



ISTITUTO COMPRENSIVO "P. STRANEO"  
VIA P. SACCO, 11 - 15121 ALESSANDRIA  
TEL. 0131/346280 - FAX 0131/346315  
C. F. 96034380061 Cod. Univoco PA: UFU2HQ  
e-mail: alic815008@istruzione.it PEC: alic815008@pec.istruzione.it

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2021-2022

Il giorno 9 maggio dell'anno 2022, alle ore 09:30, nell'aula di scienze della sede centrale dell'Istituto Comprensivo "P. Straneo" di Alessandria - si sono riunite, regolarmente convocate con nota prot. n. 0003076 del 04/05/2022, le parti per procedere alla contrattazione integrativa d'istituto per l'anno scolastico 2021-2022.

Sono presenti:

- Per la parte pubblica: la Dirigente Scolastica prof.ssa Raffaella Norese, assistita dal DSGA dott.ssa Sola Emanuela,
- La RSU di Istituto nelle persone di:  
Tatiana Gandini, Potenza Angela - CGIL, Santo Lucrezia, Milanese Emanuela - CISL, M. Luisa Contiero - SNALS - Palmieri Concetta - UIL
- le OO.SS.
  - o CGIL: Luisella Sillano, Serena Morando
  - o CISL: Paola Usai
  - o SNALS: Maria Grazia Bodellini
  - o UIL: Giovanni Guglielmi

Svolge le funzioni di verbalizzante la DSGA facente funzione Emanuela Sola

VISTO la normativa vigente;

VISTO il vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca;

PRESO ATTO della nota del Miur prot. n. 0021503 del 30/09/2021, avente ad oggetto "A.S. 2021/22 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2021 - periodo settembre-dicembre 2021 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2022 - periodo gennaio - agosto 2022" che definisce in dettaglio le effettive assegnazioni per gli istituti contrattuali per un importo complessivo pari a euro 83.361,90 lordo dipendente (MOF A.S. 2021/22) - dettagli nel prospetto allegato al presente documento che ne costituisce parte integrante (TABELLA A).

PRESO ATTO che le economie FIS sono pari a euro 16.627,32;

CONSIDERATO che per l'indennità di direzione per DSGA ammonta a euro 4.710,00 (TABELLA B);

PRESO ATTO della cifra FIS disponibile per la contrattazione, che così calcolata, economie comprese, risulta essere pari a euro 62.425,08

VISTA la relazione tecnico-finanziaria esposta verbalmente dal DSGA;

VISTI il PTOF per il triennio 2019-22 e il PDM;

PREMESSO che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle norme legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile) e che gli argomenti che interferiscono con

*Raffaella Norese*  
*Emanuela Sola*  
*CGIL*  
*CISL*  
*SNALS*  
*UIL*

le scelte del PTOF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti non possono essere oggetto di trattativa;

TRA

### LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastica Raffaella Norese, in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo P. Straneo di Alessandria

E

la RSU d'Istituto, nelle persone di Tatiana Gandini, Santo Lucrezia, M.Luisa Contiero

### VIENE STIPULATO

ai sensi del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016-2018, del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 150/2009, vista anche la Legge 107/2015;

il seguente Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2021-2022.

### PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 - Finalità del contratto

Il presente contratto ha la finalità di migliorare la qualità del servizio scolastico, secondo i principi di efficacia ed efficienza, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito del PTOF.

#### Art. 2 - Oggetto della contrattazione integrativa

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

Essa non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica né essere in contrasto con vincoli risultanti da Contratti Collettivi Nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

#### Art. 3 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso l'istituzione scolastica, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato. Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno immediatamente successivo alla data di stipula e hanno validità per l'intero anno scolastico 2021-2022 o, comunque, fino alla stipula di un nuovo contratto.

#### Art. 4 - Adeguamenti e verifiche

Le parti contraenti possono prorogare, di comune accordo, l'accordo già sottoscritto affinché resti temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

### PARTE SECONDA - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### Art. 5 - Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, va espressa in forma scritta, almeno cinque giorni prima dell'assemblea, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

*Raffaella Norese*

*Tatiana Gandini*

*Santo Lucrezia*

*M.Luisa Contiero*

*[Handwritten signatures of the RSU members]*

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il DSGA stabilisce preventivamente quanti lavoratori è necessario che permangano in servizio, nella misura di: 1 unità di personale amministrativo e 2 collaboratori scolastici in sede, al fine di assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. Nei plessi dovrà essere comunque assicurata la presenza minima di collaboratori scolastici in base alle necessità di funzionamento.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procederà attuando una rotazione, partendo dal primo nella graduatoria interna di istituto, indipendentemente dal plesso di appartenenza.

Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale docente e tutti i docenti partecipano, non sarà necessario individuare le unità minime se non nella sede principale (via Sacco 11), sede di direzione e degli uffici in cui dovrà essere assicurato il servizio.

#### Art. 6 – Permessi sindacali

Possono essere fruiti dai membri della RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### Art. 7 – Bachecca sindacale

All'interno dell'istituzione scolastica verrà utilizzata la bachecca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove esse hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali. Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere, per quanto possibile tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per e-mail e/o mediante pubblicazione nell'area dedicata del sito web di Istituto.

#### Art. 8 – Agibilità sindacale

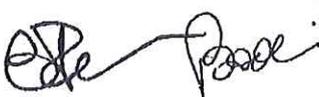
I lavoratori facenti parte della RSU hanno diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale utilizzando l'apposita bachecca sindacale.

Per gli stessi motivi, i lavoratori facenti parte della RSU possono, previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

#### Art. 9 – Relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica e trasparenza

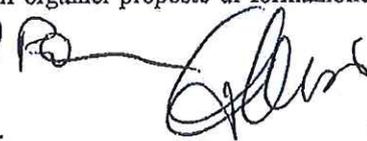
Calendario di massima sulle informazioni fornite dal Dirigente scolastico o dal DSGA:

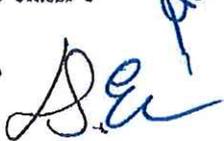
- mese di settembre/ottobre:
  - adeguamento degli organici del personale
  - prima ipotesi organizzativa del personale ATA:
    - assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi/piani
    - assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici
    - assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- mese di novembre:
  - organizzazione definitiva del personale ATA, in particolare dei collaboratori scolastici
- entro tre mesi dalla nota MIUR relativa alla quantificazione delle risorse FIS/MOF, previa sigla del Contratto Integrativo d'istituto:
  - piano delle attività retribuite con il FIS
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
  - piano sicurezza nei luoghi di lavoro (incarichi ad addetti ecc.)
  - piano di utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi
- in materia di iscrizioni:
  - in tempo utile prima della chiusura degli organici proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.







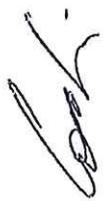














Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta della RSU e delle OO.SS. in ossequio a quanto disposto dal CCNL 2016-18.

Agli incontri possono partecipare anche il DSGA e i due docenti collaboratori del DS, su richiesta del Dirigente scolastico.

Al termine degli incontri è redatto un verbale sottoscritto dalle parti. Copia dei prospetti relativi all'utilizzo del FIS e dei vari compensi accessori, indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, viene consegnata, su richiesta, alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione.

#### Art. 10 – Diritto di sciopero

In caso di proclamazione di sciopero la segreteria provvederà ad inviare comunicazione scritta ai lavoratori. I lavoratori che intendono aderire o meno allo sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie almeno 5 giorni prima, tramite avviso agli insegnanti di classe, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio se necessario.

In particolare il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dall'ubicazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'articolo 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- a) per garantire l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni degli alunni e degli esami finali: 1 Assistente Amministrativo nella sede centrale e 1 Collaboratore Scolastico in ciascun plesso sede di scrutinio o esame;
- b) per garantire la vigilanza sui minori durante la pausa pranzo, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore Scolastico per plesso;
- c) Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale impegnato ad assicurare i servizi minimi, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati precettati in occasioni precedenti, a meno che non abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta).
- d) durante lo sciopero del personale docente: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, assicurare il corretto svolgimento delle lezioni. I docenti in servizio non potranno effettuare più ore di quelle previste nel loro orario giornaliero.
- e) Nei giorni di sciopero il Dirigente scolastico può variare l'orario dei docenti e l'organizzazione della didattica, al fine di tutelare il servizio nei confronti dell'utenza (ad es. i docenti che non aderiscono allo sciopero potranno essere chiamati ad assumere servizio nel turno antimeridiano anziché nel turno pomeridiano)
- f) Il DS può disporre, con comunicazione scritta entro il giorno precedente la giornata di sciopero, la presenza in servizio alla prima ora del personale docente non scioperante in modo da organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente.

#### Art. 11 – Diritto alla disconnessione e riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione):

- le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica ed eventuale pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico e/o sul sito istituzionale;
- è fatta salva la possibilità per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

*Roberto Moler*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

- sarà possibile per il Dirigente scolastico, il DSGA e gli uffici di segreteria mantenere contatti con il personale docente e ATA anche tramite e-mail, SMS e messaggi Whatsapp o telefonate al di fuori dell'orario di servizio, in caso di emergenze o urgenze, ma non è fatto obbligo al personale di rispondere immediatamente, né di essere in qualche modo reperibile al di fuori dell'orario di servizio. Altresì, il DS o il DSGA (o i loro sostituti nei periodi di ferie), se contattati telefonicamente o via e-mail, al di fuori dell'orario di servizio, potranno non rispondere, fatta salva la loro reperibilità in caso di situazioni di emergenza per la scuola (es. tentativi di furto, incendio e altre calamità).
- E' richiesta, su base volontaria, comunque, ai docenti collaboratori del DS, ai docenti referenti di plesso, al personale amministratore del sito web, un minimo di reperibilità telefonica, soprattutto in prevedibili casi di necessità (es. situazioni meteo avverse), in particolare, in caso di assenza del DS.
- Le comunicazioni istituzionali inviate per via telematica dall'amministrazione scolastica si ritengono acquisite, esclusi i giorni festivi, entro 24 ore.

Per gli assistenti amministrativi ed eventualmente per i docenti impegnati nella DaD come previsto dal normativa sulla didattica digitale integrata, si riconoscono gli effetti sulle condizioni di lavoro del fenomeno del "always on" introducendo la pausa digitale giornaliera per prevenire lo stress da nuove tecnologie.

#### Art. 12 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

La ripartizione delle risorse per la formazione del personale avverrà nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (PNFD) e sarà consentito l'accesso ai corsi/percorsi sia al personale a TI che a quello a TD. Le risorse per la formazione del personale, eventualmente assegnate alla scuola, saranno utilizzate nel rispetto del deliberato del Collegio dei Docenti e tenuto conto del PTOF e del PDM, dell'area disciplinare e dell'ambito metodologico-didattico-pedagogico (per quanto riguarda i docenti) in modo da favorire la ricaduta sulle classi e sull'impatto educativo di istituto.

Per il personale ATA l'accesso ai percorsi di formazione verrà garantito in attinenza con le diverse professionalità, in orario di servizio o con recupero ore.

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.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed 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.

Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti.

### PARTE TERZA – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA

#### DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

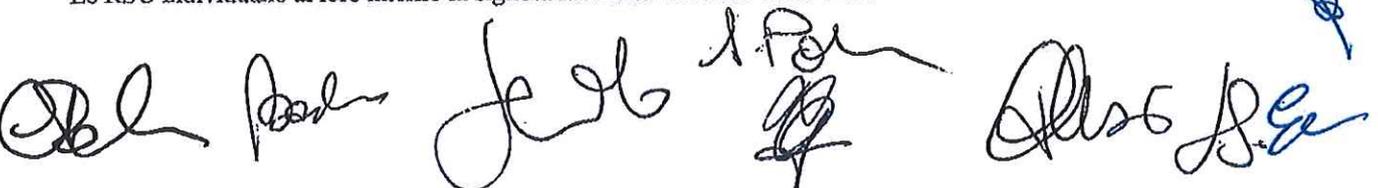
##### Art. 13 - Campo di applicazione

In coerenza con le norme legislative di riferimento e con quanto stabilito dal CCNL, le parti convengono di assicurare la compiuta attuazione, anche con forme di partecipazione e di collaborazione di tutti i soggetti interessati al sistema di prevenzione e di sicurezza nell'ambiente di lavoro.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato e ad essi sono equiparati tutti gli studenti.

##### Art. 14 – Servizio di prevenzione e protezione

Le RSU individuano al loro interno la signora M. Luisa Contiero come RLS.



*Roberto Loren*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Nell'unità scolastica, il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, anche tramite la consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente e possedere le capacità necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati.

#### Art. 15 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione sulla sicurezza

In relazione ai temi della sicurezza sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti. Premesso che gli aspetti della normativa antinfortunistica, oggetto di contrattazione, attengono alle iniziative da attuare per la sensibilizzazione dei lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile, non disgiunta da una responsabilità soggettiva (D. L.vo 81/2008), saranno date al RLS, al personale e, se del caso, agli alunni opportune indicazioni di tipo informativo e formativo per la conoscenza dei rischi specifici e generici, anche mediante riunioni con esperti e diffusione di materiale informativo. Il personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, se non ancora formato, parteciperà ad appositi corsi di formazione a carico dell'istituzione scolastica.

### PARTE QUARTA – PERSONALE DOCENTE

#### Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

#### Art. 16 – Assegnazione dei docenti ai plessi

Tenuto conto dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle diverse sedi e classi, prima dell'inizio delle lezioni e per una durata, di norma, annuale.

In caso di scelte difformi dai criteri approvati in sede di Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico motiva all'interessato la scelta effettuata.

Il docente che intende chiedere l'assegnazione ad una specifica classe o ad un plesso può fare domanda motivata al DS entro il 30 giugno.

I docenti, di norma, sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno precedente.

Nel caso sussistano, in una o più sedi, posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente si procede secondo le seguenti modalità:

- a) assegnazione di un'unica sede di servizio a docenti utilizzati su due o più sedi;
- b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna;
- c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
- d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
- e) 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.
- f) Il Dirigente scolastico in relazione alle determinazioni indicate dal PTOF individua con il Collegio Docenti le aree prioritarie di intervento e assegna l'organico potenziato ai plessi, con possibilità di utilizzarlo anche per le sostituzioni di assenze brevi.

In tutte le fasi, valgono le precedenzae previste dalla Legge 104/1992 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 17 – Utilizzazione dei docenti in rapporto PTOF e accesso al FIS

Premesso che il personale docente verrà utilizzato dal Dirigente Scolastico in base ai criteri di seguito elencati:



*Raffaella Loren*

*RSU*

*DS*

*RSU*

- professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività
- disponibilità personale
- titoli culturali
- graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio
- rotazione tra il personale disponibile
- impegno pluriennale (qualora il Collegio e il PTOF prevedano progetti pluriennali)

Il Dirigente Scolastico predispone il Piano delle Attività nel quale sono previsti gli impegni relativi alle attività curricolari, extracurricolari, aggiuntive, collegiali necessarie per la realizzazione PTOF; i docenti vedranno altresì autorizzati i propri progetti presenti nel PTOF e compensati con il FIS, previa presentazione di scheda di monitoraggio finale di ciascun progetto. Tale piano viene deliberato dal Collegio dei Docenti e, con la stessa procedura, viene modificato per far fronte a nuove esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico.

Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, e sulla base delle indicazioni nazionali vigenti.

Il Dirigente Scolastico si avvale di due docenti collaboratori le cui specifiche funzioni sono rimandate a specifico incarico.

Il Dirigente si avvale, inoltre, di un referente per ognuno dei plessi con funzione di coordinamento.

Le funzioni di collaboratore, coordinatore e referente possono essere assolte anche dalla stessa persona, in riferimento ad un dato plesso.

Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF, oltre alle funzioni strumentali. I relativi compensi sono determinati dal presente contratto d'istituto.

#### Art. 18 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro, definito su base settimanale, si articola di norma su cinque giorni

Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, secondo quanto previsto dalla normativa vigente per la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dall'istituto, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario può seguire criteri di flessibilità plurisettimanali, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico e accordo fra colleghi.

In tutti i casi, si applicano al corpo docente modalità di servizio atte a:

- a) garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- b) programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale;
- c) garantire l'attuazione del PTOF.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente contratto, si rimanda a quanto previsto dal CCNL vigente.

#### Art. 19 – Sostituzione dei docenti assenti

Considerata la necessità di garantire la sostituzione dei docenti assenti, in attesa della nomina di supplenti/personale a T.D., si stabiliscono i seguenti criteri:

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

Si privilegia il recupero del permesso breve;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right, some in blue ink.

Vertical handwritten signature on the right margin: Raffaella Loren

Si accerta la disponibilità dell'insegnante che ha il turno pomeridiano a sostituire il collega assente; l'insegnante è libero di accettare o meno la sostituzione. Per motivi di sicurezza legati al fenomeno pandemico in corso da Covid - 19 non si potrà prevedere l'abbinamento di sezioni.

Gli insegnanti di sostegno, nel caso in cui sia assente il bambino assegnato, concorreranno alle sostituzioni nella propria sezione, in quanto contitolari della sezione; se necessario sostituiranno docenti anche in altre sezioni.

Si prevede il cambio turno come strategia di sostituzione o, anche, come tamponamento dell'emergenza, nell'attesa del reperimento o arrivo del personale a tempo determinato.

Su base volontaria l'insegnante può svolgere attività d'aula per due turni giornalieri. In questo caso viene esonerato da eventuali successivi impegni collegiali.

#### SCUOLA PRIMARIA

Si privilegia il recupero del permesso breve;

Si accerta la disponibilità dell'insegnante che ha il turno pomeridiano a sostituire il collega assente; l'insegnante è libero di accettare o meno la sostituzione. Per motivi di sicurezza legati al fenomeno pandemico in corso da Covid - 19 non si potrà prevedere l'abbinamento di classi.

Gli insegnanti di sostegno, nel caso in cui sia assente il bambino assegnato, concorreranno alle sostituzioni nella propria classe, in quanto contitolari della classe; se necessario inoltre, sostituiranno docenti anche in altre classi.

Si prevede il cambio turno come strategia di sostituzione o, anche, come tamponamento dell'emergenza, nell'attesa del reperimento o arrivo del personale a tempo determinato.

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Si privilegia il recupero del permesso breve.

Si utilizzano prioritariamente i docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze (es. recupero sui 57 minuti).

Si accerta la possibilità, da parte dei docenti presenti, di prestare ore eccedenti l'orario obbligatorio fino a un massimo complessivo di 24 ore settimanali e si ricorre al piano delle ore eccedenti previsto all'inizio dell'anno.

L'abbinamento di classi non è praticabile a causa delle misure emergenziali previste per la prevenzione della diffusione del fenomeno pandemico da Covid - 19.

#### Art. 20 – Utilizzazione dei servizi sociali

Il personale che ha diritto a fruire gratuitamente il pasto è individuato come segue:

- n. 1 unità di personale docente per ogni sezione, classe o gruppi di alunni che usufruisce della refezione.
- i docenti di sostegno per supporto agli alunni con disabilità, solo se l'alunno è presente in mensa e ha specifiche esigenze legate all'autonomia personale.

#### Art. 21 – Permessi brevi non soggetti a recupero

Al fine di agevolare il personale, assicurando al contempo una migliore organizzazione interna legata anche alla salvaguardia della maggior continuità possibile della presenza in servizio del personale stesso, si conviene che, per giustificati motivi di salute, sempre certificati in forma scritta, il personale possa usufruire di permessi brevi non soggetti all'obbligo di recupero per visite mediche, prestazioni sanitarie, esami clinici, purché opportunamente documentati in modo che si evinca l'impossibilità di effettuarli al di fuori dell'orario di servizio.

Il contingente orario di permessi non soggetti a recupero viene determinato come segue, in rapporto all'orario di servizio:

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like 'Roberta Loren', 'Cecilia', and 'Shelton' written vertically on the right side.]*

- Personale docente scuola dell'infanzia e primaria - per un massimo di otto ore annue
- Personale docente di scuola secondaria di primo grado - per un massimo di sei ore annue

Nel caso di impegno particolare nella preparazione di open day, partecipazione a gare e/o manifestazioni, sarà possibile recuperare fino a un massimo di n. 3 (tre) ore senza riportare oneri a carico della scuola, concordando le modalità con il docente fiduciario di plesso.

#### Art. 22- Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale nella prospettiva di un aumento delle competenze e della piena valorizzazione del personale in funzione del miglioramento dell'offerta formativa.

Le risorse per la formazione del personale saranno utilizzate nel rispetto dell'area disciplinare e dell'ambito metodologico-didattico-pedagogico, in modo da favorire la ricaduta sulle classi e sull'impatto educativo di istituto.

### PARTE QUARTA - PERSONALE ATA

#### Art. 23 - Assegnazione ai plessi e ai settori di lavoro

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del PTOF. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche, sia a quelle organizzative. Nell'ambito di quanto previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL Scuola del 29/11/2007, all'inizio dell'anno scolastico, su proposta del DSGA, il DS comunica con una riunione di servizio alle RSU e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da attribuire ai diversi plessi dell'istituto in via provvisoria limitatamente ai giorni di svolgimento dell'attività didattica.

Il personale ATA viene destinato ai plessi verificando in prima istanza le proposte ricevute dai singoli dipendenti e la disponibilità degli stessi ad effettuare cambiamenti di scuola (tali cambiamenti possono essere validi solo nel caso in cui tutte e due le parti siano d'accordo).

Fatti salvi i diritti derivanti da specifiche disposizioni legislative (legge 104/92; maternità, ecc.) una volta accertate le esigenze di servizio, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna sede, il DS nell'assegnare il personale ATA alla sede associata valuterà i seguenti criteri:

1. Mantenimento della continuità di ogni singolo dipendente nella sede occupata dall'anno precedente;
2. Maggiore anzianità di servizio;
3. Accordo tra il personale (richieste da presentare entro il 1 settembre dell'anno in corso);
4. Disponibilità del personale a svolgere funzioni aggiuntive;
5. Il Dirigente Scolastico si riserva comunque la facoltà di effettuare le modifiche alle assegnazioni di scuola ad inizio o ad anno avviato in relazione a seri problemi di organizzazione che vengono segnalati dai responsabili di plesso;
6. L'assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive da retribuire con il FIS sono individuati dal DSGA e attribuiti dal DS tramite lettera di incarico secondo le modalità ed i criteri stabiliti dal presente contratto:

- 1) Disponibilità personale manifestata mediante adesione formale;



Moreno  
Rojas  
D  
D  
D  
D  
D

- 2) Professionalità specifica in relazione all'incarico;
- 3) Competenze e precedenti esperienze;
- 4) Titoli culturali;
- 5) Rotazione tra il personale interessato;
- 6) Anzianità di servizio.

Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati. In assenza di disponibilità dichiarata, gli incarichi verranno effettuati a rotazione.

#### Art. 24 - Organizzazione e piani di lavoro

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro del personale ATA è di competenza del DSGA, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, considerate anche le eventuali richieste individuali, scritte e motivate, che saranno accolte solo se non determineranno disfunzioni di servizio e/o aggravii per gli altri operatori.

Il DSGA predispone, all'inizio di ogni anno scolastico, una proposta di piano annuale delle attività.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletata l'informativa prevista, adotta il piano delle attività.

Il DSGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante l'emanazione di specifici provvedimenti.

#### Art. 25 - Orario di lavoro del personale ATA

L'orario di lavoro si articola in trentasei ore settimanali ed è suddiviso, di norma, su cinque giorni.

Nel piano delle attività redatto dal DSGA, risultano gli orari di lavoro concordati con ciascuna unità di personale. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, anche mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le trentasei ore.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero psico-fisico.

#### Art. 26 - Definizione di turni, di orari flessibili e plurisettimanali e recuperi

La turnazione è finalizzata a garantire la massima copertura dell'orario di servizio giornaliero e settimanale per specifiche funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, è possibile adattare l'orario flessibile di lavoro giornaliero secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituto, anche per assicurare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza in tutto l'arco della giornata lavorativa.

La flessibilità di orario richiedibile non può contrastare con l'organizzazione ottimale del servizio.

Sarà possibile concedere la flessibilità di orario ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni di disagio, previa attenta valutazione da parte del DS e del DSGA.

In occasione del periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche, di chiusura prefestiva, i dipendenti svolgeranno il solo turno antimeridiano. In tali periodi, il servizio degli operatori assegnati ai plessi dipendenti, previo accordo con il DSGA, si svolgerà, in parte nelle sedi di assegnazione, per garantire il riordino dei locali, e in parte, nella sede centrale.

Le ore di riduzione possono essere cumulate. Il recupero della riduzione dell'orario ordinario sarà, di norma, effettuato durante i periodi di interruzione dell'attività didattica e/o di sospensione delle lezioni (se non dovute a ordinanze di chiusura).

In caso di ore eccedenti l'orario d'obbligo, autorizzate dal DS e/o dal DSGA, non retribuite con il FIS nel limite previsto, le stesse saranno recuperate, previa autorizzazione, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il



*Raffaello Mosen*  
*Raffaello Mosen*  
*Raffaello Mosen*  
*Raffaello Mosen*  
*Raffaello Mosen*  
*Raffaello Mosen*

termine del contratto per il personale a tempo determinato e non oltre il 31 agosto per il personale a tempo indeterminato.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per trentasei ore settimanali secondo criteri di flessibilità rispetto all'orario giornaliero, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

#### Art. 27 – Ore straordinarie, intensificazione e incarichi specifici

Premesso che il piano generale delle prestazioni aggiuntive, sarà conforme a quanto previsto nel PTOF, si definiscono le seguenti norme generali:

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

Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Resta fermo per i collaboratori scolastici con art. 7 di prima posizione economica l'abituale compito di cura dell'igiene personale degli alunni, che può essere richiesto anche ai collaboratori scolastici sprovvisti di tale posizione, dietro compensazione (in termine di ore/giorni di recupero).

Per ogni giornata di assenza di un collaboratore scolastico (al di là della tipologia dell'assenza stessa), per la quale non si conferisce la supplenza breve per sostituzione, i collaboratori scolastici in servizio provvederanno a sostituire il collega assente nella sorveglianza, nell'assistenza e nelle pulizie dei locali scolastici, previa valutazione della disponibilità.

A parità di carico di lavoro, ai collaboratori scolastici impegnati nella sostituzione dei colleghi assenti sarà riconosciuta numero 1 (una) ora di intensificazione e numero 1 (una) ora di lavoro straordinario per i lavori di pulizia del reparto del collega assente.

Nei casi in cui in uno stesso plesso i collaboratori assenti siano più di uno, sia l'ora di intensificazione sia l'ora di straordinario verranno ripartite proporzionalmente tra i collaboratori scolastici che effettueranno i lavori di pulizia del reparto del collega assente.

Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono costituire oggetto di formale incarico, conferito dal DS su indicazioni del DSGA. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le nove ore, esclusa la pausa di 30 minuti.

Il compenso relativo alle attività aggiuntive è erogato per le ore effettivamente autorizzate e svolte. Le modalità di controllo dell'orario di lavoro avviene, per il personale ATA, attraverso le firme del foglio giornaliero di presenza (plessi di Gamalero, Borgoratto e Cantalupo) e tramite timbratura elettronica nelle altre sedi.

L'assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive da retribuire con il FIS è proposta dal DSGA e attribuita dal DS tramite lettera di incarico.

#### Art. 28 – Utilizzazione dei servizi sociali

La gratuità della mensa compete anche ai collaboratori scolastici se svolgono servizio di vigilanza alunni alla mensa.

#### Art. 29 – Permessi brevi non soggetti a recupero

Con l'entrata in vigore del CCNL del 19 aprile 2018 per il personale ATA sono state previste, all'art. 33, nuove forme di permessi orari retribuiti aggiuntivi rispetto a quelle già presenti nel CCNL del 2007. Tra queste ci sono anche i permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici per un totale di 18 ore di permesso retribuito per ogni anno scolastico e fruibili sia su base oraria che giornaliera. In questo secondo caso sono computate 6 ore. Nel caso di rapporto di lavoro part-time il monte ore viene riproporzionato.

La richiesta va formulata con almeno 3 giorni di anticipo, salvo i casi di comprovata urgenza e necessità.

#### Art. 30 – Chiusure prefestive



*Vertical handwritten signature on the right margin: Raffaella Loren*

La chiusura nelle giornate prefestive o intra-festive viene deliberata dal Consiglio di Istituto.  
Il personale ATA, in tali giornate, fruirà di giorni di ferie o festività sopresse o recupero di ore effettuate, a domanda. Chi non disponesse di ore da recuperare, concorderà con il DSGA un piano di recupero da attuarsi nei giorni/mesi successivi.

#### Art. 31 – Ferie personale ATA

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere fruito entro il 31 agosto, anche in modo frazionato purché sia garantito il servizio essenziale.

Entro il trenta aprile dell'anno scolastico successivo, deve essere esercitato il diritto a fruire di un eventuale residuo non superiore ai dodici giorni.

Nelle richieste del personale, i recuperi, in quanto diritto non monetizzabile, precedono le eventuali ferie concordate.

Al fine di consentire al DSGA la predisposizione di un Piano Ferie che garantisca la copertura di tutte le esigenze di servizio, la domanda di ferie estive dovrà essere inoltrata entro il 30 Aprile di ogni anno scolastico. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del DSGA, entro il 30 maggio. Il Piano Ferie dovrà comunque prevedere la presenza in servizio di due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi. (Se necessario si ricorrerà all'istituto della reperibilità).

#### Art. 32– Permessi Legge 104

Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il dipendente che fruisce dei permessi predispone, di norma, escluse le emergenze, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare in forma scritta al DSGA.

#### Art. 33 – Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale nella prospettiva di un aumento delle competenze e della piena valorizzazione del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici.

Gli obiettivi prioritari di formazione sono definiti nel PTOF. In particolare, per il personale ATA, si considerano prioritari i seguenti ambiti: conoscenza delle tecnologie informatiche; adeguamento delle competenze alle nuove esigenze professionali – lavoro agile e smart working; corsi attinenti alla sicurezza e al primo soccorso; compiti di responsabilità del proprio profilo professionale. Il piano delle attività di formazione per il personale ATA è formulato dal DSGA, sentite le esigenze degli interessati. Il DSGA informa le RSU dei contenuti delle attività di formazione sostenute da uno specifico finanziamento riportato nel Programma Annuale di Istituto.

#### PARTE QUINTA – RISORSE MOF 2021-2022

#### Art. 34 – Somme a disposizione

Le somme a disposizione per il MOF a.s. 2021-2022 si riferiscono alle effettive assegnazioni per gli istituti contrattuali per un importo complessivo pari a euro 83.361,90 lordo dipendente (TABELLA A).

#### Art. 35 – Suddivisione del Fondo di Istituto e della Valorizzazione del personale scolastico

Il Fondo d'Istituto disponibile per la contrattazione è finalizzato all'attuazione del PTOF e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico, nelle persone che svolgono attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa.

Il budget disponibile per il corrente anno scolastico ammonta a euro 61.355,08 ed è destinato, nella percentuale di:

- 75 % al personale docente (pari a euro 46.016,31)

- 25 % al personale ATA (pari a euro 15.338,77).



*Raffaella Morena*

*Conte*

*Stella*

La risorsa destinata alla Valorizzazione del personale scolastico, che ammonta ad euro 16.376,87 è ripartita seguendo lo stesso criterio del FIS quindi:

- 75 % al personale docente (pari a euro 12.282,65)

- 25 % al personale ATA (pari a euro 4.094,21).

Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituzione scolastica, così come ripartite dal Contratto d'Istituto vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF.

#### Art. 36 – Conferimento degli incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il compenso accessorio, relativamente al personale docente.

Il Dirigente Scolastico, supportato dal DSGA, conferisce al personale ATA, individualmente e in forma scritta, gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto e gli incarichi specifici retribuiti con apposita voce.

Nell'atto di conferimento dell'incarico è indicato anche il compenso spettante.

#### Art. 37 – Individuazione docenti a cui assegnare incarichi

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare l'incarico delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

Qualora nell'ambito di un progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

#### Art. 38 – Attività finalizzate per Funzioni strumentali e altri compensi da FIS:

Risorsa finalizzata per le funzioni strumentali: euro 4.763,39. Le funzioni strumentali sono 5 di cui 1 suddivisa fra due persone, corrispondono ad una quota di compenso in misura forfettaria, pari a euro 952,678 lordo dipendente se intera e euro 476,34 se mezza funzione (TABELLA A). Le quote delle Funzioni Strumentali potranno essere integrate dal FIS.

Per le altre figure referenti vedere TABELLA E.

#### Art. 39 – Natura premiale della retribuzione accessorio

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di parziale corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato solo all'effettivo raggiungimento degli obiettivi attesi.

#### Art. 40 – Incarichi specifici

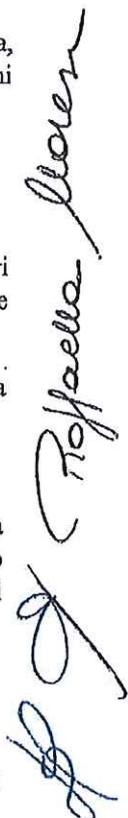
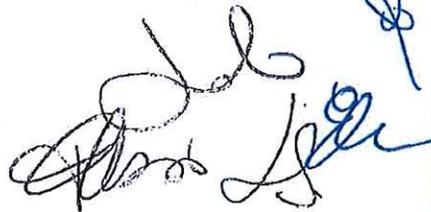
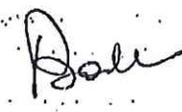
Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce gli incarichi specifici al personale ATA non titolare di posizione economica, da attivare nella scuola, retribuendoli con una risorsa globale che ammonta 2.952,48 euro.

### PARTE SESTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 41 – Norme di rinvio

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

#### Art. 42 – Clausola di salvaguardia finanziaria



Il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino eccessivi oneri di spesa.

Nel caso in cui, per qualsiasi ragione, l'effettiva erogazione delle risorse fosse inferiore rispetto a quanto precedentemente quantificato, si interverrà con riduzione proporzionale di ciascuna voce e comunque dopo aver effettuato una nuova consultazione con le RSU.

#### Art. 43 – Utilizzo di finanziamenti ministeriali derivanti da ulteriori economie

Eventuali ulteriori risorse assegnate dal MIUR in corso d'anno, derivanti da economie, verranno utilizzate per completare e compensare il PTOF secondo i criteri stabiliti nel presente contratto o impegnate per economie finalizzate.

Nel caso in cui tali criteri non fossero sufficienti, si procederà ad ulteriore contrattazione.

#### Art. 44 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

La procedura ha inizio entro dieci giorni dalla richiesta e si deve concludere entro trenta giorni. Le parti interessate non intraprendono iniziative unilaterali prima che sia concluso il tentativo di conciliazione e sia definita consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse.

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

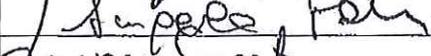
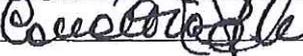
Il presente contratto è costituito da numero 15 pagine, tutte siglate, e di n. 9 TABELLE allegate anch'esse siglate.

Si precisa che tutti gli importi indicati nel presente contratto sono da considerarsi al lordo dipendente.

Ai sensi del CCNL, sarà inviato ai Revisori dei conti per il controllo della compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del D. L.vo n. 165/2001. Trascorsi 30 giorni senza rilievi ostativi il presente Contratto integrativo di Istituto diventerà effettivo e produrrà i conseguenti effetti; eventuali rilievi ostativi, saranno tempestivamente portati a conoscenza della RSU e delle OO.SS. per la riapertura della contrattazione.

L'incontro termina alle ore 10,45

Alessandria, 9 maggio 2022

SIGLA SINDAGALE	COGNOME E NOME	FIRMA
CGIL	GANDINI TATIANA	
	POTENZA ANGELA	
CISL	SANTO LUCREZIA	
	MILANESE EMANUELA	
SNALS	CONTIERO M. LUISA	
UIL	PALMIERI CONCETTA	

*Proff. Paola Dan*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*

CC.SS. PROVINCIALI		
SIGLA SINDACALE	COGNOME E NOME	FIRMA
CGIL	SELLANO LUISSELLA	<i>[Signature]</i>
CISL	USAI PAOLA	<i>[Signature]</i>
SNALS	BODELLINI MARIA GRAZIA	<i>[Signature]</i>
UIL	GUGLIELMI GIOVANNI	<i>[Signature]</i>
QUALIFICATA		
DIRIGENTE SCOLASTICO	COGNOME E NOME	FIRMA
DIRIGENTE SCOLASTICO	RAFFAELLA NORESE	<i>[Signature]</i>
DIRETTORE SS.GG.AA. FF	SOLA EMANUELA	<i>[Signature]</i>





ISTITUTO COMPRENSIVO STRANEO  
VIA P. SACCO, 11 - 15121 ALESSANDRIA  
TEL. 0131/346280 - FAX 0131/346315  
C. F. 96034380061 Cod. Univoca PA: UFUZHQ  
e-mail: alic815008@istruzione.it PEC: alic815008@pec.istruzione.it

TABELLA B

QUANTIFICAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA  
ANNO SCOLASTICO 2021/2022

INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A.	4.710,00
----------------------------------	----------

*[Signature]*

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Antonio Varrella

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



ISTITUTO COMPRENSIVO STRANEO\*  
 VIA P. SACCO, 11 - 15121 ALESSANDRIA  
 TEL. 0131/346280 - FAX 0131/346315  
 C. F. 96034380061 Cod. Univoco PA: UFRUZHQ  
 e-mail: alic815008@istruzione.it PEC: alic815008@pec.istruzione.it

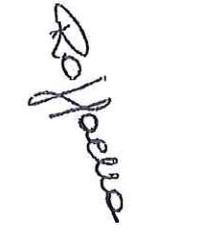
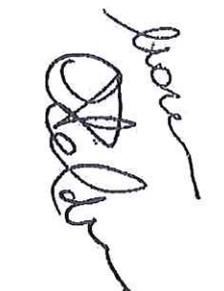
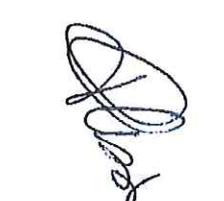
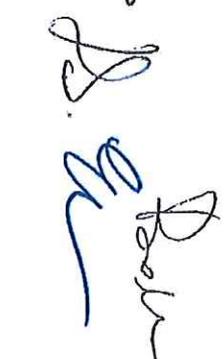
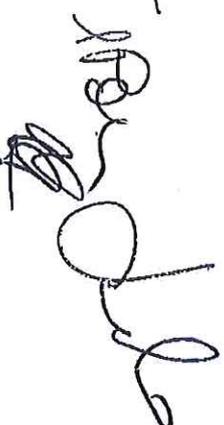
**RIPARTIZIONE RISORSA F.I.S. DOCENTI ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

**TABELLA E**

La risorsa F.I.S. DOCENTI dell'anno scolastico 2021/2022 è ripartita come segue:

	Importi lordo dipendente
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>24.025,00</b>
Incarichi fiduciari	
Referenti	
Coordinatori di classe scuola secondaria di primo grado	
Referenti di plesso per la sicurezza	
<b>AREA PROGETTUALE</b>	<b>22.605,97</b>

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
 Antonio Vanella




ISTITUTO COMPrensivo STRANEO  
 VIA P. SAOCO, 11 - 15121 ALESSANDRIA  
 TEL. 0131/346280 - FAX 0131/346315  
 C. F. 96034380061 Cod. Univoco PA: UFRU2HQ  
 e-mail: alic815008@istruzione.it PEC: alic815008@pec.istruzione.it

**RIPARTIZIONE RISORSA F.I.S. ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

**TABELLA D**

la risorsa F.I.S. dell'anno scolastico 2021/2022 quantificata nel suo complesso in € 50.507,76 è ripartita come segue:

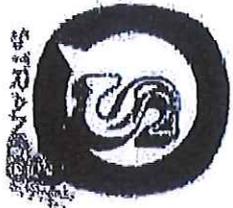
INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A.		Importo lordo dipendente
QUOTA 75% (al netto dell'indennità DSGA)	PERSONALE DOCENTE	4.710,00
QUOTA 25 % (al netto dell'indennità DSGA)	PERSONALE A.T.A. *	34.348,32
		11.449,44

\* QUOTA 25% PERSONALE A.T.A. euro 11.449,44

QUOTA FIS	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (35%)	4.007,31
QUOTA FIS	COLLABORATORI SCOLASTICI (65%)	7.442,13
	TOTALE	11.449,44

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
 Antonio Vanella

*Antonio Vanella*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



ISTITUTO COMPRENSIVO STRANEO\*  
 VIA P. SACCO, 11 - 15171 ALESSANDRIA  
 TEL. 0131/346280 - FAX 0131/346315  
 C. F. 96034380061 Cod. Univoco PA: UFRU2HQ  
 e-mail: alic815008@istruzione.it PEC: alic815008@pec.istruzione.it

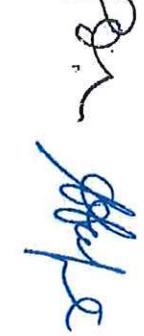
QUANTIFICAZIONE RISORSE MOF ANNO SCOLASTICO 2021/2022

TABELLA C

risorsa	Importo lordo dipendente
FIS (decurtato della Indennità di Direzione destinata al DSGA)	45.797,76
FUNZIONI STRUMENTALI	4.763,39
ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE	3.179,04
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	2.952,48
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	1.344,51
AREE A RISCHIO	4.237,85
FONDO VALORIZZAZIONE	16.376,87
INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A.	4.710,00
<b>RISORSA TOTALE</b>	<b>83.361,90</b>





Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
 Antonio Vanella





**ISTITUTO COMPRENSIVO "P. STRANEO"**  
**VIA P. SACCO, 11 - 15121 ALESSANDRIA**  
**TEL. 0131/346280 - FAX 0131/346315**  
**C. F. 96034380061 Cod. Univoco PA: UFU2HQ**  
**e-mail: [alic815008@istruzione.it](mailto:alic815008@istruzione.it) PEC: [alic815008@pec.istruzione.it](mailto:alic815008@pec.istruzione.it)**

Contrattazione  
 Anno Scolastico 2021/22  
 Attività COLLABORATORI SCOLASTICI

**RISORSA EURO 10103,38**

Attività	Unità di personale	Collaboratore Scolastico	Importo
<b>INTENSIFICAZIONE</b>	<b>374 x 12,50</b>	—	<b>4675,00</b>
MORBELLI disponibilità gestione emergenze	1	DI SALVO	400,00
CADUTI disponibilità gestione emergenze	1	RIZZO	400,00
STRANEO disponibilità gestione emergenze	1	SICILIANO	400,00
<b>INTENSIFICAZIONE PER AUSILIO CURA ED IGIENE DEI BAMBINI</b>			
MORBELLI INFANZIA	2	NAPOLITANO GIL	300,00
PENSOGIOCO INFANZIA	2	STRANGIO RAVESE	300,00
GAMALERO INFANZIA	1	GAROFALO	150,00
CANTALUPO INFANZIA	1	RAMAZZIN	150,00
MORBELLI PRIMARIA	3	DI SALVO CUSIMANO	300,00
CADUTI PRIMARIA	3	RIZZO MILETO	300,00
BORGORATTO PRIMARIA	1	CESARO	150,00
<b>INTENSIFICAZIONE PER AUSILIO SERVIZIO MENSA COMUNALE</b>			
MORBELLI INFANZIA	2	NAPOLITANO GIL	250,00
PENSOGIOCO INFANZIA	2	RAVESE STRANGIO	250,00
CANTALUPO INFANZIA	1	RAMAZZIN	250,00
MORBELLI PRIMARIA	3	DI SALVO CUSIMANO SOBIEKA	375,00
CADUTI PRIMARIA	3	RIZZO MILETO	250,00
COMPLESSITA' REALTA' PRIMARIA MORBELLI	1	SOBIEKA	350,00
GESTIONE CONTROLLO MATERIALE SANITARIO	1	SICILIANO	500,00
SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	1	SICILIANO	353,38
<b>TOTALE</b>			<b>10130,38</b>

*Raffaella Lorenzello*  
*Conf. P. Straneo*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

\* QUOTA 25% PERSONALE A.T.A. euro 15.543,66

QUOTA FIS	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	5.440,28
QUOTA FIS	COLLABORATORI SCOLASTICI	10103,38
	TOTALE	15.543,66

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Antonio Vanella

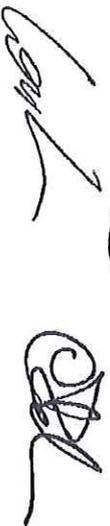
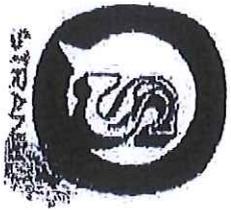


Tabella E bis

primo collaboratore	1800	
secondo collaboratore	1200	
referente infanzia	500	
fiduciari	4700	
responsabili edificio	600	
tutor tirocinanti	700	
referente continuità	100	
referente sostegno medie	400	
referente invalsi medie		
prestito d'uso	175	
giochi matematici	200	
referente ed. civica	200	
referente invalsi primaria	300	invalsi
ket pet	200	
referente corso musicale	200	
referente sicurezza	800	
referente orientamento	200	
referenti covid	900	
referente sostegno caduti	200	
coordinatori	4200	
web		
lapis		
fasce deboli		
biblioteca		
funzioni strumentali		
bullismo/ambiente/salute	500	
tutor colleghi neo-immessi	700	
integrazione fs sostegno	750	
integrazione fs ptof	500	
complessità /orario	1500	
sostituzione DS	500	
eventuali figure da individuare	2000	
	24025	

Raffaello  
Luisi  
P. Straneo  
A. Straneo  
M. Straneo  
S. Straneo  
G. Straneo  
D. Straneo  
E. Straneo  
F. Straneo  
G. Straneo  
H. Straneo  
I. Straneo  
L. Straneo  
M. Straneo  
N. Straneo  
O. Straneo  
P. Straneo  
Q. Straneo  
R. Straneo  
S. Straneo  
T. Straneo  
U. Straneo  
V. Straneo  
W. Straneo  
X. Straneo  
Y. Straneo  
Z. Straneo



ISTITUTO COMPRENSIVO STRANEO\*  
VIA P. SACCO, 11 - 15121 ALESSANDRIA  
TEL. 0131/346289 - FAX 0131/346315  
C. F. 96034380061 Cod. Univoco PA: BFU2HQ  
e-mail: alic815008@istruzione.it PEC: alic815008@pec.istruzione.it

## RIPARTIZIONE RISORSE GLOBALI ANNO SCOLASTICO 2021/2022

TABELLA F

le risorse GLOBALI (FIS e VALORIZZAZIONE), per l'anno scolastico 2021/2022, destinate alle attività Organizzative e Progettuali, sono quantificate nel loro complesso in € 60.635,33 e ripartite come segue:

F.I.S. (al netto dell'indennità DSGA)		importi lordo dipendente
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO		45.797,76
totale		16.376,87
62.174,63		
Ripartizione		
QUOTA 75% (al netto dell'indennità DSGA)	PERSONALE DOCENTE	
QUOTA 25% (al netto dell'indennità DSGA)	PERSONALE A.T.A. *	
		46.630,97
		15.543,66

*Raffaella More* *DR* *DR* *DR* *DR* *DR*