. 25 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1- Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati che possa concordare con i criteri di ordine

didattico e quadri orari deliberati dal Collegio docenti, anche in relazione all'uso delle quote di autonomia e di flessibilità.

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

Art. 26 - Orario di insegnamento

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

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

3- I recuperi orari dovuti all'articolazione delle unità didattiche saranno suddivisi equamente tra tutti i docenti, salvo diversa disponibilità degli interessati.

Art. 27 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1- Il Dirigente Scolastico, per impreviste ed urgenti necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al Piano delle attività del personale docente.

2- Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori, attualmente da effettuarsi a distanza, salvo che per le famiglie degli studenti con BES che abbiamo particolari problematiche. Si sospendono gli incontri in presenza in caso di lockdown totale.

Art. 28- Orario giornaliero

1- Non possono essere previsti più di **SEI MODULI/ORE** consecutive di insegnamento.

2- Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio, nell'arco della stessa giornata, **non si possono comunque superare gli OTTO MODULI/ORE giornalieri**, salvo esigenze straordinarie e temporanee, concordate con il docente, per un massimo di 2 ore aggiuntive; va prevista almeno mezz'ora (massimo un'ora) di intervallo nel caso in cui nell'orario non sia compresa la mensa.

3- Non si possono in ogni caso superare le **nove ore di impegno giornaliero**, considerando tutte le attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento.

Art. 29 - Ore eccedenti

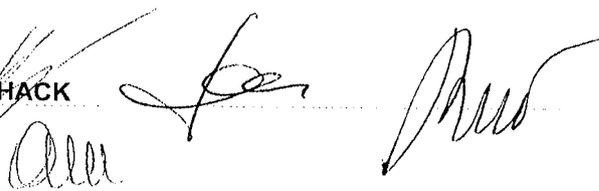
1- Ogni docente può mettere a disposizione una/due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

2- La disponibilità va concordata con la dirigenza, indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 15, comma 3.

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

Art. 30 – Casi di particolare utilizzazione

In caso di chiusura di una sede per eventi eccezionali (profilassi, elezioni), il personale sarà chiamato, se necessario, per equità di trattamento, rispetto ai colleghi in servizio, a sostituire i colleghi assenti di altra sede, a rotazione per ordine di insegnamento.



Art. 31- Attività aggiuntive

1. Le attività, come previste nel PTOF 2019/22, aggiornato annualmente, sono retribuite con il Fondo di Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico assegna i compiti e le responsabilità come approvate dal Collegio dei Docenti, con lettera di incarico in cui sono indicati obiettivi, compiti e funzioni, durata e tipologia di compenso orario o forfettario.
3. Nel corso di ogni anno scolastico i docenti dichiareranno, tempestivamente e in tempi brevi, su apposita modulistica per la rendicontazione oraria, depositata in Vice-Presidenza le attività e le ore effettivamente svolte. Si disporrà nel corso dell'anno scolastico un modulo apposito per i docenti, per poter essere a norma con le disposizioni vigenti per la rendicontazione dell'effettuazione dei Progetti PON/PNSD. Al termine dell'anno o delle attività, sarà effettuata una rendicontazione certa del monte ore impiegato, utile al fine di liquidare le somme dovute (Fondo di Istituto), o di verificare forme corrette di compensazione con ore dovute dal docente. E' fatta salva la valutazione positiva finale in sede di Collegio, necessaria alla liquidazione delle somme.

Art. 32- Permessi e recuperi

1. I permessi retribuiti sono normati solo dall'articolo 15 del CCNL .
2. I permessi brevi (da recuperare) sono normati dall'art. 16 del CCNL. Ogni riferimento è da considerarsi per anno scolastico (1 sett./31 agosto).
3. Il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento (40 h. + 40 h.), fermo restando l'orario di servizio settimanale di ore 18. I permessi di cui sopra, saranno recuperati in attività di progettazione, di verifica e di coordinamento, comunque funzionali all'insegnamento e, se residue a fine anno, verranno compensate con ore eccedenti della stessa tipologia o, per la metà del loro valore, con ore di tipologia diversa, eventualmente prestate dal docente nel corrente anno scolastico. In accordo con il docente, due ore di permesso richiesto per non partecipare ad attività degli OO.CC., possono essere recuperate prestando ore docenza.
4. Il docente che chiede il permesso orario e giornaliero deve farne richiesta scritta, attraverso lo sportello digitale, dichiarandone i motivi personali o familiari, salvo casi eccezionali, tre giorni prima della data richiesta.
5. I permessi orari sono fruibili per unità oraria intera, non oltre la metà dell'orario giornaliero di servizio e fino ad un massimo di due ore al giorno. Nell' anno scolastico non possono eccedere l'orario di servizio settimanale.
6. Le ore di permesso in attività didattica, rispetto all'orario di servizio settimanale, sono da recuperare entro due mesi dalla fruizione.
7. Il permesso richiesto durante le ore di lezione è da recuperare prioritariamente con la disponibilità per sostituzioni del personale assente.
8. Il permesso richiesto nelle ore funzionali all'insegnamento, va recuperato a seconda delle esigenze organizzative del servizio nelle seguenti modalità, previo accordo del Dirigente con il docente:
 - A. 2 ore di supplenza in sostituzione degli assenti (a compensazione di 2 ore di permesso);
 - B. 2 ore di compresenza (preventivamente autorizzate) per la realizzazione "prioritariamente" di Progetti di recupero e potenziamento e/o innovativi, anche di



[Handwritten signatures and initials]

affiancamento in aula per formazione Peer to Peer, previsti nel PTOF;

C. 2 ore dedicate alla gestione e all'organizzazione di Progetti PTOF (documentazione lo svolgimento e previa autorizzazione del Ds).

9. Sarà cura dell'Amministrazione favorire il recupero della mancata prestazione.

Art. 33- BANCA ORE denominata "TESORETTO" scuola GALILEO GALILEI

Al fine di perfezionare l'offerta formativa dell'Istituto e organizzare le attività didattiche con continuità di presenza dei docenti nelle classi, si regolamenta l'attività denominata **TESORETTO**.

Il principio alla base del **TESORETTO** di seguito **T** è quello della reciproca collaborazione tra Dirigenza e personale docente, in modo da offrire un servizio sempre più efficiente ed adeguato agli studenti ed alle loro famiglie.

1. Caratteristiche generali

Ciascun modulo orario è di 58'. I restanti 2' vengono accantonati e vanno a costituire il **T**.

Le ore conteggiate a credito in tale conto possono essere impiegate per:

- sostituzioni di colleghi assenti;
- uscite didattiche/viaggi d'istruzione fino a un massimo di 2 ore per le uscite didattiche, 4 ore al giorno per i viaggi di istruzione;
- open day;
- corsi di recupero/potenziamento, progetti pomeridiani.

Non si possono inserire nella BO i viaggi d'istruzione.

Se non si riesce ad esaurire il **T** entro il termine dell'anno scolastico le ore non svolte dovranno essere restituite

2. Funzionamento del servizio T

L'ora o le ore inserita/e nell'orario personale del docente (max. 2/settimana) devono conciliare le esigenze personali con le necessità di omogeneità del quadro complessivo del servizio.

La comunicazione per le sostituzioni dei colleghi assenti potrà essere effettuata secondo le seguenti modalità:

la sostituzione di colleghi che abbiano già comunicato la loro assenza dovrà essere notificata al docente supplente interessato almeno 1 giorno prima;

per le assenze in casi di emergenza o comunicate la mattina dello stesso giorno, la comunicazione dovrà essere notificata al docente supplente interessato entro i primi 10 minuti dell'ora da sostituire; dopo tale termine, il docente a disposizione potrà ritenersi libero.

Le ore messe a disposizione del docente come **T** saranno SCALATE se e solo il docente abbia svolto la sostituzione in classe. Nel caso in cui il docente non avesse effettuato sostituzione, lo stesso potrà ritenersi libero da impegno alcuno e nessuna ora verrà conteggiata come ora a credito. **Priorità**

Qualora in una determinata ora vi siano più docenti a disposizione, la priorità della scelta per la sostituzione dei colleghi assenti è la seguente:

- docenti che non aderiscono alla banca ore e che devono recuperare permessi brevi;
- docenti con ore a disposizione facenti parte dell'orario di cattedra
- docenti che siano maggiormente in debito con il **T**.

3. Diritti e Doveri

La fruizione delle ore accantonate deve tener conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio della scuola.

Le richieste di permesso o ferie devono essere effettuate attraverso specifica modulistica su SD.



4. Bilancio a fine anno scolastico

Tutti i conti del T relativi a ciascun docente saranno chiusi 31 maggio di ciascun anno scolastico. **L'obiettivo della Dirigenza è chiudere tutti i conti in pareggio.** Pertanto, si ribadisce l'assoluta necessità di monitorare costantemente la situazione generale del T per evitare ore di docenti a debito che dovranno essere comunque restituite alla scuola.

CAPO VII - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 34 - Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, salvo esigenze di completamento dell'organico che possono dare luogo ad una serie, pur limitata, di assegnazioni provvisorie:

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

Art.35 - Assegnazione ai plessi

1-L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, salvo esigenze di completamento dell'organico che possono dare luogo ad una serie, pur limitata, di assegnazioni provvisorie

2- Il personale viene confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

3- Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da persone già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° Settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4-Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria.

5- In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92.

6- Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.



Art. 36- Casi particolari di utilizzazione

In caso di chiusura di un plesso per eventi eccezionali (profilassi, elezioni), il personale sarà chiamato a sostituire i colleghi assenti di un'altra sezione (a rotazione, in ordine alfabetico con l'estrazione della lettera).

Art. 37- Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, ad eccezione delle ferie, ci si attiverà per chiamare il supplente secondo la normativa vigente e nella considerazione della insufficienza numerica del personale collaboratore scolastico, il Ds procederà, con motivata disposizione, a chiamare il supplente anche per soli 2/3 giorni di assenza.

Nel tempo antecedente alla nomina del supplente il personale è autorizzato ad effettuare ore aggiuntive in accordo con il Dsga.

In caso di prolungata assenza di un Assistente Amministrativo – Tecnico, ad eccezione delle ferie, i colleghi sono autorizzati ad effettuare ore aggiuntive in misura da concordare con il Dsga a seconda dei casi che si presenteranno. Tali attività saranno recuperate in date da definire.

Art. 38- Servizi minimi in caso di sciopero

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla Legge 83/2000, CCNL 24/7/2003 art. 3 (CCNL 1999), che prevede un massimo di 12 giorni di sciopero per le medie e superiori, dall'accordo integrativo nazionale del 8/10/1999 e dalle attuali norme che prevedono 10 h di assemblee per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: D.S.G.A., n.1 Ass. Amm., n.1 coll. scolastico.

Svolgimento SCRUTINI-TUTTI GLI ESAMI- ESAMI di STATO: Sede centrale – D.S.G.A., n. 1 a.a. n.2 c.s., n.1 a.t.; Sede Associata- n.1 a.t., n. 2 c.s.

In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione e col consenso degli interessati.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. L'apertura degli edifici sarà comunque garantita dalla Dirigenza.

Art. 39- Servizi minimi durante la sospensione delle attività didattiche

Durante il periodo compreso tra la fine degli esami e l'inizio delle attività didattiche, come da Relazione tecnico finanziaria del DSGA

Protocollo d'intesa sulle norme di garanzia dei servizi minimi in caso di sciopero

Regolamento prestazioni indispensabili in caso di sciopero I.C.Margherita Hack (1).pdf.pades (1)

Sedi servizio	Assistenti Amministrativi	DS/DSGA	Collaboratori Scolastici
Galilei	n.2		n.2
Plessi: S.D'Acquisto; Greppi; Poasco; Cefalonia	/	per motivi di servizio almeno 2 unità totali; possibilmente 2 coll.scol.	

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Art. 40- Ritardi e permessi brevi

I ritardi non superiori a 30 minuti sono da recuperare di norma entro la stessa giornata e comunque entro 60 gg. (Art.53 CCNL) e vanno comunicati alla sede di servizio e alla sede centrale;

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero e autorizzati dal Dirigente Scolastico sono recuperati entro 60 giorni.

Art. 41- Prestazioni eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio debbono essere preventivamente autorizzate dal DS/DSGA e sono retribuite o recuperate con riposo compensativo. Fanno fede i moduli appositi compilati e sottoscritti dal DS o dal DSGA.

Gli straordinari effettuati devono essere recuperati con riposi compensativi preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica entro l'anno scolastico.

Art. 42- Festività soppresse

Si devono fruire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (art.14 CCNL).

Art. 43- Assenze per malattia

Le assenze per malattia devono essere comunicare entro le ore 8.00 della prima giornata di assenza.

Per le parti mancanti, vedi art. 17 CCNL 29/11/2007 - art.71 D.L. 112/2008.

Art. 44- Ferie

Entro il 9 dicembre di ogni anno dovranno essere presentate le richieste per le festività natalizie.

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 30 aprile di ciascun anno al fine di elaborare il piano ferie entro maggio ed apportarvi le eventuali rettifiche entro il 1° giugno. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute di norma nel periodo di sospensione dell'attività didattica (periodo estivo) entro il 31 agosto o l'avvio dell'attività didattica. E' fatto salvo un residuo minimo di giorni da fruire, per motivate esigenze, entro il 30 aprile dell'anno successivo. In caso di mancata richiesta verranno assegnate d'Ufficio.

Art. 45- Prefestivi.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere, approvato dal C. di I. , pubblicato all'albo della scuola, reso noto al UST MILANO e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- giorni di ferie

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK

C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

A4960F4 - ISTITUZIONE SCOLASTICA

Prot. 0001723/U del 21/03/2022 15:37

19



- festività soppresse
- straordinari non retribuiti o crediti orari
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica
- riduzione oraria 35 ore

Per il corrente anno scolastico, si concordano le seguenti giornate di chiusura prefestiva della scuola:

6 dicembre 2021;

24 e 31 dicembre 2021;

7 gennaio 2022;

15 aprile 2022;

12 e 16 agosto 2022.

Art. 46- Riduzione oraria

La riduzione dell'orario a 35 ore si applica solo al personale ATA che ne ha diritto ai sensi dell'art. 55 comma 1 del CCNL del 29/11/2007, visto il Piano delle Attività del personale Ata A. S. 2021/2022 redatto dal Dsga ed approvato dal Dirigente Scolastico.

Art. 47- Controllo orario di lavoro

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'uscita dai plessi durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La violazione della procedura verrà contestata come addebito di assenza ingiustificata.



TITOLO II

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

Art. 48 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del **salario accessorio** al personale docente ed ATA, per l'anno scolastico 2021/2022, sono costituite dagli stanziamenti previsti per l'attivazione di funzioni e attività elencate nella tabella sottostante:

COMPENSI ACCESSORI

Funzioni/Attività	Importo stato lordo	Importo Dipendente lordo	Economie (lordo dipendente)	TOTALE lordo dipendente
Fondo Istituzione Scolastica	€.77.045,90	€.55.838,65	€. 2.221,56	€.58.060,21
Funzioni Strumentali	€.7.065,66	€.5.310,19	€.14,35	€.5.324,54
Incarichi Specifici ATA	€.4.792,23	€.3.179,59	€.431,74	€.3.611,33
Attività complementari di educazione Fisica	€.5.479,73	€.1.152,43	€.2.976,98	€.4.129,41
Ore Eccedenti	€.10.886,99	€.3.339,57	€.4.864,64	€.8.204,21
Valorizzazione Merito	€.25.083,98	€.18.895,58	€.7,19	€.18.902,77

ALTRI FINANZIAMENTI

Tipologia di finanziamento	Importo Lordo stato	Importo Lordo Dipendente	Economie (lordo dipendente)	TOTALE lordo dipendente
Aree a Rischio ed a Forte processo Immigratorio	€.7.260,93	€.4.047,19	€.1.424,50	€.5.471,69

Le risorse finanziarie indicate nei prospetti precedenti sono riassunte nell'**ALLEGATO A** costituente parte integrante e sostanziale del presente contratto, unitamente alla ripartizione operata dal M.I.U.R.

[Handwritten signatures]

Art. 49 - Finalizzazione delle Risorse del Fis

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti.
2. L'erogazione dei compensi accessori al personale dipendente deve essere rispettosa dei seguenti principi:
 - a) rispettare il principio di corrispettività (ex art. 7, comma 5, del Decreto Leg.vo 165/2001) che obbliga le Amministrazioni Pubbliche a non erogare compensi economici accessori che non corrispondano alle prestazioni rese.
 - b) Assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici incentivando l'impegno e la qualità della performance ai sensi dell'art. 45, comma 3, del Decreto Leg.vo 165/2001, per come novellato dall'art. 57, comma 1, lett. b, del Decreto Leg.vo 150/2009, che statuisce che "ogni trattamento economico accessorio deve derivare dalla remunerazione della performance individuale, dalla performance organizzativa e dall'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute".
 - c) Destinare al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato.
 - d) Assicurare il carattere selettivo e premiale alle erogazioni di compensi incentivanti al fine di garantire migliori livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici.

Art. 50 - Criteri Generali per l'impiego delle Risorse del Fondo

L'espletamento di attività e funzioni che danno diritto di accesso al fondo, devono essere coerenti con le finalità e gli obiettivi del PTOF e con le Linee Strategiche di Intervento approvate dagli OO. CC. dell'Istituto.

Esse devono essere finalizzate a migliorare la qualità dell'organizzazione complessiva dell'Istituto e dell'Offerta Formativa, nonché a valorizzare le competenze professionali presenti nella scuola.

Per ciascun incarico assegnato, gli interessati dovranno produrre una programmazione iniziale ed una relazione finale da cui emergano i processi attivati, i risultati conseguiti e gli eventuali prodotti realizzati.

E' affidato all'apposita funzione strumentale il compito di monitorare e misurare l'efficacia di ogni incarico assegnato.

In caso di mancata elaborazione degli atti precisati al punto precedente, nonché di giudizio negativo del Dirigente Scolastico e di risultanze negative, emerse nel corso del monitoraggio e valutazione da parte della Funzione Strumentale, non si procederà ad erogare alcun compenso accessorio.

Il Collegio dei Docenti valuterà, al termine dell'anno scolastico, l'efficacia e la produttività, in termini di miglioramento del servizio, delle attività e funzioni incentivate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Nella retribuzione delle prestazioni si terrà conto della complessità dell'incarico e del tempo necessario per espletarlo.

Si potranno prevedere compensi forfettari in tutti i casi in cui non sia possibile ricondurre l'attività aggiuntiva prestata all'unità oraria.

Al fine di assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse e l'assolvimento puntuale dei compiti assegnati si dovrà evitare, ove possibile, il cumulo degli incarichi agli stessi soggetti.

Nell'utilizzo delle risorse, si dovranno privilegiare quelle attività aggiuntive di insegnamento che rivestono una maggiore valenza cognitivo – formativa e che si armonizzano con gli insegnamenti del curriculum e con gli obiettivi del PTOF.



Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi da incentivare con l'utilizzo del Fondo d'Istituto con Lettera d'incarico in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni ad essa connessi;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- i termini di pagamento.

Art. 51 - Ripartizione delle Risorse del Fondo

Le risorse complessive del **Fondo Comune** ammontano ad € 77.045,90 Lordo Stato (**€ 58.060,21 Lordo Dipendente**), comprensive delle economie Lordo Dipendente del Fondo dell'anno precedente destinato al personale docente/ATA, pari ad **€ 2.221,56**. Dal totale Fondo Comune ed Economie vengono detratte **€ 6.935,56 Lordo Dipendente** di cui € 5.760,00 per Indennità di direzione quota variabile del DSGA e € 558,60 Lordo Dipendente del Sostituto. La quota così determinata, pari ad **€ 51.741,61 Lordo Dipendente** verrà ripartita in relazione alle diverse professionalità, personale docente ed ATA, nella misura di seguito indicata: **70%** delle risorse al personale docente, **30%** delle risorse al personale ATA.

Il fondo, spettante al personale ATA, verrà ripartito in relazione alle diverse professionalità, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici, in misura corrispondente alle necessità di funzionamento del servizio scolastico.

Le ripartizioni, come sopra operate, vengono riassunte nelle tabelle **ALLEGATE** costituente parte integrante del presente Contratto.

Art. 52 - Attività di Insegnamento e Funzionali all'Insegnamento retribuibili con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Il Fondo di Istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate, con un budget complessivo disponibile pari a **€ 48.062,79 Lordo Stato (€ 36.219,13 Lordo Dipendente)**
 - a. supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo (Collaboratori del Dirigente, figure di staff, Coordinatori dell'organizzazione generale ecc.);
 - b. supporto alla didattica (Referenti di plesso, Coordinatori dei consigli di classe/interclasse, Coordinatori di dipartimento, gruppi di lavoro e di Progetto ecc...);
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (Responsabili orientamento, Responsabile integrazione disabili e relativo gruppo di lavoro, ecc...);
 - d. progetti di recupero degli apprendimenti curriculari ed attività di arricchimento dell'Offerta Formativa.Le ripartizioni, secondo i criteri suindicati, vengono riassunte nelle tabelle: **1-2-3-4-5** parte sostanziale e integrante del presente contratto.

Art. 53 - Misura dei Compensi ai Collaboratori della Dirigente Scolastica

Ai Collaboratori della Dirigente Scolastica di cui all'art. 34 del CCNL 29/11/2007 verrà corrisposto un compenso annuo forfetario così determinato:

1° Docente Collaboratore della Dirigente Scolastica con delega alla firma degli atti amministrativi, senza esonero: **400 ore (QUATTROCENTO)**.

2° Docente Collaboratore della Dirigente Scolastica, con esonero, **100 (CENTO)** ore.

Art. 54 - Misura dei Compensi ai docenti con funzioni di Coordinamento Didattico Generale, e Referenti Covid.

Docente Coordinatore Generale: **NIV per aggiornamento RAV-PDM-PTOF 80 ORE (€ 1.400,00);**

Docenti Referenti Covid 130 ORE (€ 2.275,00)

Art. 55- Misura dei Compensi da Corrispondere ai Docenti Assegnatari di Funzioni Strumentali alla Realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Ai docenti assegnatari di funzioni strumentali alla realizzazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, ripartiti in **N. 3 Aree: Area 1 DIGITALE - Area 2 BES-DVA-DSA - AREA 3 SICUREZZA** con un ammontare disponibile pari ad **€ 7.065,66 (Lordo Stato)** (5.324,54 Lordo Dipendente), verrà corrisposto un importo determinato in proporzione al lavoro svolto e alla complessità della funzione assegnata. Per la ripartizione si fa riferimento alla tabella allegata.

Art. 56 - Attività Aggiuntive Personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Il Fondo di Istituto destinato al personale ATA, pari ad **€ 15.522,48 Lordo Dipendente** è ripartito tra le aree di attività e di professionalità di seguito specificate:

Assistenti Amministrativi:

- Supporto al DSGA nell'espletamento delle funzioni relative all'area amministrativo – contabile, tenuta magazzino;
- Supporto DSGA nella gestione del personale docente e ATA e inserimento a sistema in base alle nuove procedure per il personale (cooperazione applicativa), gestione e controllo graduatorie GPS;
- Riordino archivio e contabilità facile consumo;
- Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti e per attività connesse all'emergenza Covid(acquisti e distribuzione materiale igienico sanitario);
- Supporto alla commissione sicurezza per tenuta archivio documentazione;
- Supporto al DSGA nella gestione degli infortuni

Collaboratori Scolastici:

- flessibilità oraria e ricorso alla turnazione
- Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione a colleghi assenti;
- piccola manutenzione;
- ausilio per le attività di segreteria;
- verifiche estintori

I compensi previsti per le attività come sopra descritte sono riassunti nella tabella **allegato C**, costituente parte integrante e sostanziale del presente contratto

Per rispondere ad inderogabili esigenze di servizio, gli Assistenti Amministrativi ed i Collaboratori Scolastici disponibili, potranno essere autorizzati dalla DSGA, di concerto con la D.S., ad effettuare ore di lavoro straordinario che verranno recuperate con riposi compensativi, autorizzati in modo coerente alle esigenze di servizio.

Art. 57 - Incarichi Specifici Personale Ata

Gli incarichi specifici del personale ATA, all'assegnazione dei quali è destinato un budget complessivo pari ad € 3.179,59 lordo dipendente interesseranno le seguenti aree di intervento:

Collaboratori Scolastici:

- Ausilio alunni con disabilità e assistenza alla persona;
- Controllo e pulizia giardino
- Piccola manutenzione oggetti e suppellettili dell'Istituto;
- Espletamento servizi esterni
- Verifiche estintori;
- Supporto agli uffici di segreteria

Art. 58 - Attribuzione Compensi per Incarichi Specifici

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

I compensi da attribuire, per l'espletamento degli incarichi specifici, saranno ripartiti tra gli Assistenti Amministrativi ed i Collaboratori Scolastici in ragione della complessità dell'incarico assegnato.

Art. 59 - Criteri Generali per l'Assegnazione di Incarichi Specifici agli Assistenti Amministrativi

Gli incarichi specifici verranno assegnati agli Assistenti Amministrativi nel rispetto dei seguenti criteri generali espressi, in ordine di priorità:

- a) Beneficiari di cui all'art. 7 del CCNL 7. 12. 2005;
- b) Titoli culturali e professionali inerenti allo svolgimento della funzione;
- c) Competenze professionali connesse alle attività da svolgere attestate dal possesso di titoli culturali o da precedenti esperienze professionali, maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica;
- d) Comportamenti in servizio (costanza prestazione lavorativa, collaborazione, senso di responsabilità);
- e) Capacità relazionali di comunicazione e mediazione;
- f) Capacità di organizzazione e coordinamento.

Art. 60 - Criteri Generali per l'assegnazione di Incarichi Specifici ai Collaboratori Scolastici

Gli Incarichi Specifici verranno assegnati ai Collaboratori Scolastici nel rispetto dei seguenti criteri generali espressi in ordine di priorità:

- 1) Beneficiari art. 7 CCNL 7.12.2005;
- 2) Competenze professionali connesse alle attività da svolgere attestate dal possesso di titoli culturali o da precedenti esperienze professionali, maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica;
- 3) Comportamenti in servizio (costanza prestazione lavorativa, collaborazione, senso di responsabilità);
- 4) Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Art. 61 - Disposizioni Finali

Nel caso di assenze cumulative, a qualsiasi titolo realizzate, pari o superiori a 30 giorni, tutti i compensi attribuiti verranno proporzionalmente ridotti.

CAPO I

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART.45, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA,

INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

Art. 62 - Utilizzo Risorse PON, POR, Aree a Rischio, ecc...

Le risorse finanziarie, già assegnate e quelle che verranno attribuite all'Istituto nel corso dell'anno scolastico, per la realizzazione di progetti didattici di diversa tipologia (**PON/POR/Aree a Rischio** ecc...), ferma restando la loro finalizzazione, verranno utilizzate per retribuire, sulla base di parametri fissati dalle apposite linee guida o, in loro assenza, dal CCNL - Comparto Scuola 2007, le attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento del personale docente coinvolto e quelle aggiuntive di servizio dell'attività lavorativa del personale ATA.

Art. 63 - Criteri per l'individuazione del Personale Docente ed Ata da Utilizzare nelle Attività Retribuite con il Fondo di Istituto

A garanzia di un efficace utilizzo delle Risorse del Fondo, tutti gli operatori scolastici disponibili allo svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento ed in possesso dei requisiti necessari dovranno avere l'opportunità di accedere al Fondo dell'Istituzione.

Se più unità di personale chiede l'assegnazione alla stessa attività, essa verrà disposta nel rispetto dei seguenti criteri espressi in ordine di priorità:

- Possesso di specifici titoli professionali documentati o autocertificati;
- Frequenza di Corsi di Formazione coerenti con l'attività da svolgere;
- Esperienze pregresse in attività dello stesso tipo o affini;
- Graduatoria interna di Istituto formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al Contratto Nazionale sulla Mobilità del personale Docente e ATA.

Ai fini della selezione del personale interno, da utilizzare per la realizzazione di progetti specifici, si farà ricorso, rispettivamente, per quanto attiene ai docenti, alla designazione diretta da parte del Collegio dei docenti e, per quanto attiene al personale ATA, a designazione diretta da parte del DSGA, sentito il DS, valutate le competenze culturali e professionali necessarie all'espletamento dell'incarico e i parametri di valutazione dei titoli/esperienze possedute in coerenza con la tipologia di attività didattica da realizzarsi.

Art. 64- Criteri per l'individuazione del Personale Docente ed Ata da Utilizzare per la realizzazione dei progetti destinati alle aree a rischio e dei progetti PON FSE/FESR

Ai fini della selezione del personale interno, da utilizzare per la realizzazione dei progetti sopra richiamati, si farà ricorso, in via prioritaria, all'emanazione di apposite manifestazioni di interesse con indicazione delle competenze culturali e professionali necessarie all'espletamento dell'incarico nonché dei parametri di



valutazione dei titoli/esperienze posseduti in coerenza con la tipologia di attività didattica da realizzarsi. In via subordinata si potrà fare ricorso, per quanto attiene ai docenti, alla designazione diretta da parte del Collegio dei docenti e, per quanto attiene al personale ATA, a designazione diretta da parte del DSGA, sentito il DS.

Art. 65 - Clausola di Salvaguardia Finanziaria

Nel caso in cui, per motivi in atto non prevedibili, si dovesse accertare l'incapienza del FIS rispetto alle attività e funzioni programmate, il Dirigente Scolastico disporrà, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

CAPO II

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART.1 C.127 DELLA LEGGE 107/2015

Art. 66 - Ammontare delle risorse

L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto Scolastico per l'erogazione del bonus premiale nell'a. s. **2021/2022** è pari ad **€ 25.083,98 Lordo Stato (€ 18.895,58 Lordo Dipendente)**. La quota verrà ripartita in relazione alle diverse professionalità, personale docente ed ATA, nella misura di seguito indicata: 70% delle risorse al personale docente, 30% delle risorse al personale ATA.

Art. 67 - Criteri di ripartizione del Fondo

La somma sarà ripartita, tenendo conto anche della particolare situazione epidemiologica, con lo scopo di valorizzare il personale che ha contribuito:

- al miglioramento del benessere fisico e del successo formativo degli alunni,
- al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica,
- alla salvaguardia della sicurezza e igiene negli ambienti di lavoro,
- alla maggiore plasticità nel mettere in atto nuove forme di didattica così come previste dal Piano della DDI anche per i singoli alunni in isolamento

Il compenso massimo erogabile a ciascun docente, a eccezione del primo e secondo collaboratore, non potrà superare **€ 2.000,00 lordo dipendente, né essere inferiore a € 150,00 lordo dipendente**.

Art. 68 - Procedure operative

Allo scopo di realizzare una procedura snella ed obiettiva, la valutazione sarà effettuata mediante l'impiego di "indicatori di valutazione" che abbiano i seguenti requisiti:

- **oggettività:** gli indicatori debbono risultare misurabili in termini di pregnanza del comportamento;
- **documentazione:** gli indicatori debbono essere documentati anche con breve autocertificazione che descriva il comportamento considerato;
- **correlazione:** gli indicatori debbono essere relativi a specifiche scelte della comunità professionale in



cui si opera;

•conformità: gli indicatori debbono avere uno stretto rapporto di corrispondenza con il Piano di Miglioramento e con il Piano dell'Offerta Formativa triennale.

La Dirigente Scolastica, sulla base dell'autovalutazione espressa dal personale interessato, degli elementi di osservazione in suo possesso formulerà un giudizio di valutazione. In base alla somma dei punteggi conseguiti saranno attribuite le quote premio a partire dai punteggi più alti, a scalare fino ad esaurire i fondi disponibili.

Art. 69 - Disposizioni Finali

Su richiesta motivata di una delle Parti la presente intesa potrà essere sottoposta a integrazioni e/o modifiche nonché ad una verifica al fine di constatare la funzionalità in merito all'applicazione degli accordi e in merito al rispetto di quanto concordato.

PER LA PARTE SINDACALE

R.S.U.:

Donatella De Noyg
Luigi Di P.
Benedetta P.

LE OO.SS.:

C.I.S.L. _____

C.G.I.L. _____

U.I.L. _____

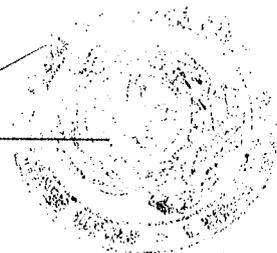
S.N.A.L.S. _____

G.I.L.D.A.

PER LA PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica

[Signature]



DPLRRT62S53L103Z



[Signatures]

Oggetto: Contrattazione d'Istituto

Si riuniscono in data odierna le componenti RSU e RSA (Magnani, De Maglie e Fogazza) alla presenza della Dirigente.

In questa sede si procede con la revisione e approvazione delle Tabelle da retribuire col FIS.

Si approvano le ore dichiarate dai dei plessi Greppi, Calvino, D'Acquisto e Galilei

Si riesamina e allinea quanto presentato dal plesso Pagode per le seguenti motivazioni:

- I progetti vengono tutti considerati solo per la parte di progettazione (l'esecuzione è da attribuire alla funzione docente in orario di servizio), pertanto si riconoscono 2 ore a docente come per gli altri Progetti.
- I progetti Open day e Artisticamente sono da considerare a recupero orario, come per gli altri plessi.
- In riferimento alla collaborazione di plesso si ricorda che, in sede di collegio, nessuno ha espresso la disponibilità (anche a livello di gruppo/rotazione) a ricoprire tale incarico, pertanto le ore richieste non vengono riconosciute in questa sede.

Si allega tabella revisionata.

In base al coordinamento e alle necessità più complesse rilevate per la Scuola Secondaria di I Grado vengono, in questa sede, assegnate e approvate 57 ore in più rispetto a quanto preventivato e ripartito.

Il residuo attuale di 2292,00 € verrà accantonato per eventuali piccoli correzioni di calcolo per il FIS dell'anno in corso e ad integrazione del FIS del prossimo anno,

Si allega tabella aggiornata.

Si procede alla firma del Contratto e delle relative tabelle

La RSU e RSA
Annarita Magnani
Domenica De Maglie
Beatrice Fogazza

Annarita Magnani
Domenica De Maglie
Beatrice Fogazza



DSGA

**TABELLA INCARICHI FIS _ M.HACK 2021-2022 COLLABORATORI, FS,
REFERENTI COVID, REFERENTI D'ISTITUTO**

Descrizione	NUM	NOMINATIVO	SCUOLA	ORDINE	ORE A PREVENTIVO INFANZIA TOTALI	ORE A PREVENTIVO PRIMARIA TOTALI	ORE A PREVENTIVO SECONDARIA TOTALI	TOTALE
1° Collaboratore Ds	1	CECILIA DELVECCHIO (senza esonero)	GALLEI	SECONDARIA			400	400
2° Collaboratore Ds	1	DATTOLO ANTONINA (con esonero 50%)	SALVO	PRIMARIA		100		100
ANIMATORE DIGITALE, REFERENTE E TUTOR PON		CECILIA DELVECCHIO		ISTITUTO			0	0
REFERENTE FORMAZIONE		CRISTINA PETRELLA		ISTITUTO			50	50
GESTIONE ORD. RIFORMATI (PTOF, RAV, PDM, RS)		CECILIA DELVECCHIO		ISTITUTO			80	80

TOT. COLLABORATORI

630

Gruppi di Lavoro delle Funzioni strumentali (importo/3 QUOTE)	0	Funzione Strumentale N° 1 Area 1 Gestione del piano dell'offerta formativa e attuazione degli ordinamenti riformati. Supporto alla didattica dei docenti: Delvecchio	GALLEI	ISTITUTO			0	0
	1	Funzione Strumentale N° 2 Area 2 Sviluppo, coordinamento e utilizzo delle tecnologie digitali multimediali. Supporto alla didattica digitale dei docenti: Del Sonno	GALLEI	ISTITUTO			100 (una quota intera)	100
	1	AREA 3.1. INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI INCLUSIONE PRIMARIA/INFANZIA Montana (primaria)	SALVO	PRIMARIA			50 (1/2 quota)	50
	2	AREA 3.2. INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI INCLUSIONE - SECONDARIA Lamonica, Foderà	GALLEI	SECONDARIA			30 La Monica - 20 Foderà (1/2 quota)	50
	2	AREA 3.3. ATTIVITÀ, COORDINAMENTO, AZIONI PER GLI ALUNNI STRANIERI Testoni, Pecone	SALVO/GAL	INTERO ISTITUTO			25 Testoni - 25 Pecone (1/2 quota)	50
	1	Funzione Strumentale N° 4 Area 4 Sicurezza: Loffreda	CALVINO	PRIMARIA			50 (1/2 quota)	50

REFERENTI COVID	1	Loffreda Roberta		ISTITUTO			50	50
	1	(Beretta Simona)		SOSTITUTO			30	30
	1	Beatrice Fogazza	GALLEI	SECONDARIA			20	20
	1	Lucia Merchione	SALVO	PRIMARIA			10	10
	1	Elisabetta Salvi	CALVINO	PRIM/INF			0	0
	1	Giuseppina Nocilla	GREPPI	PRIM/INF			10	10
	1	Antonella Sassanelli	PAGGEE	INFANZIA			10	10

Totale ore Ref. Covid

130



Handwritten signatures and initials

15/03/22

PROGETTI INFANZIA LE PAGODE

PROGETTI INFANZIA LE PAGODE	REFERENTE		PLESSO PAGODE		ORE RETRIBUITE		
Biblioteca "Un libro per crescere"	Parisi	PAGODE	INFANZIA	2 (Per progettazione)	2		
Lecture animate	Grado - Parisi	PAGODE	INFANZIA	2 + 2 (Per progettazione)	4		
Io sono come un albero	Sassanelli	PAGODE	INFANZIA	2 (Per progettazione)	2		
Happy English	Mazzola	PAGODE	INFANZIA	2 (Per progettazione)	2		
Coding	Sassanelli	PAGODE	INFANZIA	2 (Per progettazione)	2		
Canto, ballo, nif diverto	Sassanelli	PAGODE	INFANZIA	2 (Per progettazione)	2		
Colpo di scena	Parisi	PAGODE	INFANZIA	2 (Per progettazione)	2		
	Calò			5 (Per progettazione e organizzazione)	2		
Artisticamente		PAGODE	INFANZIA	2 frontal (35€) per ogni docente	0		DA SPIEGARE
Ambiente	Piola	PAGODE	INFANZIA	4 (Per progettazione)	2		
Ricerca/azione psicomotoria	Sassanelli	PAGODE	INFANZIA	2 (Per progettazione)	2		
Scuola a San Siro	Mancini	PAGODE	INFANZIA	2 (Per progettazione)	2		
Accoglienza	Grado	PAGODE	INFANZIA	2 (Per progettazione)	2		
Continuità Nido-Infanzia	Grado	PAGODE	INFANZIA	5 (Per progettazione)	2		
	Mancini			7 (Per progettazione)	2		
Continuità Infanzia-Primaria	11 Docenti	PAGODE	INFANZIA	2 Per ogni insegnante che andrà alla Primaria	0		A RECUPERO
Fantasia e creatività	Sassanelli	PAGODE	INFANZIA	2 (Per progettazione)	2		
Educazione Civica - San Donato a piccoli passi	Parisi	PAGODE	INFANZIA	2 (Per progettazione)	2		
Open Day	Mazzola - Campagnoli	PAGODE	INFANZIA	10 (Mazzola) + 5 (Campagnoli)	0		A RECUPERO
Farfalle	Mancini	PAGODE	INFANZIA	2 (Per progettazione)	2		
Commissione salute mensa	Campagnoli	PAGODE	INFANZIA		2		
Formazione classi	Calò, Piola, Grado, Balguera, Clampa, Piras	PAGODE	INFANZIA	42 (7 a docente)	14		
Commissione PTOF e curricula	Mancini - Parisi	PAGODE	INFANZIA	4 (2 + 2)	4		
Collaborazione con segreteria per gestione plesso	Balguera, Campagnoli, Sassanelli, Mazzola	PAGODE	INFANZIA	40 (10 a docente)	0		
Commissione acquisti	Mazzola - Mancini	PAGODE	INFANZIA	8 (4+4)	8		
					64		

For Oue *B.M. Ant*



PLESSO SECONDARIA GALILEO GALILEI 2021/2022 - MARZO 2022


 DSGA
 All.



ore per progetti 37 totale € 647,5
 ore per referenti/commissioni 451 totale € 7892,5
 TOTALE FIS GALILEI 8.540,00 € QUOTA ASSEGNATA 7554,00 €

	REFERENTI	COMPONENTI COMMISSIONI	ORE PER SINGOLO DOCENTE	TOT
Organizzazione sportello psicopedagogico	Delvecchio		0	0
Referente Plesso	Fogazza			
		Testoni	65	80
GLI	La Monica Testoni		15	
			0	2
PNSD	Del Vecchio	Del Vecchio	2	9
Piano della didattica digitale integrata Team Digitale		Del Sonno Martiniello De Stefano	0	
			3	
			3	
Gestione e Amministrazione Workspace	Simona Beretta		3	
			15	15
Commissione Sito web	Delvecchio	Fogazza Mazzoia Pelati	0	0
			0	0
PON	Del Vecchio	Del Vecchio Del Sonno Martiniello	0	0



NIV	Del Vecchio Trovato De Stefano	De Stefano	0 5 5	10
Orario	Martiniello	Martiniello Mailia De Stefano Tessari	25 40 15 15	95
COVID 19 Referente plesso GALLEI	Fogazza		0	0
Continuità Primaria/Secondaria	Fogazza		10	10
Open Day	Martiniello	Martiniello Fogazza De Stefano	10 10 10	30
Orientamento classi Terze	Pugliese		10	10
Tutor neo assunti	Trovato Foderà		8 8	16
Commissione Sicurezza	Visciglio	Visciglio Bado	8 10	18
Commissione INVALSI	Del Vecchio		5	15
Commissione Valutazione Docenti Neo Immessi in Ruolo	Del Vecchio		0	0
Commissione Bullismo	Buzzo Guerrini		5 5	10
Prevenzione Bullismo e organizzazione conferenze Polizia Postale e Cuori Connessi	Visciglio		10	10
Commissione acquisti	Delvecchio Del Sommo Baruffaldi Mele		0 3 2 3	9

Con
Alle
...



Coordinatori di classe	Fabrizi De Stefano Sella Fogazza Gorgoglione Fidanza Del Vecchio Virello Tessari Bonola Trovato Fabrizi Testoni Minni Merlini Pugliese Foderà Martiniello/Procopio Cillo			1 10	180
Coordinatori Dipartimento	Pugliese Scavone Trovato Cavalet			3 3 3 3	12
Ed. Civica	Testoni Fabrizi			9 9	18
TOTALE COMMISSIONI					

[Handwritten signatures]



	REFERENTI	COMPONENTI COMMISSIONI	ORE PER SINGOLO DOCENTE	TOT
Biblioteca	Fabbri	Fabbri Minni Vitiello	10 6 6	22
Incontro con l'autore	Fabbri		10	10
Potenziamento Inglese	Sella	Sella Scavone	8 4	12
Diario d'Istituto	Fabbri	Fabbri Testoni	4 4	8
Progetto Counseling	Visciglio		7	7




Proposta Marzo 2022 – Beatrice Fogazza



PLESSO PRIMARIA D'ACQUISTO 2021/2022 - 9 marzo 2022

389 ore per referenti/commissioni = totale 6.808,00 €

COMMISSIONI PROGETTI INCARICHI	REFERENTI	COMPONENTI COMMISSIONI	ORE PER SINGOLO DOCENTEI	Ore a recupero per singolo docente	TOT	COSTO
Organizzazione sportello psicopedagogico	MONTANA		3		3	17,50
Promozione Salute Mensa GLI	CAPELLI VIOLANTE,PETRELLA,DATTOLA CACCONI		4 2X3	Più 2 ORE A RECUPERO	4	4
ORG.MOTORIA				2 ore a recupero	6	
Commissione Sito web/LA SCUOLA IN UN CLICK	RONSIVALLE		10	PIU 7 ORE A RECUPERO	8	
Adottiamo la scuola (AMBIENTE)	PETRELLA 10 ore a pagamento più 10 ore a recupero		5x5	2 ORE A RECUPERO per ogni docente della commissione	10 Petrella	
Coordinatore della didattica Continuità Infanzia/Primaria	Merchione Merchione 15		15	Più 5 a recupero	15	
Formazione livelli classi prime Continuum/ accoglienza e Orientamento	Merchione /Montana MERCHIONE/MONTANA	Failla/Montana Più docenti classi IV e V coinvolti	A firma 3x2 2X2		6 4	
TABULAZIONE Prove Invalsi Docenti di classi II E V Vigilanza prove invalsi 2 docenti per interclasse più Montana				4 ore a recupero a firma x ogni docente coinvolto	/	

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK

C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

A4960F4 - ISTITUZIONE SCOLASTICA

Prot. 0001723/U del 21/03/2022 15:37



Multimedialità	Barranca	
Calendario	Stanchina	
Rapporti con l'università	Ronsivalle	
Organizzazione INVALSI	Montana 6	Carluccio .Ronsivalle, Coppetti, Palermo
Tutor neo assunti		
Libri di Testo	Quastalegnane	
Responsabili Orario docenti controllo e tabulazioni	Montana 30	
Gestione ed organizzazione/tabulazione supplenze e recuperi	Montana 20	
Commissione Sicurezza	Merchione 2	Quastalegnane
Commissione acquisti	Violante ,Ronsivalle, Petrella	4x3
Presidenti d'interclasse	Santoro,Raineri,Cappelli,Failla,Iannuzzi	10x5
Coordinatori dei dipartimenti Arte	GALATIOTO	
Coordinatori dei dipartimenti inclusione	Dattola /Montana	
Coordinatori di classe	SANTORO, ROMEO,GRIGOLI,CARLUCCIO, RAINERI,VIOLANTE,STANCHINA,GALATIOTO	2x18
Referenti di plesso	,CAPPELLI,PARISI,PECONE, IANNUZZI, MERCHIONE,ROTELLA,GATTONI Montana 100	
Commissione Nuova Valutazione Primaria	MERCHIONE,PARISI,DATTOLA	5x3

[Handwritten signatures and initials]



Robotica	Petrella	
Libri per crescere	Galatioto 3	
Cittadinanza attiva	Violante	
Rapporti con l'università	Ronsivalle	
multimedialità	Baranca	
		389
		6.808,00

Proposta del 9 marzo 2022 - Fabiana Montana

Sen *W* *Paul* *ilpe,*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
 C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P
 A4960F4 - ISTITUZIONE SCOLASTICA
 Prot. 0001723/U del 21/03/2022 15:37



PROSPETTO FIS 2021-22 PLESSO ITALO CALVINO PRIMARIA - INFANZIA

COMMISSIONI

Libri per crescere	Docenti	Ore	Totale ore
	Arcuti	1	2
	Giuranno	1	
Organizzazione sportello psicopedagogico	Pelati	2	2
Commissione salute e mensa	Fassini	2	4
	Colaninno	2	
GLI	Trezi	2	3
	Beretta	1	
PNSD	Loffreda	3	6
	Beretta	3	
Gestione e amministrazione G Suite	Beretta	5	10
	Pelati	5	
Adottiamo la scuola	Salvi	2	2
Continuità con scuola dell'infanzia e soglia ludica	Beretta	2	4
	Salvi	2	
Continuità nido	De Pasquale	2	2
Continuum/ accoglienza e Orientamento	Arcuti	2	2

per Beretta mancano ore di Cetania e Secondaria

DSCGA

[Handwritten signatures]



Formazione classi Infanzia	Colaninno	1	3
	Scordo	1	
	Ursino	1	
Commissione PTOF e Curricoli	Beretta	2	2
Commissione curricolo di educazione civica	Salvi	2	4
	Beretta	2	
Libri di testo	Loffreda	2	2
Commissione orario/gestione supplenze	Salvi (fino dicembre)	7	18
	Beretta (fino Gennaio)	11	
Commissione sicurezza	Loffreda FS		
	Salvi	3	6
	Beretta	3	
Commissione elettorale	Tagliavini	2	2
Commissione acquisiti	Salvi	5	5
Commissione valutazione scuola primaria	Salvi	4	4
Commissione RAV Infanzia	Beretta	3	3
FUNZIONI			
Presidenti d'interclasse Calvino	Salvi	4	4
Coordinatori di classe	Salvi, Loffreda, Arcuti Tagliavini, Cirincione,	2	12
TOTALE PARZIALE		86	




Referente di plesso	Fassini		
Invalsi	Salvi (fino a dicembre)	26	65
	Beretta (da Gennaio)	39	
	Salvi	2	2
	Cantelli, Salvi, Cirilincione Sartori.	A recupero	
	TOTALE PARZIALE	83	83

[Handwritten signatures]



PLESSO INFANZIA E PRIMARIA GREPPI 2021/2022 - 18 marzo 2022

192 ore per referenti/commissioni = totale 3363,20 €

TOTALE FIS GREPPI 3360,00 € QUOTA ASSEGNATA 3363,20 €

La penalizzazione delle ore l'ho fatta ricadere unicamente sulla mia persona, per scelta personale e per non penalizzare gli altri colleghi. Io non so davvero a chi togliere altre ore, però così è davvero impossibile lavorare, di fatto è una mia beneficenza alla scuola, ho lavorato tante ore aggiuntive gratis, con una quantità enorme di responsabilità onerose per il buon funzionamento del plesso Greppi e non solo. Roberta Pelati

PROGETTI INCARICHI	REFERENTI	COMPONENTI COMMISSIONI	DOCENTI GREPPI	ORE PER SINGOLO DOCENTE	TOT	COSTO
Organizzazione sportello psicopedagogico (Greppi/Calvino infanzia/primaria)			Pelati	2	2	35,00
Commissione Promozione			Baldo Nocilla	2 2	4	70,00
Salute Mensa			Pelati	5	5	87,50
GLI			Pelati Zogna	8 4	12	210,00
PNSD			Pelati	15	15	262,50
Piano della didattica digitale integrata Team Digitale (supporto a R. EL e multimedialità + gestione laboratorio informatica del plesso): Gestione e Amministrazione Workspace (Tutte le Primarie + infanzia Greppi)			Pelati	4	4	70,00
Commissione Sito web			Pelati	2	2	35,00
Adottiamo la scuola			Nocilla	2	2	35,00
COVID 19 Referenti: plesso GREPPI	Finanziamento 10 ore conteggiato a parte		Fedeli Nocilla Pelati	2 2 2	2 2 4	35,00 70,00
Continuità Infanzia/Primaria			Nocilla	2	2	35,00
Continuità Nido			Fedeli	2	2	35,00
Continuum/ accoglienza e Orientamento			Nocilla Pelati	2 2	4	70,00
Formazione classi Infanzia			Pelati	2	2	35,00
Commissione INVALSI			Fedeli	4	4	140,00
Tutor neo assunti			Di Gerlando	6	6	105,00
Tutor universitari			Pelati	2	2	35,00
Libri di Testo			Pelati	8	8	280,00
Responsabili Orario docenti controllo e tabulazioni			Pelati	2	2	35,00
	Primaria/Infanzia Greppi		Pelati	8	8	280,00

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK

C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

A4960F4 - ISTITUZIONE SCOLASTICA

Prot. 0001723/U del 21/03/2022 15:37



Gestione ed organizzazione/abulazione supplenze e recuperi Primaria/Infanzia Greppi Commissione				Pelati	8	8	140,00
SICUREZZA (COMPRESA ispezione ATS Melegnano e supervisione post ristrutturazione plessi) Primaria e Infanzia GREPPI				Pelati	10	10	175,00
Commissione acquisiti Primaria/Infanzia				Pelati	4	4	70,00
Presidenti d'interclasse Greppi primaria 1 A, 2 A, 3 A, 4 A, 5 A				Pelati	6	6	105,00
Coordinatori dei dipartimenti Italiano				Magnani	6	6	105,00
Coordinatori di classe PRIMARIA Greppi				Gencarelli Magnani Mirabella Pelati Fedeli	4 4 4 4 4	20	350,00
Referenti di plesso Infanzia/Primaria Greppi				Pelati	50	50	875,00
Commissione Nuova Valutazione Primaria				Pelati	2	2	35,00
Correzione Prove Invalsi 1 classe seconda Magnani/Femia 1 classe quinta Fedeli/Guglielmo/Pascale				Greppi 2 docenti (2 A) 3 docenti (5 A)	2+2 2+2+2	Ore a recupero	---
TOTALE COMMISSIONI						192 ore	3360,00

Proposta del 18 marzo 2022 - Roberta Pelati



PLESSO INFANZIA E PRIMARIA GREPPI 2021/2022 - 18 marzo 2022

192 ore per referenti/commissioni = totale 3363,20 €

TOTALE FIS GREPPI 3360,00 € QUOTA ASSEGNATA 3363,20 €

La penalizzazione delle ore l'ho fatta ricadere unicamente sulla mia persona, per scelta personale e per non penalizzare gli altri colleghi. Io non so davvero a chi togliere altre ore, però così è davvero impossibile lavorare, di fatto è una mia beneficenza alla scuola, ho lavorato tante ore aggiuntive gratis, con una quantità enorme di responsabilità onerose per il buon funzionamento del plesso Greppi e non solo. Roberta Pelati

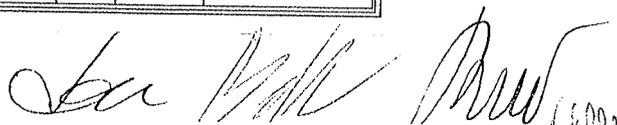
PROGETTI INCARICHI	REFERENTI	COMPONENTI COMMISSIONI	DOCENTI GREPPI	ORE PER SINGOLO DOCENTE	TOT	COSTO
Organizzazione sportello psicopedagogico (Greppi/Calvino infanzia/primaria)			Pelati	2	2	35,00
Commissione Promozione Salute Mensa GLI			Baldo Nocilla Pelati	2 2 2	4	70,00
PNSD			Pelati	5	5	87,50
Piano della didattica digitale integrata Team Digitale (supporto a R.EL e multimedialità + gestione laboratorio informatica del plesso)			Pelati Zogna	8 4	12	210,00
Gestione e Amministrazione Workspace (Tutte le Primarie + infanzia Greppi)			Pelati	15	15	262,50
Commissione Sito web			Pelati	4	4	70,00
Adottiamo la scuola			Pelati	2	2	35,00
COVID 19 Referenti: plesso GREPPI	Finanziamento 10 ore conteggiato a parte		Nocilla	2	2	35,00
Continuità Infanzia/Primaria			Nocilla	2	4	70,00
Continuità Nido			Pelati	2	2	35,00
Continuum/ accoglienza e Orientamento			Nocilla	2	2	35,00
Formazione classi Infanzia			Fedeli Nocilla	2 2	2	35,00
Commissione INVAlSI			Pelati	2	4	70,00
Tutor neo assunti			Pelati	2	2	35,00
Tutor universitari			Fedeli	4	12	210,00
Libri di Testo			Di Gerlando	8	6	105,00
Responsabili Orario docenti controllo e tabulazioni			Pelati	2	2	35,00
Primaria/Infanzia Greppi			Pelati	8	8	140,00

ISTITUTO COMPENSIVO STATALE MARGHERITA HACK

C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P

A4960F4 - ISTITUZIONE SCOLASTICA

Prot. 0001723/U del 21/03/2022 15:37





Gestione ed organizzazione/tabulazione supplenze e recuperi Primaria/Infanzia Greppi				Pelati	8	8	140,00
Commissione Sicurezza (compresa ispezione ATS Melegnano e supervisione post ristrutturazione plesso) Primaria e Infanzia GREPPI				Pelati	10	10	175,00
Commissione acquisiti Primaria/Infanzia				Pelati	4	4	70,00
Presidenti d'interclasse Greppi primaria 1 A, 2 A, 3 A, 4 A, 5 A				Pelati	6	6	105,00
Coordinatori dei dipartimenti Italiano				Magnani	6	6	105,00
Coordinatori di classe PRIMARIA Greppi				Gencarelli Magnani Mirabella Pelati Fedeli	4 4 4 4 4	20	350,00
Referenti di plesso Infanzia/Primaria Greppi				Pelati	50	50	875,00
Commissione Nuova Valutazione Primaria				Pelati	2	2	35,00
Correzione Prove Invalsi 1 classe seconda Magnani/Femia 1 classe quinta Fedeli/Guglielmo/Pascale				Greppi 2 docenti (2 A) 3 docenti (5 A)	2+2 2+2+2	Ore a recupero	---
TOTALE COMMISSIONI						192 ore	3360,00

Proposta del 18 marzo 2022 - Roberta Pelati

[Handwritten signatures]



FONDO ISTITUO COLLABORATORI SCOLASTICI 21-22 previsione €. 8975,00	ore	IMP.H.	LORDO DIPENDENTE	mansioni
RUSSO ANNA	55	€ 12,50	€ 687,50	intensificazione emergenza covid
ACCARDO ASSUNTA	65	€ 12,50	€ 812,50	intensificazione emergenza covid e uscite consegne documenti e poste
FERRONI LUCIA	55	€ 12,50	€ 687,50	intensificazione emergenza covid e piccoli lavori di adattamento supporti informatici
TODARO NATALINA	40	€ 12,50	€ 500,00	controllo green pass
TODARO LUCIA	50	€ 12,50	€ 625,00	intensificazione emergenza covid
CAMBRIA CONCETTA	30	€ 12,50	€ 375,00	intensificazione emergenza covid
INSANA AURELIA	50	€ 12,50	€ 625,00	ausilio alunni dva;intensificazione lavori
SANTORO CARMELA	50	€ 12,50	€ 625,00	ausilio alunni dva;intensificazione lavori
DE PASQUALE CATERINA	55	€ 12,50	€ 687,50	di adattamento supporti informatici
ROSSI REGINA	60	€ 12,50	€ 750,00	ausilio alunni dva;intensificazione lavori
ACOCELLI ROSARIA 21h.	15	€ 12,50	€ 187,50	ausilio alunni dva;intensificazione lavori
DI MAGGIO GIOVANNA	50	€ 12,50	€ 625,00	ausilio alunni dva;intensificazione lavori
VANACORE ANNA	52	€ 12,50	€ 650,00	intensificazione lavori per emergenza covid
MINOTTI CONCETTA	15	€ 12,50	€ 187,50	intensificazione lavori per emergenza covid
BOMBINI CATERINA	15	€ 12,50	€ 187,50	intensificazione lavori
LABELLA DOMENICA	15	€ 12,50	€ 187,50	intensificazione lavori
FURCAS GIUSEPPINA	15	€ 12,50	€ 187,50	intensificazione lavori
COCO ANTONELLA	15	€ 12,50	€ 187,50	intensificazione lavori
LAZCKO MELINDA	15	€ 12,50	€ 187,50	intensificazione lavori
	717	€ 12,50	€ 8.962,50	

INCARICHI SPECIFICI A-S- 21-22 SOMMA DISPONIBILE €. 3.611,33	ORE	IMP.H.	TOT.L.DIP.	MANSIONE
MINOTTI CONCETTA	43	€ 12,50	€ 537,50	ausilio alunni dva intensificazione
BOMBINI CATERINA	43	€ 12,50	€ 537,50	ausilio alunni dva intensificazione
LABELLA DOMENICA	43	€ 12,50	€ 537,50	ausilio alunni dva intensificazione
FURCAS GIUSEPPINA	43	€ 12,50	€ 537,50	ausilio alunni dva intensificazione
COCO ANTONELLA	43	€ 12,50	€ 537,50	ausilio alunni dva intensificazione
CATAPANO ILARIA	30	€ 12,50	€ 375,00	ausilio alunni dva intensificazione
LAZCKO MELINDA	43	€ 12,50	€ 537,50	ausilio alunni dva intensificazione
	288		€ 3.600,00	

fis assistenti amministrative F.TO DISPONIBILE €. 6.538,42	ORE	IMP. H.	TOTALE	MANSIONE
CORTESE ANGELA	62	€ 14,50	€ 899,00	INTENSIFICAZIONE PER ACQUISTI COVID
DE MAGLIE DOMENICA	60	€ 14,50	€ 870,00	INTENSIFICAZIONE- RAPPORTI GENITORI
FRANCHELLA LOREDANA	62	€ 14,50	€ 899,00	INTENSIFICAZIONE CONTRATTI E NOMINE
MARRONE ANNA MARIA	55	€ 14,50	€ 797,50	INTENSIFICAZIONE PER MATERIALE INVENTARIO
TRISCARI MARIA TERESA	62	€ 14,50	€ 899,00	INTENSIFICAZIONE CONTRATTI E NOMINE
SPADAFORA SERAFINA	62	€ 14,50	€ 899,00	INTENSIFICAZIONE RAPPORTI GENITORI
MASSA ANTONELLA	25	€ 14,50	€ 362,50	RAPPORTI ENTI ESTERNI E USCITE
ZOTTA ANNA MARIA	62	€ 14,50	€ 899,00	INTENSIFICAZIONE CONTRATTI E NOMINE
	450		€ 6.525,00	

INDENNITA' AMMINISTRAZIONE DSGA CRUDELE ANNA	€	5.760,00
INDENNITÀ PER SOSTITUZIONE DSGA		€ 558,60



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK
C.F. 97667080150 C.M. MIIC8FB00P
 A4960F4 - ISTITUZIONE SCOLASTICA
 Prot. 0001723/U del 21/03/2022 15:37

[Handwritten signatures]