



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VIA DELLE BETULLE PIEVE EMANUELE (MI)20090
sito web:www.icbetulle.edu.it
dirigente@icbetulle.edu.it segreteria@icbetulle.edu.it
MIIC8D600R@pec.istruzione.it
Telefono: 02 90720080
Codice univoco: UFVRY

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Verbale di sottoscrizione

Il giorno 20/12/2023 viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Via delle Betulle – Pieve Emanuele (Milano).

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico – finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Carmela Lugani

PARTE SINDACALE

R.S.U

Collaboratore scolastico

Esposito Rita (UIL)

Docente

Gariboldi Cesarina (CISL)

Docente

Castellano Donatella (CGIL)

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo "Via delle Betulle" di Pieve Emanuele (MI).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 Interpretazione autentica

1. Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

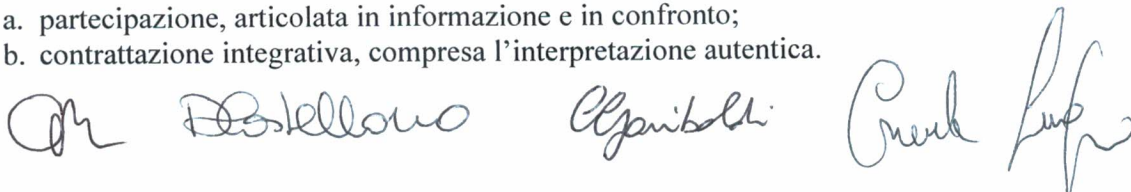
Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU; persegue l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte; contempera l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono quindi impegno reciproco delle parti contraenti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.



3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente.
2. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. **Costituiscono oggetto di informazione** le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. In riferimento ai punti b), c) e d) **si allega relativa informativa.**
4. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

1. Sono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;





- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo; l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 8 Contrattazione

1. 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.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. **In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa** le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata all'ingresso dei plessi e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. E' possibile usufruire dell'affissione all'albo sindacale del sito scolastico, previo invio della documentazione ai responsabili del sito scolastico.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

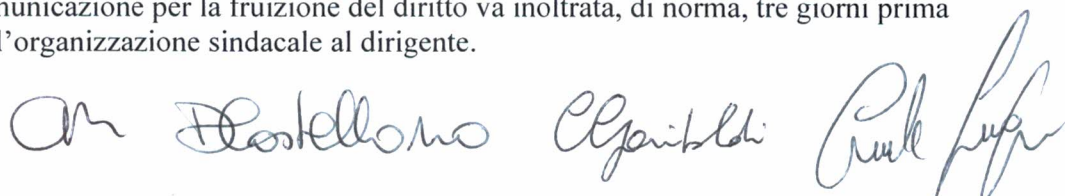
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale uno dei locali disponibile dell'Istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno otto giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente 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.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con tempestività, possibilmente con cinque giorni di anticipo e comunque non meno di tre, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione di adesione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Il personale docente interessato alla partecipazione può essere sostituito nella classe a fronte di risorse umane disponibili; a tale scopo possono essere destinati anche i docenti di sostegno della classe stessa, nel caso non si configuri situazione di rischio per gli alunni segnalati e per la classe nel suo complesso; il Dirigente può attuare gli opportuni adattamenti dell'orario di servizio dei docenti non impegnati in assemblea al fine di garantire la normalità delle lezioni, senza con questo ledere alcun diritto sindacale dei lavoratori in assemblea.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del telefono; pertanto se l'adesione è totale, si assicurano solo i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili, coincidenti con l'assemblea. Si concorda la quota di 1 assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 collaboratore scolastico per plesso per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione, tenuto conto della graduatoria.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.



Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

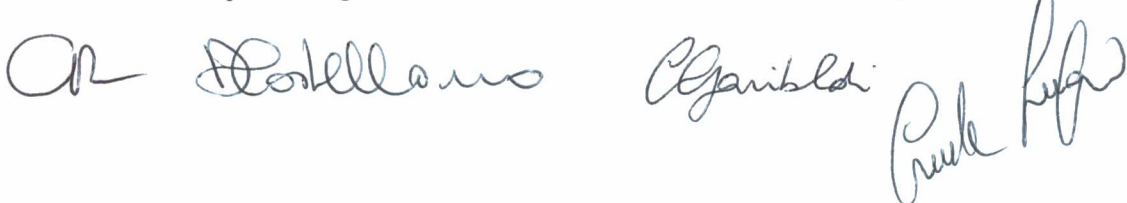
1. Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, in caso di sciopero il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a. svolgimento di scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti di scrutinio) e n. 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino);
 - b. per garantire lo svolgimento degli esami di idoneità e finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
 - c. predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. La scelta del personale obbligato al servizio è effettuata dal Direttore S.G.A. tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione, tenuto conto della graduatoria.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non può essere impedita

l'adesione totale allo sciopero da parte dei dipendenti, in quanto nessun atto d'autorità può essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola

2. Nel caso di sciopero, il Dirigente pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale può comunicare l'adesione o anche apporre la sola presa visione. Il lavoratore che dichiara la propria adesione non ha facoltà di revocarla ed è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
3. Il docente che appone la sola presa visione alla circolare, in caso di non adesione, se il giorno previsto per lo sciopero prende servizio alla prima ora, deve permanere all'ingresso del plesso al fine di rendersi visibile dalle famiglie degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti, per evitare la permanenza nell'istituto di minori non vigilati. A seguito di relativa circolare da parte del Dirigente Scolastico, i docenti della classe provvedono ad avvertire per iscritto le famiglie e a controllarne l'avvenuta presa visione. Per consentire l'organizzazione dei genitori nella gestione dei minori, è necessario sia dato l'avviso con 5 giorni di anticipo, salvo iniziative comunicate in ritardo da parte dell'Amministrazione Centrale.
5. I dipendenti che, pur avendo aderito allo sciopero, vengono individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. Il giorno stesso dello sciopero o, nell'impossibilità, il primo giorno utile lavorativo, i dati delle adesioni allo sciopero vengono inseriti a sistema secondo la normale procedura informatica.



TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive, costituenti lavoro straordinario, devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
5. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di eventuali fasce di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - a. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - b. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi. Sulla base del criterio b), si rileva l'impossibilità di concedere la flessibilità oraria al personale collaboratore scolastico.
2. In relazione al personale amministrativo, i criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - Presenza di almeno due assistenti amministrativi dalle h 7.30, per garantire la copertura del personale assente;
 - orario di entrata non successivo alle 8.30;Sulla base dell'organizzazione del lavoro, che prevede in orario pomeridiano la presenza di un solo assistente amministrativo secondo una turnazione prestabilita, non si prevede flessibilità in uscita.



Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. 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.

Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 19 - Chiusura prefestiva

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è deliberata dal CdI e disposta dal Dirigente scolastico, quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.

Il personale può chiedere, a compensazione, di recuperare le ore di servizio non prestate con:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite (assemblee con i genitori, colloqui ...);
- ore necessarie alla realizzazione del PTOF (progetti, incarichi, commissioni...);
- ore necessarie alla sostituzione dei colleghi assenti;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Nell'eventualità che il personale ATA, al momento della chiusura prefestiva, non abbia ore maturate potrà chiedere giorni di ferie o effettuare recuperi in base alle esigenze organizzative della scuola.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

SI RIMANDA ALL'ALLEGATO ANNUALE

TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 20 - Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le

apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnati, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

Art. 21 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 22 - Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno** in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Art. 23 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Fermo quanto previsto dalle norme di Legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio che possieda le necessarie competenze.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, sulla realizzazione e sulla verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs 81/08.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione. Le modalità per l'esercizio delle funzioni sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.



7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formati con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido secondo il D.Lgs. 81/2008.
2. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 25 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Allegato

MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE E DI CONFRONTO

Ai sensi del CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca - triennio 2022/25

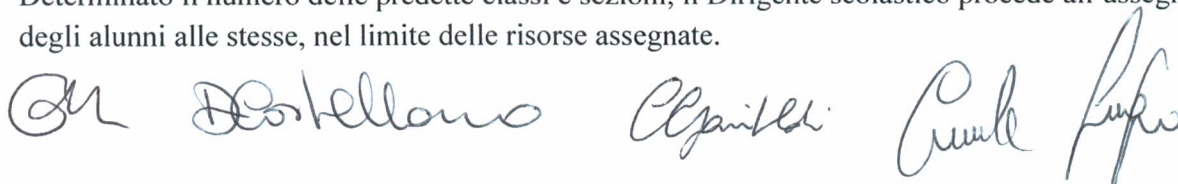
MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

Art. 1 – Formazione classi e organici

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti.

Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate.



Per l'anno scolastico 2022/2023, l'Istituto presenta in organico di fatto 26 classi e 5 sezioni, così distribuiti:

- ✓ SCUOLA DELL'INFANZIA: Plesso "Alessandrini" 2 sezioni
Plesso "Don Zeno" 3 sezioni
- ✓ SCUOLA PRIMARIA: Plesso "Alessandrini" 5 classi
Plesso "De Filippo" 12 classi
- ✓ SCUOLA SECONDARIA Plesso "Vivaldi" 9 classi

Gli alunni sono stati assegnati alle classi prime di ogni ordine di scuola seguendo i criteri deliberati dal CdI.

Alla scuola sono stati assegnati 3 posti di organico di potenziamento per la scuola primaria e 1 posto di organico di potenziamento per la scuola secondaria.

L'organico di fatto dei docenti di sostegno è strutturato in ragione di garantire il rapporto adeguato a ciascun caso, stante la diagnosi funzionale. Ne sono stati assegnati complessivamente 22 unità, di cui 2 per la scuola dell'infanzia, 12 per la scuola primaria e 8 per la scuola secondaria.

Il personale ATA è formato da 15,5 unità, così suddivise: 3 Assistenti Amministrativi; 12,5

Collaboratori Scolastici, di cui un part time a T.D.

E' presente un DSGA titolare.

Art. 2 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

In relazione ai progetti approvati in sede collegiale, gli incarichi verranno assegnati al personale sulla base delle disponibilità espresse, delle competenze possedute, dei criteri contrattuali e, comunque, in conformità con le specifiche direttive del MIUR ovvero delle istituzioni erogatrici dei finanziamenti.

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

Art. 3 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Con riferimento all'organizzazione del lavoro del **personale docente** saranno individuati dal Dirigente scolastico i coordinatori organizzativi e didattici, i responsabili di plesso e i preposti per la sicurezza. Per tutti gli incarichi e le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, a qualunque titolo prestate, i destinatari saranno individuati previa richiesta di disponibilità e candidatura manifestata anche in sede collegiale. Gli incarichi saranno assegnati in base alle necessità funzionali e organizzative rilevate come da organigramma d'Istituto deliberato dal Collegio Docenti. Per l'articolazione dell'orario di lavoro si rimanda a quanto stabilito dalla legge e dai contratti. Nell'articolazione dell'orario di servizio si terrà conto dei seguenti criteri generali, in ordine di priorità:

1. Necessità organizzative e funzionali della scuola;
2. Equità nel carico orario di lavoro;
3. Turnazione dei giorni liberi;
4. Preferenze espresse dai docenti (non vincolante).



Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del **personale ATA**, il DSGA formulerà una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta scaturisce dall'analisi dei bisogni di funzionamento della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici e della equa distribuzione nei plessi del personale collaboratore scolastico con mansionario ridotto.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF adotterà il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Il Piano Annuale delle attività del Personale ATA, in fase di elaborazione, sarà pubblicato nell'Albo on line del sito dell'istituto.

Criteri per la sostituzione del personale assente:

PERSONALE DOCENTE

In caso di necessità di copertura di docenti assenti nella scuola dell'Infanzia, si procede nel seguente modo:

- a. Docenti in contemporaneità con l'insegnante di religione (salvo la copertura di attività di alternativa alla religione);
- b. Docenti in contemporaneità con l'insegnante su posto di potenziamento (salvo la copertura di attività di alternativa alla religione);
- c. Docenti che devono recuperare ore di permesso (da effettuarsi entro due mesi dalla fruizione del permesso stesso, su richiesta della segreteria);
- d. Docente di sostegno se l'allievo/a preso/a in carico è assente (a tale proposito si sottolinea la necessità di segnalare sempre in segreteria l'eventuale assenza dello studente/essa);
- e. Docente di sostegno in servizio sulla classe, nel caso di assenza del docente di materia;
- f. Eventuale adattamento dei turni di servizio;
- g. Utilizzo dei docenti che hanno dato la propria disponibilità, con possibilità di recupero (banca ore) o di retribuzione accessoria;
- h. Suddivisione degli alunni della sezione in piccoli gruppi da inserire nelle altre classi del plesso.

In caso di necessità di copertura di docenti assenti nella scuola primaria, si procede nel seguente modo:

- i. Docenti in contemporaneità con l'insegnante di religione (salvo la copertura di attività di alternativa alla religione);
- j. docenti in contemporaneità;
- k. Docente di sostegno se l'allievo/a preso/a in carico è assente (a tale proposito si sottolinea la necessità di segnalare sempre in segreteria l'eventuale assenza dello studente/essa);
- l. Docente di sostegno in servizio sulla classe, nel caso di assenza del docente di materia;
- m. docenti soggetti a recupero di permesso breve già fruito (da effettuarsi entro due mesi dalla fruizione del permesso stesso, su richiesta della segreteria);



- n. docenti disponibili a prestare ore eccedenti con possibilità di recupero (banca ore) o di retribuzione accessoria;
- o. Suddivisione degli alunni della classe in piccoli gruppi da inserire nelle altre classi del plesso (secondo le modalità già in uso).

In caso di necessità di copertura di docenti assenti nella scuola secondaria, si procede nel seguente modo, in ordine di priorità:

1. Docente soggetto a recupero di ore di permesso già fruito;
2. Docente di sostegno se l'allievo/a preso/a in carico è assente (a tale proposito si sottolinea la necessità di segnalare sempre in segreteria l'eventuale assenza dello studente/essa);
3. Docente in co-presenza sulla propria classe;
4. Docente di titolare di alternativa, in caso di assenza del docente di religione;
5. Docente di sostegno in servizio sulla classe, nel caso di assenza del docente di materia;
6. Docente disponibile ad effettuare ore eccedenti a pagamento o a recupero.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La normativa vigente non consente la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per qualsiasi motivo fino a 7 gg. al di là dei casi in cui non si possa garantire il regolare svolgimento del servizio e dopo aver adottato tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica. In tal caso si provvederà alla sostituzione con determina specifica del dirigente scolastico, al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio, a garanzia dei diritti dell'utenza e dei lavoratori.

Fruizione delle ferie durante le attività didattiche

Per la medesima ragione di cui sopra, a garanzia del regolare funzionamento della scuola e delle attività programmate nonché della normale pulizia degli spazi, non potranno essere concessi giorni di ferie se non durante i giorni di sospensione delle attività didattiche.

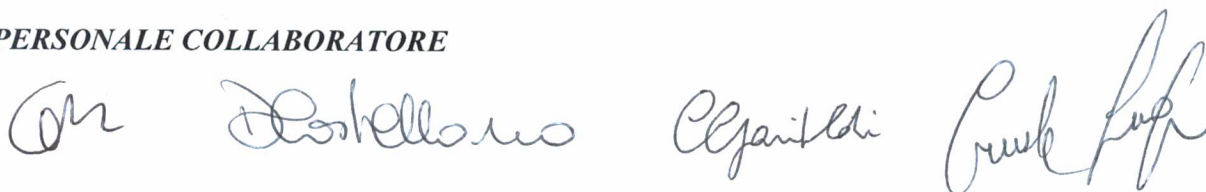
Servizio in occasione delle tornate elettorali

PERSONALE DOCENTE

Nelle giornate interessate dalle tornate elettorali, tutti gli insegnanti devono considerarsi a disposizione in quanto possono essere chiamati a sostituire i colleghi assenti nei plessi funzionanti, secondo il criterio della rotazione.

Si precisa che in tali giornate si intendono sospese solo le attività didattiche e non quelle di carattere collegiale (programmazione, collegio dei docenti, riunioni ...).

PERSONALE COLLABORATORE



Nelle giornate interessate dalle tornate elettorali i collaboratori saranno considerati a disposizione e potranno essere chiamati a sostituire i colleghi, presso le sedi non impegnate dalle elezioni, solo in base a conclamate e sopravvenute esigenze di servizio.

Chiusura prefestivi

Per il recupero dei prefestivi il personale ATA può chiedere di conteggiare a compensazione o giorni di ferie o giorni di riposo compensativo per “ore straordinarie” non retribuite (assemblee con i genitori, colloqui ...)

Potranno essere computate come recuperi prefestivi le ore necessarie alla realizzazione del PTOF (progetti, incarichi, commissioni...) e alla sostituzione dei colleghi assenti.

Nell'eventualità che il personale ATA, al momento della chiusura prefestiva, non abbia ore maturate potrà chiedere giorni di ferie o effettuare recuperi in base alle esigenze organizzative della scuola.

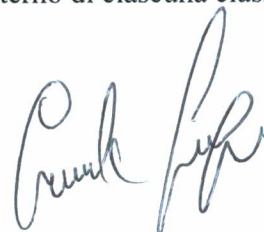
Art. 4 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Il Dirigente Scolastico, quale responsabile per legge dell'assegnazione dei Docenti alle classi, opererà nel rispetto della normativa generale, per un miglioramento dell'offerta formativa che tenga conto delle attitudini, dell'esperienza, delle capacità relazionali dei docenti in organico, affinché tali caratteristiche siano garanzia della migliore risposta possibile alle istanze dell'utenza e del territorio.

PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione alle diverse sedi/classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, laddove possibile, e dura per tutto l'anno, applicando seguenti criteri:

- a) Continuità educativo-didattica (per le classi successive alla prima). Tutti i docenti permangono generalmente nel plesso in cui operano, fatte salve alcune eccezioni (per esempio il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola primaria, sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente).
- b) Equa distribuzione dei docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato nelle diverse classi, al fine di garantire un'equilibrata presenza di personale stabile, con particolare attenzione alla classe prima.
- c) Specifiche competenze professionali dei docenti, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel Piano dell'Offerta Formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti (tuttavia non vincolanti).
- d) Affiatamento team docenti, così da coniugare l'esigenza della continuità educativo-didattica con quella di formare una “équipe” armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche, pedagogiche e relazionali fra i docenti.
- e) Attenzione a particolari problematiche che possano presentarsi all'interno di ciascuna classe.
- f) In ogni caso valgono le precedenze previste dalla legge 104/92



PERSONALE ATA COLLABORATORE

Assegnazione ai plessi

1. L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno, salvo eventuali necessità imprevedute che possano pregiudicare il normale servizio.
2. In caso di necessità, sia in corso d'anno sia nel periodo estivo, il personale in servizio in un plesso può essere utilizzato presso un altro plesso in relazione a necessità specifiche del momento.
3. In casi eccezionali, per la garanzia del servizio e la salvaguardia dell'utenza, spetta al Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A., operare i necessari spostamenti in itinere.
4. L'assegnazione ai plessi deve, ove possibile, garantire un'equa distribuzione del personale con mansioni ridotte, oltre che di personale con contratto a tempo indeterminato per costruire figure professionali di riferimento per il restante personale che annualmente si avvicenda nella scuola.
5. 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 una o più unità di personale.
6. E' auspicabile, laddove sia possibile, l'utilizzo di personale femminile nei plessi di scuola dell'infanzia per le specifiche mansioni connesse.

Assegnazione settori di lavoro

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo diverse esigenze della scuola.
3. Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità e delle eventuali indicazioni fornite dal medico competente.

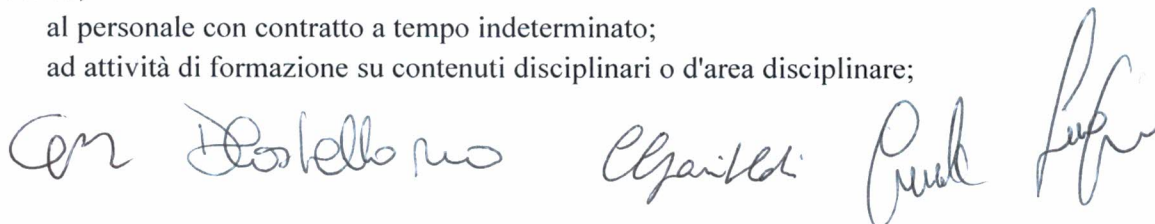
Art. 5- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

✓ Criteri e modalità per la fruizione dei permessi per aggiornamento DOCENTI

Ferma restando l'importanza delle iniziative di aggiornamento ai fini dello sviluppo della professionalità docente e della ricaduta sull'attività educativa e didattica, si ritiene opportuno fissare alcuni criteri di scelta da parte del Dirigente Scolastico nel caso in cui per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore.

Per la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, nel rispetto delle indicazioni contrattuali e con l'auspicio che si pervenga ad un accordo preventivo da parte dei docenti, si darà pertanto priorità nell'ordine:

- a) ad attività di formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
- b) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- c) al personale con contratto a tempo indeterminato;
- d) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;



e) al personale che non ha usufruito di permessi nel biennio precedente, garantendo una giusta alternanza.

Si opererà un sorteggio, solo nel caso non sia possibile accordare il permesso in base ai criteri di cui sopra e sia necessaria la copertura delle classi.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari e/o interuniversitari, Istituti Pubblici di ricerca) o accreditati.

Per la tutela dei diritti dell'utenza, si auspica il cambio di turno.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico e ricorrendo ai precedenti presupposti, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore o esperto ad attività organizzate dai soggetti suindicati.

La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente Scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'autocertificazione o l'attestato di partecipazione e a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

✓ **Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento ATA**

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dagli stessi soggetti indicati per il personale docente.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

In caso di più richieste concomitanti da parte dei collaboratori, viene accordata la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento ad una sola unità di personale per plesso, scelta con precedenza fra il personale a tempo indeterminato. In presenza di richieste eccedenti, si ricorre ai seguenti criteri di precedenza:

- a) scelta concordata fra il personale interessato;
 - b) partecipazione del dipendente che svolge mansioni inerenti l'oggetto della formazione, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
 - c) a parità di interesse, precedenza alla persona con minore anzianità di servizio;
 - d) sorteggio (se il criterio precedente non è applicabile in relazione a specifiche iniziative formative che potrebbero creare discriminazioni sia di tipo economico sia di progressione di carriera).
- Al personale addetto ai servizi amministrativi viene accordato il permesso di frequenza concomitante, purché sia garantita la presenza minima di 2 assistenti la mattina e di 1 il pomeriggio.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico e ricorrendo ai precedenti presupposti, può essere esonerato dal servizio il personale ATA che partecipa ad attività di formazione in qualità di formatore o esperto ad attività organizzate dai soggetti suindicati.

La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente Scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il personale è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'autocertificazione o l'attestato di partecipazione con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.



Art. 6 - Alla promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

In relazione alle materie suddette, il DS si riserva di definire proposte finalizzate agli scopi, anche in collaborazione al RSPP.

TITOLO QUINTO

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Vedi Allegato

Am *Costello*

Algarilli

Guido Ruffa

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 20 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/2024 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto.
2. L'assegnazione del MOF per il presente contratto ammonta a **€ 38.661,80 lordo dipendente.**

Art. 21 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi, comunicati con nota Nota prot. n. 25954 del 29 settembre 2023, sono al lordo dipendente pari a:

a) per le finalità già previste per il **Fondo per l'Istituzione scolastica** ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007

€ 29.631,22

b) per i compensi per le **ore eccedenti** del personale docente

€ 1.660,14

c) per le **funzioni strumentali** al piano dell'offerta formativa

€ 3.356,39

d) per gli **incarichi specifici** del personale ATA

€ 1.703,69

e) per le misure incentivanti per **progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica**

€ 1.669,37

f) per i compensi per le **attività complementari** del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva

€ 640,99

g) per la **valorizzazione** del personale scolastico

€ 9.177,91

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 22– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 23 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nella istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Tenuto conto della consistenza numerica del personale appartenente ai profili docente/non docente il FIS verrà ripartito, successivamente alla decurtazione dell'indennità di direzione del DSGA e del Fondo di Riserva obbligatorio, assegnando ai docenti il 70% del FIS e al personale ATA il restante 30%.

2. Le economie dell'anno scolastico precedente pari a € 2.826,37 vengono così suddivise:

€ 815,23 al personale docente

€ 512,19 per Attività complementare di educazione fisica

€ 1.498,95 per ore eccedenti scuola secondaria

3. È istituito un fondo di riserva per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

Dal totale previsto del Fondo di Istituto va detratta la quota spettante di indennità di direzione al DSGA:

Totale previsto Fondo Istituto a. s. 2023/2024 (Lordo dipendente)	€. 29.631,22
Totale indennità di Direzione al DSGA	€ 3.660,00
Fondo di riserva del 2% (*)	€ 519,43
Totale Fondo Istituto disponibile a .s. 2023/2024	€ 25.451,79

(*) Fondo di Riserva, ai sensi art. 1, comma 332 della Legge n. 190 del 23/12/2014 e successivi.

Totale Fondo Istituto disponibile a.s. 2023/2024 (lordo dipendente)	€. 25.451,79
Quota FIS Docenti a.s. 2023/2024	€ 17.816,25
Economie FIS Docenti a.s. 2023/2023	€ 815,234
Quota FIS Docenti	€ 18.631,48
Quota FIS ATA a.s. 2023/2024	€ 7.635,54
Quota FIS ATA	€ 7.635,54

Art. 24 – Stanziamenti

A. Il fondo d'istituto e gli altri finanziamenti destinati al personale docente sono ripartiti tra le attività di seguito specificate:

FIS € 18.631,48

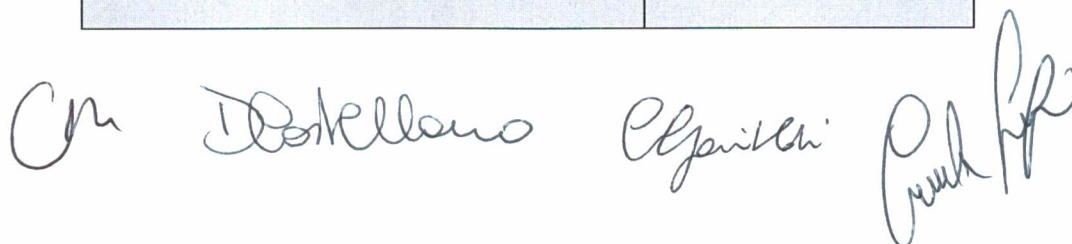
Descrizione	n. docenti	n. ore	Importo forfait unitario	Tot. Ore	Spesa prevista Lordo dipendente
✓ <u>Supporto all'organizzazione</u>					
Coordinatori organizzativi	1	Gariboldi	1.300,00		€ 7.400,00
	2	Pecorella Lutri	1.400,00		
	1	Falco	1.800,00		
	2	Castellano Spadafora	750,00		
Referenti Sicurezza Scuole dell'Infanzia e Primaria "Alessandrini"	3		80,00		240,00
Referenti Sicurezza Primaria "De Filippo" e secondaria "Vivaldi"	2		150,00		300,00
<i>Totale impegnato</i>					<i>€ 7.940,00</i>

✓ Supporto alla didattica					
Coordinatori Didattici	3		200,16		600,48
Coordinatori di classe	10		475,00		4.750,00
Commissione Continuità	7		180,00		1.260,00
Commissione GLI	4		100,00		400,00
Commissione PTOF	5		180,00		900,00
Referenti CCR	3		70,00		210,00
Tutor neo immessi	6		150,00		900,00
Concerto di Natale scuola secondaria	4 1		300,00 471,00		1.671,00
<i>Totale impegnato</i>					€ 10.691,48

Pertanto:

<i>Quota FIS personale docente a.s. 2022/2023</i>	€ 18.631,48
<i>Previsione spesa</i>	€ 18.631,48
<i>Previsione avanzo</i>	€ 0,00

Cm Dellano Alpitani



Ulteriori fondi finalizzati

ORE ECCEDENTI DEL PERSONALE DOCENTE	
a.s. 2023/2024	€ 1.660,14
a.s. 2022/2023	€ 1.498,95
	TOTALE € 3.159,09
Biblioteca Secondaria	350,00
Progetto Francese	210,00
Corsi di recupero	2.559,09

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	
Area di intervento	Importo previsto per F.S. lordo dip.
F.S. 1 - Inclusione alunni con BES/DSA e DVA N°1 docente - Oriolo	€. 839,10
F.S. 2 - Piano dell'Offerta Formativa e Piano di Miglioramento N°1 docente - Pellegrino	€. 839,10
F.S. 3 – Orientamento/Continuità N°1 docente – Bergonzi	€. 839,09
F. S. 4 – Tecnologia N°1 docente - Gianninoto	€. 839,10
Totale	€. 3.356,39
Avanzo	0,00

Or *Debellano* *Algarbi* *Paolo Pizz*

✓ **Aree a rischio, a forte processo immigratorio
e contro l'emarginazione scolastica**

Tenuto conto delle esigenze didattiche degli alunni a rischio e degli alunni con cittadinanza non italiana, le risorse saranno utilizzate per retribuire i docenti incaricati a svolgere i progetti:

<i>AREE A RISCHIO</i>	
<i>Totale stanziamento</i>	<i>€ 1.669,37</i>

✓ **Compensi per le attività complementari del personale
insegnante di educazione fisica
nell'avviamento alla pratica sportiva -a.s. 2023/2024**

<i>AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA</i>	
<i>Progetto NUTRIZIONE E SPORT</i>	
	<i>a.s.2023/24 € 640,99</i>
	<i>Avanzo 2022/23 € 512,19</i>
<i>Totale stanziamento</i>	<i>1.153,18</i>

B. Allo stesso fine di cui al comma A vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

Car *Montellano* *Alparilli* *Andre Pupo*

FIS ATA € 7.635,54

Descrizione	n. addetti	n. ore	Importo forfait unitario	Tot. Ore	Spesa prevista
Assistenza alla persona e primo soccorso	2		€ 285,00		€ 720,00
	1		150,00		
Gestione RE	1		€ 240,00		€ 240,00
Gestione servizio fotocopie	5		€ 130,00		€ 650,00
Gestione materiale	5		€ 90,00		€ 450,00
Supporto al MOF (CS)	13		€ 80,00		€ 1.040,00
Vigilanza manutenzione edifici	3+2		€ 80,00		€ 500,00
			€ 130,00		
Maggior carico di lavoro plesso scuola secondaria (gestione uffici amministrativi)	3		€ 90,00		€ 270,00
Attività aggiuntive per Invalsi, Esame di Stato, Riordino fascicoli personale, pratiche neo immessi, docenti a tempo determinato, fascicoli alunni, pratiche alunni	3		€ 550,00		€ 1.650,00

Lavoro straordinario/intensificazione	C.S.- A.A.			€ 2.115,54
---------------------------------------	------------	--	--	------------

Pertanto:

Quota FIS personale ATA a.s. 2022/2023	€. 7.635,54
Previsione spesa	€. 7.635,54
Previsione avanzo	€. 0,00

Or Donatello no Alpanitoli Cuneo Rifer

Incarichi Specifici € 1.703,69

Descrizione	n. addetti	n. ore	Importo forfait unitario	Tot. ore	Spesa prevista
Assistenza alunni scuola dell'infanzia e primo soccorso	4		€ 350,00 € 350,00 € 140,00 140,00		€ 980,00
Assistenza alla persona e primo soccorso nei plessi con alunni DVA	3		€ 241,23		€ 723,69
					Totale € 1.703,69
					Avanzo € 0,00

✓ Risorse Ente Locale (Funzioni miste)

Rientrano nella contrattazione integrativa di istituto anche i compensi delle funzioni miste legati alle attività ausiliarie per i servizi integrativi istituiti dall'Ente Locale. Tali attività ausiliarie riguardano le attività di pulizia che i collaboratori scolastici garantiscono per le aule di pre e post-scuola, l'attività di sorveglianza nel periodo di pre e post-scuola e l'attività di rilevazione pasti.

Le risorse pari a € 3.700,00 verranno stabilite dall'Ente locale verranno suddivise tra il personale ATA in proporzione ai giorni di presenza al lavoro.

INFANZIA DON ZENO € 200 X 2 = € 400,00

INFANZIA ALESSANDRINI € 100 X 2 = € 200,00

PRIMARIA DE FILIPPO € 300 X 3 = € 900,00
€ 100 X 1 = € 100,00

PRIMARIA ALESSANDRINI € 400 X 1 = € 400,00
€ 350 X 1 = € 350,00

AA € 100 X 4 = € 400,00

Lavori De Filippo inizio anno € 250 X 3 = € 250,00

Ar. Donzellano

Alfante

Ar. De Filippo

Art. 25 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle 5

Art. 26 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

Le risorse a disposizione per l'a.s. 2023/2024 per la valorizzazione del personale scolastico, espressi al lordo dipendente sono pari a € 9.177,91, che verranno così suddivisi:

70% al personale docente (€ 6.424,54) e 30% al personale ATA (€ 2.753,37), così suddiviso:

CS € 1.927,37

AA € 826,00

Il compenso sarà riconosciuto anche al personale a tempo determinato.

VALORIZZAZIONE DOCENTI	IMPORTO
Progetto CURIAMO E DECORIAMO PRIMARIA 2 X 150,00 1 X 500,00	800,00
Progetto "Curiamo e decoriamo" 56 ORE X 35,00 80 ORE X 17,50 4 PERSONE	1.960,00 1.340,00 TOTALE 3.300,00
Progetto "ORTO" 44 ORE X 35,00 48 ORE X 17,50	1.540,00 784,54 TOTALE 2.324,54

Carlo Castellano

Alpaitelli *Carlo* *Ripa*

VALORIZZAZIONE ATA	IMPORTO
Piccola manutenzione edifici e Pulizie straordinarie per lavori del Comune Euro 50,00 per 3 collaboratori De Filippo	
Intensificazione dovuta alla collaborazione in assenza di personale e/o con mansioni ridotte	
Gestione Amministrativa per il Miglioramento dell' Offerta Formativa	

Art. 27 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 28 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. 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.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni uno compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 29 - Incarichi specifici

1. 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.

Am. Castellano

Alparilli

Luca P...