



ISTITUTO COMPRENSIVO "LELE LUZZATI" MILLESIMO

Piazza Libertà – 17017 MILLESIMO (SV)

Tel. 019/564019-564048 – Fax 019/5600663

Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090

e-mail svic80200a@istruzione.it – e-mail pec svic80200a@pec.istruzione.it – www.icmillesimo.edu.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ISTITUTO A.S. 2023/2024



ISTITUTO COMPRENSIVO "LELE LUZZATI" MILLESIMO

Piazza Libertà – 17017 MILLESIMO (SV)

Tel. 019/564019-564048

Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090

e-mail svic80200a@istruzione.it – e-mail [pec.svic80200a@pec.istruzione.it](mailto:svic80200a@pec.istruzione.it)

www.icmillesimo.edu.it Codice Univoco: UFOKXC

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO (art. 30 – C.C.N.L. Scuola 2019/21)

A.S. 2023 – 2024

Data sottoscrizione dell'ipotesi:

22 marzo 2024

Data revisione:

3 maggio 2024

Data sottoscrizione contratto definitivo:



Onofri *Mu* *lisi* *AB*

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.S. 2023 – 2024

L'anno 2024 il giorno 22 del mese di marzo alle ore 10,00, presso l'ufficio di Presidenza della sede in Piazza della Libertà Millesimo, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art.30 del C.C.N.L. del comparto scuola 19/21:

T R A

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Alessia Zunino

E

La rappresentanza RSU dell'Istituto Comprensivo "L. Luzzati" di Millesimo, composta dai sig.ri:

Elisa Lugaro (CGIL)
Pierangela Briano (CISL)
Stefania Ippoliti (SNALS),

ma nel giorno 22 marzo 2024 rappresentata dalle docenti

Elisa Lugaro
Pierangela Briano
Causa assenza per motivi di salute della docente Ippoliti Stefania

sono presenti altresì:

Dirigente sindacale Anief;
Il Roberta Rielandri;

si stipula

il presente contratto.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE

PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: Prof.ssa Alessia Zunino

FIRMATO Alessia Zunino

PARTE

SINDACALE RSU:

Elisa Lugaro
Pierangela Briano

FIRMATO Elisa Lugaro
FIRMATO Pierangela Briano

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

FLC/CGIL: _____

CISL/SCUOLA _____

GILDA/UNAMS: _____

ANIEF: Millesimo

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

TRIENNIO 2023/24- 2024/25- 2025/26

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

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

TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Visto il PTOF adottato dal Collegio Docenti sulla base delle linee generali definite dal Consiglio di Istituto ed approvato dal Consiglio di Istituto stesso e nel rispetto della normativa vigente, con la presente intesa si persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività; il tutto improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

TITOLO PRIMO- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata.

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

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula ed hanno validità triennale, si riferiscono a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.-sia su formale richiesta del DS o della maggioranza della RSU.

Art. 2 - Interpretazione autentica

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

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

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

Art. 3 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Norme generali

La presente intesa disciplina i rapporti tra RSU e DS in merito alle materie indicate dalla normativa vigente e nei contratti collettivi di lavoro, sia nazionali, sia integrativi e/o decentrati, in ordine alle relazioni a livello di Istituzione scolastica.

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

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

La delegazione di parte pubblica è composta dal DS, che può avvalersi del personale dell'ufficio di Segreteria, compresa la DSGA, con funzioni esclusive di consulenza, se richiesta dalle parti. La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL. La delegazione può avvalersi di consulenti interni od esterni all'istituto accreditati dalle RSU o dalle OO.SS.

Data, orario, ordine del giorno degli incontri, saranno concordati fra DS e RSU almeno 5 giorni prima. In caso di comprovata urgenza, le convocazioni potranno essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti. Agli incontri di contrattazione sono invitati a partecipare con loro delegati le OO.SS. provinciali firmatarie del CCNL scuola vigente. Per l'accredito dei delegati si fa riferimento al Patto di Intesa Regionale.

Gli incontri si svolgono, di norma, fuori dell'orario di lavoro, ove ciò non sia possibile, sarà comunque garantito l'espletamento del mandato della RSU attivando procedure idonee a tal fine.

Il DS provvede alla convocazione con atto scritto e indica data e ora di inizio della riunione, nonché l'ordine del giorno, allegando alla convocazione le informazioni preliminari, se richieste e se disponibili.

Le intese raggiunte si ritengono valide se sottoscritte dal DS e dalla maggioranza dei componenti RSU.

Ogni intesa, frutto di modalità condivise e di esame congiunto, è un atto definitivo.

È diritto di ciascun membro della RSU e del DS prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto, i componenti della RSU, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

Entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto il DS provvede alla pubblicazione dell'accordo sull'albo web dandone comunicazione ai lavoratori. Una copia è inviata ad ogni plesso tramite posta elettronica

Art. 5 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

- Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
- Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
- Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).

Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- 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;
- 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;
- 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla



Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;

- 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;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Materie oggetto di confronto

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono di norma in presenza, la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti (Dirigente scolastico e RSU)

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Materie oggetto di informazione:

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della



contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art.6 - Pubblicità degli atti e diritto di affissione

In ogni sede dell'Istituto è predisposta una bacheca sindacale per le comunicazioni sia della RSU sia delle altre OO.SS.

I manifesti grandi verranno affissi nell'atrio delle scuole. Qualora pervenisse un unico manifesto se ne curerà l'affissione nella sede centrale.

La RSU ha diritto di affiggere nella bacheca materiale di interesse sindacale e lavorativo, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del DS.

Stampati e documenti possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. nazionali o provinciali per l'affissione nella bacheca.

Il DS provvederà a notificare alla RSU eventuali nuove norme pervenutegli in materia di informazione o negoziazione

Art. 7 – Rapporti con il personale.

Alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi sindacali.

Per gli stessi motivi alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, dei computer con accesso a internet in dotazione nelle varie sedi scolastiche.

La RSU ha diritto ad un armadio chiuso, per la raccolta del materiale di sua competenza.

Art. 8 - Trasparenza amministrativa

Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 9 – Calendarizzazione incontri per informazione, confronto e contrattazione

Viene concordato il seguente calendario di massima per gli incontri di informazione e per quelli di contrattazione, fatto salvo che, in caso di necessità, si provvederà a fissare appositi incontri:

SETTEMBRE

Comunicazioni su:

- Adeguamento degli organici del personale

- Assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni staccate
- Organizzazione del lavoro del personale ATA
- Informazione successiva relativa alla liquidazione del FIS e del bonus valorizzazione merito docenti.

OTTOBRE

- Informazione sulle risorse assegnate
- Avvio confronto e contrattazione
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi

FEBBRAIO/MARZO

- Informazione sugli esiti delle iscrizioni
- Proposte di determinazione degli organici

GIUGNO/SETTEMBRE

- Informazione successiva

Art. 10 – Assemblee sindacali

Le assemblee sindacali si svolgono secondo le norme contrattuali vigenti e possono effettuarsi in orario di lavoro o fuori dell'orario di lavoro. L'Istituto scolastico provvede in entrambi i casi a mettere a disposizione un locale idoneo.

La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21. Resta fermo il tetto massimo, per le assemblee in orario di lavoro delle 10 ore annue pro-capite per anno scolastico.

L'ordine del giorno deve riguardare argomenti di interesse sindacale o di lavoro.

La convocazione dell'assemblea in orario di lavoro, compreso l'ordine del giorno, la sede richiesta e l'orario devono pervenire al DS, che dovrà avvisare le famiglie, almeno 5 giorni prima della data prevista (tenuto conto del numero delle sedi dell'Istituto).

È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata comunicazione di partecipazione, entro il termine stabilito nella circolare, verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

Le assemblee in orario di servizio si svolgono nelle prime due ore di lezione e nelle ultime due. Per le prime due ore si intende 8.15 – 10.15. Nei giorni in cui vi è rientro pomeridiano le ultime due ore sono quelle del pomeriggio. Le assemblee in orario di servizio che riguardano solo il personale ATA possono essere convocate anche in orario intermedio.

La dichiarazione individuale, scritta e preventiva, di partecipazione all'assemblea in orario di lavoro vale ai fini del conteggio del monte ore annuale.

Le assemblee fuori dell'orario di lavoro di norma devono essere convocate con almeno 5 giorni di anticipo, tempo necessario ad indicare il locale e organizzare il servizio di apertura. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art.11 - Contingenti minimi in caso di Assemblea

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c10) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente.

I contingenti di personale indispensabile per assicurare i servizi essenziali sono così previsti:

- se è coinvolto sia il personale Docente che il personale ATA e se la partecipazione è totale: SEDE - 1 collaboratore scolastico per l'ingresso, se questa scuola è sede di assemblea;
- se è coinvolto sia il personale Docente che il personale ATA, se la partecipazione non è totale:

SEDE e PLESSI - 1 collaboratore scolastico per la vigilanza per ogni scuola.

- in caso di assemblea del solo personale ATA:

SEDE e PLESSI - 1 collaboratore scolastico per la vigilanza per ogni scuola.

L'individuazione del personale per tali servizi tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 12 – Permessi sindacali

Per l'espletamento delle sue funzioni la RSU si avvale di permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

CAPO III – ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI SCIOPERO

ART. 13 CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative dei seguito riportato:

1. Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020

-attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:

n. 1 assistenti amministrativi;



n. 1 collaboratore scolastico in ciascun plesso per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale

-vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio:

n. 1 collaboratore scolastico in ciascun plesso

-adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o

n. 1 assistente amministrativo;

2. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- volontarietà
- sorteggio
- rotazione

3. Operazioni di scrutini e esami finali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

Per quanto riguarda i contingenti minimi di personale ATA, Il Direttore SGA individua per ogni profilo il personale da includere nel contingente minimo secondo quanto specificato nel comma precedente, utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- a. Volontarietà
- b. sorteggio
- c. rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto.

I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, se tutti i tempi saranno rispettati, e comunque appena il Dirigente scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione.

Il Dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.



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

Art. 14 – Indicazioni operative

Sulla base ed entro i limiti della normativa vigente in ambito scolastico in materia di sicurezza, del D.Lgs. 626/94 e del D.L. n.81/2008 si stabilisce quanto segue:

La scuola è un luogo di lavoro e svolge un ruolo attivo nella cultura della prevenzione della sicurezza.

Il Documento inerente ai criteri di valutazione e le misure di prevenzione e protezione da adottare in ogni plesso viene aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico e verificato congiuntamente da DS e RSU.

Il personale designato all'attuazione della sicurezza, docente ed ATA, è individuato ed assegnato, all'inizio di ogni anno scolastico, in ogni plesso in numero adeguato, privilegiando il ruolo relativo alla formazione ricevuta. I lavoratori sono informati circa i nominativi e le mansioni di detto personale.

La cassetta necessaria per il primo soccorso è consegnata all'inizio dell'anno scolastico, in ogni sede, ad un responsabile formato che controllerà periodicamente che il contenuto sia integro e completo.

Il responsabile incaricato della verifica periodica delle misure di protezione e prevenzione viene individuato all'inizio di ogni anno scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico viene data ai lavoratori, docenti ed ATA, informazione sui mezzi a disposizione e sullo svolgimento dei compiti assegnati.

I compiti specifici sono comunicati individualmente ai lavoratori interessati in forma scritta e affissi all'Albo di ogni sede.

All'inizio di ogni anno scolastico il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione programma la prima prova di evacuazione da attuare nelle differenti sedi, la seconda ed eventualmente altre prove saranno decise dal referente sicurezza di ogni plesso. Tutto il personale, docente ed ATA deve essere informato del risultato delle prove di evacuazione. Eventuali difficoltà o situazioni di pericolosità saranno analizzate congiuntamente da DS e RSPP e comunicate alla RLS.

La situazione generale dell'Istituto, gli interventi e la programmazione dei progetti relativi alla sensibilizzazione alla prevenzione e protezione sono inseriti all'ordine del giorno del Collegio Docenti, entro il mese di novembre, anche al fine dell'organizzazione della formazione.

La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro è diritto/dovere del personale docente ed ATA.

Le prove di evacuazione dovranno essere occasione per sensibilizzare gli alunni alla cultura della prevenzione e protezione.

La RLS riceve informazione dal DS circa i rapporti con gli Enti Locali in merito alla situazione della sicurezza e a nuove situazioni di rischio.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è la figura centrale, individuata dalla legge e dal CCNL, per garantire l'informazione e la partecipazione dei lavoratori in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Le principali norme relative alla sicurezza e alla salute dei lavoratori della scuola vengono inviate ai lavoratori e affisse stabilmente in ogni plesso.

Il Responsabile riunisce, quando necessario, il Servizio di Prevenzione e Protezione alla presenza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza per valutare il funzionamento del servizio stesso.

Per ogni ulteriore specificazione si fa riferimento all'art.73 del Contratto Nazionale.



Art. 15 – Sicurezza, RSU e RLS

La RSU si impegna a contribuire alla diffusione tra il personale e fra gli alunni della cultura della sicurezza, sollecitando in particolare il rispetto del Regolamento Interno (tutte le situazioni di pericolo devono essere descritte e segnalate per iscritto al dirigente scolastico), e ad esigere dal personale docente e ATA tutti i comportamenti e accorgimenti imposti dalla normativa e dalle disposizioni interne.

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

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.

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

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti come da contratto.

La funzione di RLS non dà diritto a compenso, ma soltanto al rimborso delle spese di viaggio per il raggiungimento delle attività di formazione obbligatorie con mezzo pubblico; le ore eccedenti quelle di servizio della giornata potranno essere compensate con permessi orari relativi ad attività didattiche e collegiali, previa richiesta al dirigente.

Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione in suo possesso un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il RLS 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.

Art. 16 - Le figure sensibili

Per ogni plesso il Dirigente organizza, tramite il referente di plesso, il servizio di prevenzione e protezione individuando per tale compito le figure previste dalle norme vigenti.

I lavoratori designati, docenti o ATA, sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifici corsi. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme vigenti.

Art. 17 – Attività di informazione e formazione dei lavoratori

Nei limiti delle specifiche risorse assegnate all'istituzione scolastica saranno realizzate le attività di informazione e formazione dei lavoratori secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza del 21 dicembre 2011 integrato dall'Accordo del 7 luglio 2016. La formazione è obbligatoria e considerata attività di servizio. Dovrebbe essere svolta nei primi giorni di settembre e, solo per i docenti e ata che subentreranno successivamente, si svolgerà ulteriore corso salvo calendari differenti dovuti a situazioni di emergenza.

Art. 18 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;

- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art.19 Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 20 - 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

In applicazione del disposto dell'art.30, c.4, punto 6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di disabilità grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di disabilità grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 14;
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto.

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo consiste nella possibilità di entrata e/o uscita anticipata e/o posticipata entro il limite di trenta minuti. Il recupero delle ore dovute dovrà essere concordato con il DSGA. Gli eventuali ritardi, permessi brevi e le prestazioni di servizio inferiori all'orario d'obbligo saranno recuperate secondo modalità concordate, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Annualmente si definisce in sede di contrattazione il personale destinatario della flessibilità oraria.

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi;
- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h)

Art. 21 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste 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 ovvero 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.

Esse sono oggetto di formale autorizzazione.

2. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione darà luogo ad incentivazione con il ricorso al Fondo per il salario accessorio.

3. Le sole prestazioni rese in aggiunta all'orario d'obbligo potranno essere recuperate fino ad un massimo di giorni 12 pari a 72 h, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 22 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA conseguono attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica).

L'assegnazione del personale ai relativi compiti è operata secondo i seguenti criteri:

- a) requisiti professionali e competenze possedute comprese precedenti attività, svolte e attività di formazione e aggiornamento pertinenti con l'attività da assegnare;
- b) continuità;
- c) rotazione;
- d) impegno dichiarato di permanere nella sede per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata pluriennale.

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, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

PERSONALE DOCENTE E ATA:

Art.23 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art. 30, c.4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio con i seguenti strumenti: telefono, sito di Istituto, bacheche su Nuvola e posta elettronica istituzionale (ic millesimo).

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono inviate via mail istituzionale (ic millesimo) in orario d'ufficio.

La scuola mette a disposizione, a tal fine, la GSfE di Istituto, fornisce a ciascun lavoratore una casella mail e rende disponibile una postazione internet, ove possibile, ad uso del personale all'interno della scuola e del suo orario di apertura.

Da tali comunicazioni possono derivare impegni per il personale solo se trasmesse negli orari e nei modi sopra riportati.

Considerato l'analogo diritto alla disconnessione per gli Assistenti amministrativi, il DSGA ed il Dirigente, il personale invia loro comunicazioni e richieste con congruo anticipo rispetto al termine ultimo dell'eventuale riscontro.



È fatta salva la possibilità per la segreteria e per il personale di inviare o ricevere comunicazioni, tramite i supporti sopra descritti, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile (es. allerte meteo, sostituzioni); si ricorda che whats app non è un mezzo ufficiale (se necessario preferibile la telefonata).

Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno, su richiesta di una delle parti o, comunque, entro il mese di giugno dell'anno scolastico.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 24 - Risorse

Il presente accordo riguarda la contrattazione decentrata d'istituto per l'impiego delle risorse finanziarie assegnate dall'amministrazione con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, delle risorse destinate alla valorizzazione del personale e di ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR e da altri Enti, pubblici o privati, destinato a retribuire il personale della istituzione scolastica a seguito di accordi, convenzioni, progetti nazionali e comunitari o da ogni altra risorsa finanziaria a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o incentivi al personale in servizio nell'istituto stesso. Nel caso in cui pervenissero all'Istituto ulteriori finanziamenti del Fondo di Istituto rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula dell'accordo annuale, ne sarà data comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Art. 25 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Le risorse provenienti da fonti esterne (genitori, privati, Enti, Associazioni) sono destinate a retribuire le prestazioni del personale secondo le tabelle annesse al vigente C.C.N.L.

Art. 26 - Criteri generali per la ripartizione del Fondo di istituto

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" 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.

Le eventuali economie del Fondo confluiscano nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

A fronte della complessità sistematica e delle molteplici esigenze organizzative dell'istituto, si concorda di garantire prioritariamente il riconoscimento economico per tutte le attività di espletamento di funzioni istituzionali e di supporto all'organizzazione ed al coordinamento.

Art. 27 - Risorse finanziarie disponibili

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'IC Lele Luzzati sono costituite da:

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente



stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
d. risorse per la pratica sportiva;
e. risorse per le aree a rischio;
f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
g. formazione del personale;
h. progetti nazionali e comunitari;
i. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
j. eventuali residui anni precedenti;

A partire dal 1°gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

Sono retribuite con tali risorse le seguenti attività:
per il personale docente

1. incarichi
2. attività aggiuntive, di insegnamento
3. attività aggiuntive non di insegnamento,
4. attività di flessibilità organizzativa e didattica

per il personale ATA

1. attività aggiuntive
2. attività di flessibilità organizzativa.

L'individuazione delle attività da retribuire per gli insegnanti è effettuata sulla base delle esigenze connesse alla realizzazione del P.T.O.F. dal Collegio Docenti; per gli ATA dall'assemblea del personale suddetto.

La partecipazione in qualità di accompagnatori a visite di istruzione o uscite didattiche non rientra nelle attività retribuite e non dà diritto a recupero se eccede l'orario di servizio.

Le parti concordano che le attività di correzione delle prove Invalsi nella scuola primaria siano effettuate nelle ore di programmazione o, se effettuate in altri momenti, recuperate in tali ore.

Art.28 – Criteri di attribuzione

Viene determinata in sede di contrattazione la retribuzione per i due collaboratori la cui nomina è competenza del DS.

Fatte salve le spettanze previste dagli appositi articoli dei contratti collettivi, il fondo d'istituto viene suddiviso tra personale docente e ATA nella seguente misura:

- a. una quota per il personale docente pari al 75 %
- b. una quota per il personale A.T.A. pari al 25 %.

Il personale docente e ATA ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo paritario - nel senso delle pari opportunità individuali - senza alcuna differenziazione derivante dall'appartenenza a ordini di scuola presenti nell'istituto.

La retribuzione può essere:

- forfearia, monte ore prestabilito
- oraria, ore effettivamente prestate.

L'assegnazione degli incarichi, delle attività e delle funzioni aggiuntive, è effettuata mediante lettera di incarico nominativa agli interessati che indichi le modalità ed i tempi di svolgimento.

Possono presentare domanda:

docenti a tempo indeterminato o determinato (con incarico annuale o fino al termine delle attività didattiche).

Per la comparazione dei curricula saranno considerati elementi di valutazione:

1. Titoli culturali: punteggio del titolo di studio per l'accesso all'insegnamento (diploma di maturità, Laurea o equiparata)
2. Altre Lauree, Corsi di specializzazione o di perfezionamento, possesso di certificazioni di competenze musicali, informatiche di tipo avanzato
3. Possesso di certificazioni di competenze linguistiche
4. Titoli di servizio e professionali: periodi di docenza effettivamente prestata
5. Competenze coerenti rispetto al modulo formativo richiesto
6. Esperienze didattiche analoghe al modulo formativo richiesto

I compensi sono da riferire al numero di ore retribuite sulla base della Tab. 5 (ore di insegnamento o non di insegnamento) allegata al CCNL 29/11/2007. I compensi saranno corrisposti solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte e documentate: le ore di lezione sono retribuite solo se effettivamente prestate, le ore di collaborazione sono retribuite nel numero massimo previsto nel provvedimento di incarico, le ore di intensificazione per il personale ATA solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte ed ai risultati concretamente conseguiti e verificati, al termine delle attività didattiche, dal DS o dal DSGA; al raggiungimento delle ore ivi indicate il compenso si intende forfetario, al di sotto viene calcolato in base alle ore effettive tenendo conto delle eventuali assenze per lunghi periodi.

Art.29 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
- c) **per il prossimo anno scolastico (a partire dall'a.s.2024/25)**: per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di CCNI per il FMOF. *(in contrattazione di istituto è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico sia assorbita in tutto o in parte fino alla concorrenza del valore della posizione economica in godimento).*

Art. 30 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127-128 della legge 107/2015

La valorizzazione di tutto il personale scolastico segue la legge di bilancio 2020, senza ulteriore vincolo di destinazione.

I criteri generali per la determinazione dei compensi sono negoziati con cadenza annuale.



Art. 31 – Progetti nazionali e comunitari

Dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e l'autorizzazione da parte dell'Autorità di gestione viene fornita l'informazione relativa alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari.

All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

Art. 32 - Clausola di salvaguardia finanziaria

I compensi oggetto di contrattazione integrativa d'istituto saranno liquidati, a consuntivo, sino alla concorrenza della disponibilità di cassa e comunque sino a colmatura della disponibilità di bilancio per quanto di competenza dell'Istituto e della disponibilità indicata con la nota MIUR di assegnazione delle risorse.

Nel caso in cui dovessero riscontrarsi risorse inferiori a quelle previste al momento della stipula del presente accordo oppure sorgesse la assoluta necessità per comprovati motivi di dover effettuare attività aggiuntive non previste si procederà, mediante contrattazione, alla revisione della contrattazione riducendo gli impegni di spesa previsti partendo dalle attività aggiuntive non di insegnamento.

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 disporrà previa informazione alla parte sindacale, la riduzione in maniera proporzionale dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 33 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

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 esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

Art.34 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

Informazione ai sensi dell'art.30 CCNL 2019/21

Art.35 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per



ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Art. 36 - Informazione e verifica del contratto di istituto

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico ma senza i nomi dei lavoratori tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

Ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3), la comunicazione alla RSU di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa.

Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Letto, confermato e sottoscritto

**PARTE
PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore: Prof.ssa Alessia Zunino

FIRMATO Alessia Zunino

**PARTE
SINDACALE
RSU:**

Elisa Lugaro Elisa Lugaro

FIRMATO

Pierangela Briano Pierangela Briano

FIRMATO

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

FLC/CGIL: _____

CISL/SCUOLA _____

GILDA/UNAMS: _____

ANIEF: ANIEF

Assente giustificata, la professoressa Stefania Ippoliti (RSU) di cui si allega dichiarazione, inviata tramite mail (n. Prot. 2718)



ISTITUTO COMPRENSIVO MILLESIMO "L. LUZZATI"
P.zza Libertà – 17017 MILLESIMO

**CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO A.S. 2023-2024
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Il giorno 22 del mese di marzo dell'anno 2024 presso l'Ufficio di Presidenza Sede di Millesimo si è svolto l'incontro conclusivo per la definizione dell'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto per l'a.s. 2023/2024

Sono presenti:

Prof.ssa Alessia Zunino – Dirigente Scolastico

Prof.ssa Briano Pierangela – Docente Scuola Secondaria 1[^] Grado (RSU)

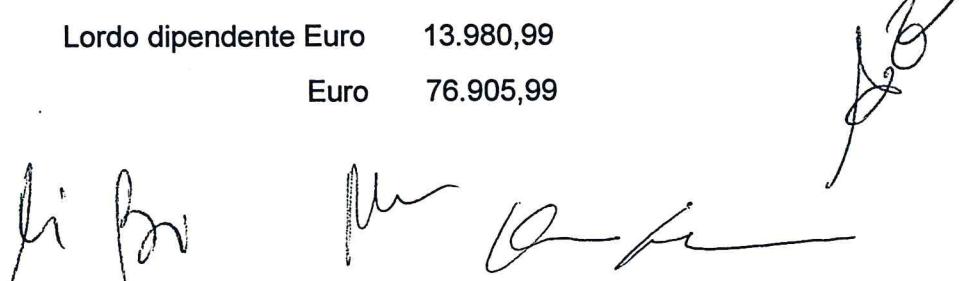
Docente Lugaro Elisa - Docente Scuola Primaria (RSU)

Prof.ssa Roberta Melandri – Docente Scuola Secondaria 1[^] Grado (Dirigente sindacale ANIEF)

PREMESSO

- Vista l'assegnazione comunicata dal MI Prot.n. 25954 del 29/09/2023 (assegnazione integrativa al Programma Annuale 2023 – periodo settembre-dicembre 2023 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2024 periodo gennaio-agosto 2024) con la quale viene comunicato l'ammontare delle risorse finanziarie per l'anno scolastico 2023/24 finalizzate a retribuire gli Istituti contrattuali di cui agli artt. 88 del CCNL 29/11/2007 e artt. 33 e 62 pari ad Euro 103.282,86 Lordo Stato ed Euro 79.905,99 Lordo Dipendente così suddivisa:

a) FIS	Lordo Dipendente Euro	51.234,29
b) ex Funz. Strument.	Lordo Dipendente Euro.	3.837,52
c) Inc. Specif. Ata	Lordo Dipendente Euro	2.612,33
d) Ore Eccedenti	Lordo Dipendente Euro	2.169,48
e) Aree a rischio	Lordo Dipendente Euro	2.109,89
f) Attività sportiva	Lordo Dipendente Euro	961,49
g) Valorizzazione	Lordo dipendente Euro	13.980,99
Totale	Euro	76.905,99



Visto che:

- i parametri di organico per il calcolo sono: dipendenti n.109 (organico di diritto di tutto il personale) e n. 13 punti di erogazione del servizio;

- le economie dell'a.s. 2022/2023 sono pari a: 4.220,92 €

di cui:

1)	FIS Docenti	2.517,47 €
2)	ORE Ecc. attività complementari di ED. Fisica	851,79 €
3)	ORE Eccedenti	579,39 €
4)	FIS Ata	272,27 €

Vi è stato un primo incontro di contrattazione svolto in data 2/11/2023, come da verbale n.1 del 2/11/2023; in cui sono stati definiti i seguenti punti:

- 1) destinare le economie relative alla Pratica sportiva su identico capitolo di spesa anche per l'as 23/24: per il pagamento dei docenti di Scienze motorie, che presenteranno apposito progetto, la risorsa economica complessiva sarà composta da 961,49 € (risorse a.s. 23/24) + 851,79 € (economie a.s. 22/23), per complessivi: 1.813,28 €
- 2) destinare le economie relative alle ore eccedenti pari a 579,39 € su identico capitolo di spesa anche per l'anno scolastico 23/24; di aggiungere una quota pari a 517,47€, assommandoli ai 2.169,48 € (risorsa economica FIS a.s. 23/24), per complessivi: 3.266,34 €
- 3) destinare una somma pari a 2.000 € all' avvio progetto di alfabetizzazione
- 4) Rimane economia da destinarsi a componente ATA pari a € 272,27.
- 5) In relazione alla specifica situazione dell'a.s. 23/24 che vede in vigore fino alla fine di dicembre 2023 il CCNL 2016 – 2018, ma che vedrà poi subentrare, a partire dal 1 gennaio 2024, il CCNL 2019 – 2021, con rilevanti differenze sul compenso orario relativo a prestazioni aggiuntive per Docenti e ATA, si stabilisce di individuare un compenso orario forfettario per tutte le attività aggiuntive indipendentemente dal periodo in cui saranno svolte, sia per ATA che per docenti (ad eccezione delle ore eccedenti di insegnamento, che verranno pagate in base all'effettivo periodo di svolgimento e relativo compenso in vigore).

TUTTO CIÒ PREMESSO

si perviene all'accordo di suddividere proporzionalmente fra Docenti e ATA (Docenti 75% Ata 25%), l'ammontare del Fondo d'Istituto per l'a.s. 2023/24 così come determinato secondo i su esposti parametri.

Del Fondo Istituzione Scolastica complessivo per l'anno 2023/24 (Lordo Dipendente €.51.234,29) si è contrattato l'utilizzo come segue:

1) Si aggiunge la somma relativa alla valorizzazione personale scolastico (Lordo Dipendente 13.980,99) per un totale di **65.215,28** (51.234,29+ 13.980,99)

Gi (m) *Mur* *o Fr*

JF

Detratte

- 1) l'Ind. Amministrazione DSGA 2023/2024 Lordo Dipendente 8.015,80 (5.149,80+ 1.152+ 1.714)
- 2) Collaboratori Dirigente Scolastico (280 ore per €. 18,66 - 150+ 130) – Lordo Dipendente €. 5.224,80;
- 3) Attività legate alla sicurezza (28 ore funzionali per € 18,66) – Lordo dipendente €. 522,48.

La somma così ottenuta di 51.452,20 viene suddivisa fra Docenti e ATA secondo la percentuale rispettivamente del 75% e 25% con le seguenti risultanze

PER I DOCENTI

LORDO DIPENDENTE	€. 38.589,15
------------------	--------------

Si aggiungono:

- ex Funzioni Strumentali € 3.837,52
- Aree a rischio € 2.109,89

Totale ammontare a disposizione Docenti € 44.536,56.

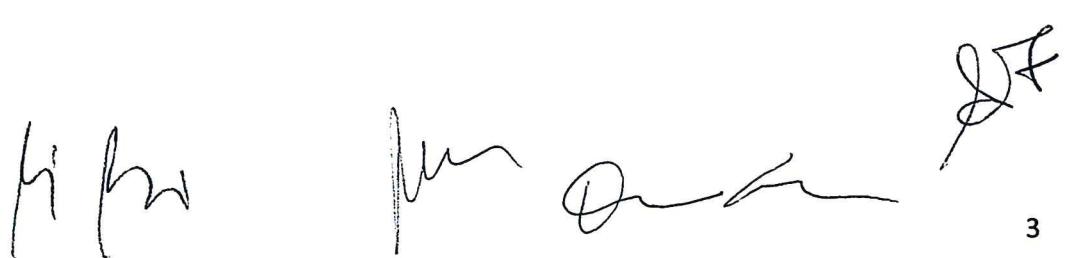
PER GLI ATA

LORDO DIPENDENTE	€. 12.863,05
------------------	--------------

Si aggiunge

- Avanzo FIS Ata resti 2022/23 272,27 €

Totale ammontare a disposizione personale ATA € 13.135,32

A series of handwritten signatures in black ink. From left to right: a stylized 'M', a 'W', a 'P', a 'D', and a 'JF'.

PERSONALE ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI 70% Pari a € 9.194,72

(Costo orario Lordo dipendente €.13,30)

N° ore a disposizione 691 pari a € 9.190,30

Tipologia Attività	Ore complessive	Importo Lordo Dip.
Gestione servizio mensa (vedi allegato 1)	112	1.489,60
Disponibilità a fare pomeriggi aggiuntivi	24	319,20
Servizio posta sedi esterne	24	319,20
Servizio su Scuole Infanzia	80	1.064
Servizio su più sedi	10	133
Maggior carico lavoro Plesso Millesimo e Cengio (primaria e secondaria)	80	1.064
Sostituzione colleghi per assenze improvvise nel plesso	111	1.476,30
Sostituzione colleghi per assenze improvvise in altri plessi	30	399
Intensificazione per sanificazione e igienizzazione	220	2.926
Totale	691	9.190,30

Avanzo € 4,42

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 30% Pari a € 3.940,60

(Costo orario Lordo Dipendente €. 15,45)

N° ore a disposizione 255 pari a € 3.939,75

Tipologia Attività	Ore compless.	Importo Lordo Dip.
Passweb (pensioni) – Elezioni Organi Collegiali - TFR	75	1.158,75
Procedure Assicurazione – Bandi -Pago on line - Viaggi	95	1.467,75
Gestione Registro Elettronico – Supporto docenti e famiglie- Invalsi	25	386,25
Gestione magazzino	15	231,75
Gestione timbratore presenze – Supporto assenze collaboratori scolastici	45	695,25
Totale	255	3.939,75

Avanzo: € 0,85

Spesa complessiva FIS ATA (9.190,30 + 3.939,75) € 13.130,05

Avanzo Totale € 5,27

M. Brusa
M. Brusa
M. Brusa

A. Z.

Incarichi specifici ATA

Ammontare assegnato a.s. 2023-2024 € 2.612,33

Incarichi specifici collaboratori scolastici € 1.712,33 (vedi allegato 2)

(costo orario € 13,30)

COLLABORATORI SCOLASTICI				
SUPPORTO DISABILI				
TRASPORTO ZAINI PER ALUNNI CON DIFFICOLTA' MOTORIE				
COORDIN. SETTORI PRIMARIA/SECONDARIA				
SEDE	ORD. SCUOLA	ATTIVITA'	Ore compless.	IMPORTO LORDO DIPENDENTI
Calizzano	Infanzia	Supporto disabili	3	39,90
Cengio	Infanzia	Supporto disabili	5	66,65
Millesimo	Infanzia	Supporto disabili	7	93,10
Calizzano	Primaria	Supporto disabili	4	53,20
Cengio	Primaria	Supporto disabili	3	39,90
Millesimo	Primaria	Supporto disabili	14	186,20
Calizzano	Secondaria	Supporto disabili	5	66,65
Cengio	Secondaria	Supporto disabili	7	93,10
Millesimo	Secondaria	Supporto disabili	20	266,00
Millesimo	Secondaria/Prima ria/Portineria	Trasporto zaini	30	399,00
Coordinamento primaria e secondaria			30	399,00
Totale			128	1702,40

Incarichi specifici assistenti amministrativi € 900,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	IMPORTO
N. INCARICHI 2	
Coordinamento segreteria del personale	450,00
Attività negoziale in collaborazione DSGA	450,00
Totale	900,00

Totale incarichi specifici ATA 2.602,40 € (1.702,40 + 900,00)

Avanzo 9,93 €

Mr. John Reed

16

PERSONALE DOCENTE

Totale ammontare a disposizione Docenti € 44.536,56 Lordo Dipendente.

Si concorda l'incentivazione delle seguenti attività:

A) Attività aggiuntive di NON insegnamento

- Le ATTIVITA' aggiuntive di NON INSEGNAMENTO incentivate con il Fondo di Istituto nel corrente a.s. 2023/24 sono le seguenti (costo orario 18,66 €)

Area Competenza	N. docenti Referenti	Proposta ore singolo docente	ore (totali)	Totale importo assegnato
Referenti di plesso (Vedi allegato 3)	5	Infanzia	85	1.586,10
Referenti di plesso (Vedi allegato 4)	5	Primaria	120	2.239,20
Referenti di plesso (Vedi allegato 5)	3	Secondaria	73	1.362,18
Referente Infanzia	1	10	10	186,60
Coordinamento Esami di Stato	1	19	19	354,54
Coordinamento NIV	1	28	28	522,48
Referente alunni BES	1	10	10	186,60
Referente alunni Stranieri	1	19	19	354,54
Coordinatori (Vedi all. 6)	23 classi Primaria 15 classi Secondaria	185 Primaria 146 Secondaria	331	6.176,46
Comm. orario primaria e supporto gestione risorse	4 + 1	5 +2	22	410,52
Comm. Orario Secondaria	4	15 + 5 + 5+ 5	30	559,80
Referenti Invalsi	2	10 Secondaria 5 Primaria	15	279,90
Somministratori Prove CBT	8	4	32	447,84
Referenti Informatica (Vedi allegato 7)			44	821,04

Team Digitale (Vedi allegato 8)			103	1.921,98
Tutor neoassunti	4	10	40	746,40
Referente comodato d'uso	3	9	27	503,82
Referente Salute	1	5	5	93,30
Referente Formazione	1	14	14	261,24
Referente Shoah	1	5	5	93,30
Commissione Viaggi Istruzione	2	5 + 5	10	186,60
Commissione Formazione Classi	1 +2	3+4	7	130,62
Commissione Regolamento	6	20 + 10 (2 per 5)	30	559,80
Commissione orientamento	7	6	42	783,72
Commissione Educazione civica	6	5	30	559,80
Commissione Cyberbullismo	8	5	40	746,40
Referenti dipartimenti	8	3	24	447,84
Compilazione PDP vedi allegato 9			96	1.791,36
Totale			1.287	24.015,42 €

B) ITALIANO L2

Si decide di mettere a disposizione per i progetti relativi alle **Aree a rischio** l'intera somma assegnata per l'a.s. 2023-2024 pari a **€ 2.109,89**

C) Funzioni Strumentali (vedi allegato 10)

Si decide di mettere a disposizione per le Funzioni Strumentali la somma di € 2.880,08 in aggiunta a quella assegnata per l'anno scolastico 23/24 pari a € 3.837,52 per un totale di **€. 6.717,60** corrispondente a 360 ore (costo orario Euro 18,66)

D) Studio Assistito Scuole Primaria e Secondaria

Si decide di mettere a disposizione per i progetti di Studio Assistito per la scuola primaria e secondaria la somma di **€ 11.687,42** pari a 313 ore di lezione (costo orario € 37,34)

ligh

mu o h

PF

Tabella riassuntiva DOCENTI

Totale a disposizione per i docenti	€ 44.536,56	
Attività aggiuntive di non insegnamento		€ 24.015,42
Aree a rischio		€ 2.109,89
Funzioni Strumentali		€ 6.717,60
Studio Assistito		€ 11.687,42
Resti	€ 6,23	

Tutte le cifre assegnate si intendono Lordo Dipendente

Le parti concordano che le attività di correzione delle prove INVALSI della scuola Primaria siano effettuate nelle ore di programmazione o, se effettuate in altri momenti, recuperate in tali ore. Le retribuzioni relative ad attività ed incarichi previsti nella presente contrattazione riconoscono soltanto in parte l'effettivo impegno e carico di lavoro connessi al miglioramento della qualità dell'offerta formativa.



• RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO: CONFRONTO - SINTESI DELLE POSIZIONI

ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021

Il giorno 22 marzo 2024 viene sottoscritta la seguente sintesi delle posizioni relativa alle materie oggetto di confronto ai sensi del CCNL 2019/21 art.6 e art.30 comma 9 lett.b).

Premesso

che 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, nel rispetto delle reciproche autonomie, è definita la seguente sintesi.

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA

Premessa

In relazione alla organizzazione e gestione del servizio, il Dirigente Scolastico

- visto il CCNL del Comparto Scuola vigente;
- visto il contenuto del D.Lgs. n° 150/2009;
- fatto riferimento al Piano dell'Offerta Formativa;
- preso atto delle disponibilità di organico del personale scolastico annualmente determinate;
- visti i criteri di utilizzo del personale definiti dal Consiglio di Istituto

assegna il personale Docente ed ATA alle strutture dell'Istituto Comprensivo, avendo cura che i carichi di lavoro, nel rispetto del CCNL, siano distribuiti al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché l'equità dei carichi di lavoro, tenuto conto anche delle specifiche situazioni sia del servizio sia del personale a disposizione.

Dei criteri per tali assegnazioni viene data informazione alle RSU di Istituto in apposita riunione.

L'organizzazione del lavoro si ispira a criteri di equità, equilibrio dei carichi di lavoro e delle mansioni.

Gli orari di servizio del personale sono a disposizione della RSU.

Per sopravvenute e motivate esigenze didattiche e organizzative, o a seguito del mutamento delle situazioni dei singoli lavoratori, gli orari individuali e le sedi di servizio possono essere modificati, sentiti gli interessati e previa comunicazione alle RSU.

In caso di contestazione o di disagio particolare essi sono oggetto di esame congiunto DS/RSU, alla presenza del Direttore DSGA per quanto concerne il personale ATA.

Mr. for Mr. George

PERSONALE DOCENTE

Nell'organizzazione del lavoro relativo al personale docente la Dirigenza opera in relazione ai principi generali indicati dagli Organi Collegiali (criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte operative espresse dal Collegio dei Docenti); valutate le eventuali richieste scritte, espletati gli incontri con la RSU previsti dal presente accordo, assegna gli insegnanti ai plessi ed alle sedi nonché alle attività curricolari.

Il DS, per espletare la procedura del punto precedente, dovrà, nell'ordine:

- stilare e aggiornare la graduatoria interna curandone l'immediata pubblicazione;
- verificare nell'arco di 10 giorni dalla pubblicazione gli eventuali rilievi;
- comunicare nel primo collegio dei docenti utile la consistenza dell'organico di diritto;
- ad inizio dell'anno scolastico e prima dell'assegnazione formale il dirigente scolastico comunica ai docenti di scuola secondaria eventuali ore residue, al fine di acquisirne eventuale disponibilità scritta;
- assegnare successivamente il personale ai posti.

Nell'assegnare i docenti ai singoli plessi/classi il Dirigente, avendo come obiettivo prioritario il conseguimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia del servizio, tiene in considerazione i seguenti criteri:

1. effettive esigenze dei singoli plessi determinate dal numero, dalla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi
2. esigenze delle specifiche tipologie di insegnamento, secondo le scelte effettuate nel POF e contenute nelle norme vigenti
3. salvaguardia del criterio della continuità didattica

Il Dirigente scolastico dovrà inoltre valutare, al fine dell'assegnazione sui posti ancora vacanti, le eventuali richieste dagli stessi presentate, con le seguenti priorità:

- richieste di spostamento di insegnanti titolari nell'Istituto, ivi compresi i neo-immessi in ruolo, da presentarsi entro il 30 giugno (e non oltre) di ciascun anno scolastico per l'anno successivo;
- richieste del personale assegnato all'Istituto per trasferimento o nuova nomina nell'a.s. di riferimento;
- richieste degli insegnanti assegnati all'Istituto per incarichi annuali.

La posizione in graduatoria (di Istituto per il personale di ruolo e per il conferimento di incarichi e supplenze) è valutata al fine di stabilire la precedenza solo nel caso di concorrenza di richieste ed a parità di condizioni. In ogni caso sono tenute in considerazione le precedenze di cui alla legge n. 104/1992.

Il DS informa la RSU preventivamente, cioè prima della formalizzazione definitiva, dell'assegnazione dei Docenti ai plessi, alle classi e alle discipline, in apposita riunione permettendo alle RSU l'accesso agli atti.

PERSONALE ATA

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e, se possibile, dura di norma tutto l'anno.

Ferma restando la priorità di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, assegna il personale ai diversi plessi e sedi staccate tenuto conto delle richieste dei singoli dipendenti secondo i seguenti criteri

Personale a tempo indeterminato:

1. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
2. posizione nella graduatoria interna di Istituto;
3. trasferimento a domanda su posti liberi in altra sede da presentarsi entro il 30 giugno.

Nel caso di concorrenza di più domande per uno stesso posto, fatta salva la priorità di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio, prevale la maggiore anzianità di servizio e a pari anzianità prevale il punteggio all'allegato del CCDN.

Il personale non di ruolo è assegnato alle sedi sulla base del punteggio in graduatoria (criterio oggettivo), delle qualifiche relative alla sicurezza e in base alle necessità di servizio ed ai posti disponibili.

Per sopravvenute esigenze organizzative, o a seguito del mutamento delle situazioni personali, gli orari individuali e le sedi di servizio possono essere modificati, sentiti gli interessati e previa comunicazione alle RSU.

In caso di contestazione o di disagio particolare essi sono oggetto di esame congiunto DS/RSU.

In ogni caso devono essere salvaguardate le situazioni del personale con precedenza di cui alla legge n° 104/92 e successive modifiche e integrazioni.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro dei diversi livelli di professionalità e tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

L'assegnazione dei settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo diversa disposizione del DSGA.

L'organizzazione del lavoro viene predisposta sulla base di quanto previsto dal contratto vigente, che costituisce la normativa di riferimento primaria in materia e in base ad esigenze organizzative dell'istituto.

L'organizzazione e l'orario di lavoro dovranno essere formalizzati per ogni sede dell'istituto.

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA

PERSONALE DOCENTE

L'organizzazione dell'orario deriva direttamente dal PTOF che dà indicazioni, nell'ambito dell'autonomia didattico-educativa, sulla necessità di orario flessibile articolato su cinque giorni con eventuali rientri pomeridiani.

Nella scuola secondaria di I grado, tenuto conto di vincoli organizzativi (più docenti sono in servizio su cattedra oraria esterna, altri su part time, altri devono fare uso delle strutture comuni come la palestra, altri sono assegnati a più plessi della stessa scuola e devono avere il tempo di passare da un plesso ad un altro) e soprattutto di vincoli didattici (il bisogno per la maggior parte delle discipline che hanno gli scritti di due ore di insegnamento consecutive nella stessa classe, la necessità di guardare, quanto più possibile, a una distribuzione equa dei carichi di studio degli studenti, di alternare discipline in cui prevalentemente si richiede un impegno maggiormente centrato sullo studio teorico ad altre in cui "il fare", "l'agire" del discente prevale), l'orario giornaliero del docente non potrà essere di sei ore, bensì verrà maggiormente distribuito nella settimana.

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

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato tranne che per le operazioni di esame e di scrutinio, se indifferibili.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali comunque articolati che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla prevista retribuzione e/o recupero.



Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predisponde, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS (CCNL 2007 art. 28 c.4).

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni saranno comunicate per iscritto con congruo preavviso.

I docenti che prestano servizio su più ISA e/o con titolarità su più di sei classi sono tenuti a concordare con il dirigente scolastico, entro 15 giorni dall'approvazione del piano annuale delle attività da parte del collegio docenti, un programma personalizzato di partecipazione alle attività di cui all'art 44, c. 3 lettera a) e/o alla lettera b) del CCNL vigente.

Tutti i docenti sono tenuti a svolgere le attività funzionali all'insegnamento nei limiti previsti dal CCNL.

Le commissioni, fondamentali per i lavori nel Collegio Docenti, hanno carattere preparatorio e non esecutivo delle delibere del Collegio.

L'inserimento di docenti nelle commissioni è fatto in sede di Collegio Docenti: la partecipazione alle Commissioni avviene attraverso candidatura e il numero dei membri viene individuato affinché sia proporzionale e efficace per lo svolgimento del compito assegnato alla Commissione stessa (trattasi di gruppi di lavoro incentivati con il FIS, in base a quanto stabilito in sede di Contrattazione d'istituto).

Tutte le riunioni delle commissioni dovranno essere verbalizzate, in modo da rendere noto, tramite mail, a tutti i docenti l'operato di ogni commissione.

Le commissioni sono di norma convocate almeno 5 gg. prima dal Dirigente Scolastico e con un ordine del giorno esplicito.

I partecipanti firmano apposito modello di presenza che fa fede per il conteggio delle ore effettuate. La durata effettiva si desume dal verbale. In alternativa, in caso di riunioni on line, è il referente della Commissione che ha il compito di annotare le presenze per poi rendicontarle a fine attività della Commissione stessa.

In attuazione dell'art. 16 del CCNL 2007 sui permessi brevi, il Dirigente Scolastico può attribuire permessi orari brevi per esigenze personali e a domanda, che dovranno essere richiesti almeno 48 ore prima, salvo particolari casi di necessità o urgenza, e saranno recuperati secondo le modalità previste dall'art. 16 del CCNL 2007.

Le assenze dagli impegni collegiali possono essere autorizzate esclusivamente nei seguenti casi:

- partecipazione a corsi di formazione riconosciuti dal MIUR;
- partecipazione a concorsi o esami;
- permesso per motivi di studio per coloro che usufruiscono delle 150 ore;
- permesso per visite mediche, esami o cicli di terapie e dovranno essere debitamente documentate;
- per accordo formalizzato con DS, per piano annuale personalizzato, per aver raggiunto il limite delle 40+40 ore come da CCNL.

In tutti gli altri casi sarà necessario usufruire dei permessi giornalieri previsti dal CCNL vigente.

I permessi per motivi personali o familiari, regolamentati dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007, devono di norma, salvo casi imprevisti, essere richiesti almeno 3 giorni prima e documentati anche con autocertificazione.

I giorni di ferie, sino ad un massimo di sei che possono essere usufruiti durante il periodo delle attività didattiche, sono concessi subordinatamente alla possibilità di sostituzione del personale senza oneri per la scuola. Pertanto i docenti, che intendono farsi sostituire a titolo

volontario da colleghi non impegnati in attività didattiche nelle ore necessarie alla copertura, devono indicare nella domanda di ferie il piano delle sostituzioni corredata dalle firme di coloro che assumono la responsabilità della classe. Onde evitare turbamento nella regolare erogazione delle attività didattiche, non è ammesso a tal scopo modificare gli orari dei docenti già in servizio.

SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE

La copertura dei docenti assenti per brevi periodi, viste la normativa vigente, le note MIUR n. 9838 dell'8/11/2010 e n. 14991 del 6/10/2009, i vincoli introdotti dall'art. 1 c. 333 della L. 190/2014 e la nota MIUR n. 2116 del 30/09/2015, avviene secondo i criteri sotto elencati.

Nella Scuola dell'Infanzia la sostituzione della docente assente avviene, di norma, tramite:

- sostituzione da parte delle colleghi con cambio del turno, previa disponibilità;
- effettuazione di servizio in recupero dei permessi brevi;
- effettuazione nel limite dei finanziamenti assegnati di ore eccedenti, anche in altro plesso o di altro ordine, quali interventi emergenziali in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto;
- nomina del supplente dal secondo giorno.

La dichiarazione di disponibilità a sostituire in altro plesso è vincolante per l'anno scolastico in cui viene rilasciata e dà luogo ad incentivo forfetario da definire in sede di contrattazione.

Nelle monosezioni di scuola dell'infanzia la nomina del supplente avviene, a tutela degli alunni e garanzia dell'offerta formativa, anche per un solo giorno di assenza del titolare, compatibilmente con la disponibilità di personale precario.

Nella Scuola Primaria la sostituzione dei docenti assenti avviene tramite:

- personale in servizio nelle ore di contemporaneità, in cui tali docenti non siano impegnati in attività programmate dal Collegio dei docenti;
- effettuazione di servizio in recupero dei permessi brevi;
- effettuazione, nel limite dei finanziamenti assegnati, di ore eccedenti, quali interventi emergenziali in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto; dette ore potranno esser pagate o recuperate nell'anno scolastico in corso, anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica pomeridiana;
- nomina del supplente dal secondo giorno per assenze al di sopra dei 5 giorni, compatibilmente con la disponibilità di personale precario.

Nei casi più critici quali, a solo titolo esemplificativo docenti di sostegno su casi in situazione di gravità, piccoli plessi per i quali non sia agevole il reperimento del personale interno per sostituzione, si procede alla ricerca del supplente dal secondo giorno anche per meno di cinque giorni di assenza del titolare.

All'insegnante di sostegno, che è a tutti gli effetti insegnante di classe, viene affidata la classe in cui presta servizio in assenza dell'insegnante curricolare, se il caso dell'alunno diversamente abile lo consente.

Gli insegnanti di sostegno, in caso di assenza dell'alunno per i quali sono stati assegnati, in caso di estrema necessità, possono essere utilizzati per sostituire altro insegnante assente. Per tale motivo, in tale eventualità, informano il referente di plesso dell'assenza dell'alunno di riferimento.

La disponibilità a sostituire in altro plesso dà luogo ad incentivo forfetario da definire in sede di contrattazione.

Nella Scuola Secondaria di I° grado, di norma, si procede alla nomina del supplente dopo 15 giorni di assenza. In caso di assenze per un numero inferiore di giorni, la sostituzione avviene secondo i criteri seguenti:

- effettuazione di servizio in recupero dei permessi brevi o delle ore non effettuate a settembre nelle settimane di tempo ridotto e orario antimeridiano;



- se durante le ore di assenza del docente curricolare è presente in classe l'insegnante di sostegno e se il caso dell'alunno diversamente abile lo consente, al docente in questione viene affidata la classe intera;
- utilizzo delle ore di potenziamento;
- qualora non sia presente l'alunno diversamente abile di riferimento, il docente di sostegno può essere utilizzato, in situazione di emergenza, per supplenza in un'altra classe; per tale motivo, in tale eventualità, informa il referente di plesso dell'assenza dell'alunno di riferimento;
- effettuazione, nel limite dei finanziamenti assegnati, di ore eccedenti, quali interventi emergenziali in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto;
- nomina del supplente anche per periodi inferiori a 15 giorni compatibilmente con la disponibilità di personale precario.

La disponibilità a sostituire in altro plesso dà luogo ad incentivo forfetario da definire in sede di contrattazione.

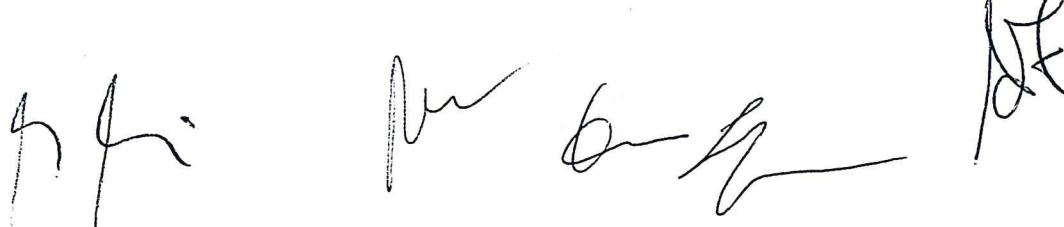
Solo qualora non sia possibile attuare le misure succitate o qualora non si reperiscano supplenti disponibili, in entrambi gli ordini si suddividono gli alunni fra le classi, secondo un piano predisposto.

In merito alle assenze e alle nomine dei supplenti è fornita periodicamente informazione successiva alla RSU, anche durante incontri con altro ordine del giorno. Tali materie sono diritto di accesso della RSU.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER I 5 GIORNI DI AGGIORNAMENTO,

ART.36 CCNL 2019/2021 C. 8 – 15

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa se **rispondente a uno o più di uno dei seguenti criteri:**
 - a. Formazione proposta da ente accreditato (MIM, USR etc...)
 - b. Ricadute sulla propria disciplina di insegnamento
 - c. Valore aggiunto per la propria crescita professionale come docente, anche relativamente alla mobilità professionale
 - d. Attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nel RAV e nel conseguente Piano di Miglioramento, oltre che con gli obiettivi/priorità definiti nel "Piano di Formazione Docente Nazionale"
 - e. Attività di formazione promosse dalle OOSS su tematiche di natura contrattuale e eventuali aggiornamenti
2. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività
3. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.
4. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.



5. In caso di impossibilità a garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento (attivate le procedure previste dal contratto), causa esubero di richieste, si individuano i seguenti criteri, in ordine di priorità, nella selezione dei partecipanti:

1. completamento di attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
2. attinenza all'ambito disciplinare su cui verte il corso;
3. non svolgimento di attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico
4. rotazione

In caso di più richieste di docenti con i medesimi requisiti è data precedenza al docente con minore età anagrafica.

PERSONALE ATA

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale, effettuata in sede di adozione del Piano Annuale delle attività di servizio, ha, di norma, durata annuale.

Tutto il personale effettua le turnazioni in base alle necessità del plesso e all'organizzazione dell'attività didattica per garantire il miglioramento dei servizi sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito in 5 giorni
- flessibilità di orario
- alternanza.

Le ore di servizio in eccedenza devono essere preventivamente autorizzate dal DS e dal DSGA.

Per il personale a tempo indeterminato, il numero massimo di ore di lavoro in eccedenza da effettuare nel corso dell'anno scolastico, non potrà superare le 72 ore (pari a 12 giornate lavorative), salvo situazioni impreviste e di comprovata necessità.

Le ore di servizio in eccedenza devono essere recuperate entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale a tempo determinato può effettuare ore di servizio eccedenti solo in via del tutto eccezionale ed è tenuto al recupero entro il termine dell'incarico di supplenza.

La disponibilità individuale all'intensificazione della prestazione lavorativa per la sostituzione urgente di colleghi collaboratori assenti darà luogo ad incentivazione.

In caso di chiusura di un plesso, per cause di forza maggiore, stanti comprovate esigenze organizzative segnalate dal DSGA e confermate dal Dirigente scolastico, il collaboratore scolastico, **su base volontaria**, può dichiarare la propria disponibilità a fornire la prestazione lavorativa della singola giornata o di più giornate in altro plesso non oggetto della medesima chiusura. Tale prestazione lavorativa potrà concretizzarsi in ore da recuperare nel periodo estivo, oppure essere oggetto di incentivazione economica tramite BONUS premiale con un compenso forfettario, a scelta del dipendente.

Contestualmente alla definizione del P.T.O.F. da parte degli OO.CC. e alle esigenze da esso derivanti, e precedentemente al confronto con le organizzazioni sindacali per le parti di competenza, il DS, sentito il DSGA, convoca l'assemblea programmatica di inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) assegnazione sede di servizio secondo i criteri di cui all'art. 2 del presente accordo
- b) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- c) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- d) articolazione dell'orario del personale
- e) disponibilità per articolazione del lavoro su turni
- f) utilizzazione e sostituzione del personale
- g) attività da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- h) disponibilità volontaria ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'istituto.

Dell'assemblea va redatto verbale da parte del DSGA. Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio. Il DSGA, a seguito dell'assemblea programmatica, sentito il DS, formula il piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

Il verbale dell'assemblea e il verbale delle attività verranno inviati alla RSU. L'assegnazione ai plessi e sezioni del personale ATA è oggetto di esame congiunto DS-RSU.

La chiusura della scuola in giornata prefestiva nei periodi di interruzione dell'attività didattica è disposta dal DS, su richiesta dell'assemblea del personale ATA e approvata con delibera del Consiglio di Istituto. Le ore di servizio non prestate sono recuperate o restituite mediante ferie durante l'interruzione dell'attività didattica.

Le ferie durante le attività didattiche devono essere richieste per iscritto almeno tre giorni prima del loro godimento. In casi particolari, per i periodi non superiori a un giorno, è sufficiente la richiesta presentata il giorno prima o nel giorno stesso.

I permessi giornalieri ed orari sono normati dagli artt. 67 - 68 del CCNL scuola 2019/2021, cui si rimanda.

Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 20 giorni lavorativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto di cui almeno 15 continuativi che devono essere usufruiti come da CCNL.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, se compatibile con le esigenze di servizio.

Criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si definiscono i seguenti criteri generali per l'assegnazione di incarichi al personale docente ed ATA:
 2. disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività o l'incarico;
 3. requisiti professionali e competenze possedute comprese precedenti attività, mansioni o incarichi svolti e attività di formazione e aggiornamento pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;
 4. continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;
 5. rotazione sull'attività, sulle mansioni o sugli incarichi da assegnare;
 6. non cumulabilità eccessiva di mansioni e/o di incarichi;
 7. anzianità;
 8. impegno dichiarato di permanere nella sede per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata pluriennale.
2. Se occorresse istituire ulteriori gruppi di lavoro o assegnare ulteriori incarichi in aggiunta a quelli già funzionanti, il Dirigente procederà alla nomina, tenendo conto anche delle disponibilità espresse dai docenti ad inizio anno, riferendo al Collegio nella prima riunione successiva.

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Vanno favoriti la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA per il personale ATA, salvo oggettive esigenze



di servizio che lo impediscono, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà per il personale ATA tale frequenza come orario di lavoro.

1. I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente sono i seguenti:

- coerenza con il PTOF ed il Piano triennale della formazione
- coerenza con le discipline di insegnamento
- coerenza con gli incarichi assegnati.

2. In presenza di più richieste del personale docente ed ATA il D.S. si atterrà ai seguenti criteri:

- data di presentazione della domanda
- completamento di corsi già attivati
- rotazione.

3. La richiesta di partecipazione alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente scolastico che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

4. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

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

La partecipazione alla comunità educante deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgano tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto- La loro azione deve mirare a:

1. Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti per stimolare una rete di circolazione delle idee, nonché il rispetto dovuto a ciascuno a prescindere dai diversi ruoli occupati nell'organigramma.

2. Instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, mettendo in atto tutte le misure necessarie per contrastare e sanzionare eventuali atteggiamenti ostili e non etici posti in essere da una o più persone in forma episodica e/o sistematica.

3. Promuovere iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti del fenomeno del mobbing e dello stress lavoro correlato con particolare attenzione alle sue possibili cause e al modo in cui ridurlo.

A tal fine il Servizio di Prevenzione e Protezione valuta il grado di stress lavoro correlato, coinvolge i lavoratori ed i loro rappresentanti ed individua le misure per la prevenzione dello SLC e per quella di eventuali fenomeni di burn-out.



Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi:

Il dipendente (esclusivamente personale tecnico e amministrativo, come indicato dall'art 10, c.1 del CCNL2019/2021) che voglia richiedere di essere ammesso/a allo svolgimento in modalità di lavoro agile/lavoro da remoto della propria attività lavorativa deve possedere uno o più di uno dei seguenti requisiti (nella colonna a lato sono indicati i punteggi in caso di domande concomitanti):

CRITERI	PUNTEGGIO
Dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronico – degenerative ingravescenti o con connotazione di gravità ai sensi della L. 104/92, art. 3.c3	6
Dipendenti con figli in condizione di disabilità ai sensi della Legge 104/1992, art.3, c.3	5
Lavoratrici che si trovano nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del TU delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, di cui al D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151	4
Patologie oncologiche o gravi patologie cronico – degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'art3.c.3 della L. 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita	3
Necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti	2
Famiglia monoparentale (madre o padre singoli affidatari esclusivi dei figli minori)	1

La richiesta di lavoro agile/ lavoro da remoto se relativa a tutto l'anno scolastico potrà riguardare, di norma, 1 o 2 (max) giorni lavorativi su 5 (preservando la funzionalità degli uffici e gli spazi di ricevimento al pubblico); se la richiesta sarà relativa a necessità circoscritte a un determinato arco temporale, potrà riguardare, anche tutti i 5 giorni lavorativi, ma per un periodo massimo, di norma, di 2 mesi.

Visto l'esiguo numero di AA, assegnato annualmente agli uffici dell'IC di Millesimo, la concessione potrà riguardare solo un'unità per volta (v. CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI).

Durante il primo anno di assegnazione del dipendente agli uffici di segreteria, dovrà essere

comprovata una effettiva autonomia lavorativa, quindi la richiesta non potrà essere soddisfatta, di norma, durante i primi 3 mesi di servizio

**PARTE
PUBBLICA**

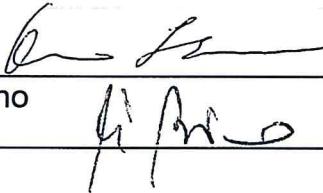
Il Dirigente pro-tempore: Prof.ssa Alessia Zunino

FIRMATO Alessia Zunino

**PARTE
SINDACALE**

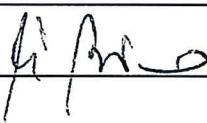
RSU:

Elisa Lugaro



FIRMATO

Pierangela Briano



FIRMATO

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

FLC/CGIL: _____

CISL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSAL _____

GILDA/UNAMS: _____

ANIEF: Elisa

Assente giustificata, la professoressa Stefania Ippoliti (RSU) di cui si allega dichiarazione, inviata tramite mail (n. Prot. 2718)

Allegati alla contrattazione 2023/2024

Componente ATA
Allegato n.1
Conteggio buoni mensa

	N. buoni mensa giornalieri	N. giorni di mensa alla settimana	N. buoni mensa settimanali	N. ore pagate
Infanzia				
Millesimo	30	5	150	15
Calizzano	20	5	100	10
Murialdo	19	5	95	10
Roccavignale	16	5	80	8
Cengio	23	5	115	11
Primaria				
Millesimo	145	1	145	14
Calizzano	20	1	100	10
Cengio	21	4	84	
	70	1	70	15
Murialdo	20	1	20	2
Osiglia	10	1	10	1
Secondaria				
Millesimo	34	2	68	7
Calizzano	/		/	/
Cengio	43	2	86	9
N° Totale buoni			1.123	
Ore Totali				112

Allegato n.2
Incarichi specifici: supporto disabili e trasporto zaini

Sede	Ordine di scuole	Attività	N. Alunni	Ore complessive
Calizzano	Infanzia	Supporto disabili	1	3
Cengio	Infanzia	Supporto disabili	1	5
Millesimo	Infanzia	Supporto disabili	1	7
Calizzano	Primaria	Supporto disabili	2	4
Cengio	Primaria	Supporto disabili	1	3
Millesimo	Primaria	Supporto disabili	7	14
Calizzano	Secondaria	Supporto disabili	3	5
Cengio	Secondaria	Supporto disabili	4	7
Millesimo	Secondaria	Supporto disabili	9	20
Millesimo	Secondaria, Primaria e Portineria	Trasporto zaini		30
Coordinamento primaria e secondaria				30
Ore Totali				128

L'Br M. S. - AF

Componente Docenti

Allegato n.3

REFERENTI di plesso INFANZIA (tot. 85 ore) (1.586,10 €)

	Roccavignale	Murialdo	Cengio	Millesimo	Calizzano
Quota Base	3	3	3	3	3
Sicurezza	4	4	4	4	4
Fuori Sede	5	5	5	5	5
Numerosità Sezioni	2	2	3	6	3
Complessità			4	4	1
Ore Totali a carico FIS	14	14	19	22	16

Allegato n.4

REFERENTI di plesso della PRIMARIA (tot. 120 ore) (2.239,20 €)

	Osiglia	Murialdo	Cengio	Millesimo	Calizzano
Quota Base	3	3	3	3	3
Sicurezza	4	4	4	4	4
Fuori sede	5	5	5		5
Numerosità Docenti	2	3	5	8	5
N° Classi	1	2	5	9	5
Complessità			7	10	3
Ore Totali a carico FIS	15	17	29	34	25

A row of four handwritten signatures in black ink, likely belonging to the staff members whose hours are listed in the tables above. The signatures are fluid and vary in style.

Allegato n. 5

REFERENTI di plesso della SECONDARIA
(tot. 73 ore) (1.362,18 €)

	Cengio	Calizzano	Millesimo
Quota Base	3	3	3
Sicurezza	4	4	4
Fuori Sede	5	5	
N° Classi	4	3	8
N° Docenti	4	3	8
Complessità	4	3	5
Ore Totali a carico FIS	24	21	28

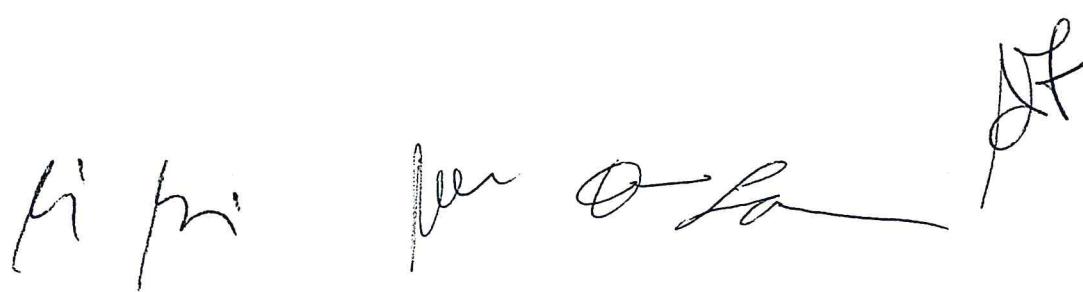
Allegato n. 6

COORDINATORI CLASSE
(tot. 331 ore) (6.176,46 €)

	PRIMARIA 23 classi	SECONDARIA 15 classi
Quota Base 7h/Classe	161	105
Classi con più di 18 alunni 3h/Classe	(3 ore x 8 classi)	24 (3 ore x 7 classi) 21
5 Classi con esame di fine ciclo 4h/Classe		(4 ore x 5 classi) 20
Ore Totali a carico del Fis	185	146

Classi con più di 18 alunni

- Primaria: 8
- Secondaria: 7



Handwritten signatures of the responsible teachers and the school director, including initials and a surname.

Allegato n. 7

RESPONSABILI COMPUTER E LABORATORI INFORMATICA

(tot. 44 ore) (821,04 €)

	Calizzano	Cengio	Millesimo	Murialdo	Roccavignale	Osiglia
Computer Infanzia	2	3	2	2	2	
Computer Primaria	5	2	3	3		2
Computer Secondaria	5	3				
Laboratori	6	3				1
Totale	18	11	5	5	2	3

Allegato n. 8

TEAM DIGITALE
REGISTRO ELETTRONICO - SUPPORTO TECNICO – GOOGLE SUITE

(tot. 103 ore) (1921,98 €)

	Registro Elettronico Infanzia	Registro Elettronico Primaria	Registro Elettronico Secondaria	Google suite	Sito
N. ore	12	35	40	6	10





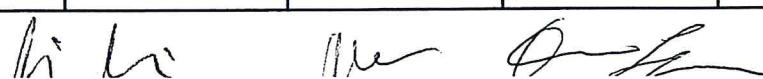
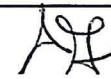
N° MODELLI PDP Compilati

Classi Primaria (54 Pdp)

Osiglia	Murialdo	Calizzano	Cengio	Millesimo	
				1^A	1
				2^A	3
				1^B	2
				2^B	3
		3^	1	1^	6
		4^	1	2^	3
		5^	3	3^	4
				4^	3
				5^	8
				5^A	7
				5^B	3

N° MODELLI PDP Compilati
Classi Secondaria (42 Pdp)

Calizzano		Cengio		Millesimo	
1^	1	1^A	1	1^A	3
2^	1	2^B	4	2^A	6
3^	4	2^A	4	3^A	2
		3^A	4	1^B	2
				3^B	2
				1^C	3
				2^C	4
				3^C	1

FUNZIONI STRUMENTALI
(tot. 360 ore) (6717,60 €)

		n. doc.	h.	h. tot
Area 1 – Supporto agli studenti		2	75+35	110
-	Sostegno			
-	Inclusione			
Area 2 – Supporto al lavoro dei docenti		2	80+20	100
-	Tecnologie Informatiche			
Area 3 – Dei curricoli verticali				
-	Continuità			
-	Orientamento	1	50	50
Area 4 – Gestione del POF, monitoraggio e qualità		2	20	40
-	Aggiornamento POF			
-	Autovalutazione Istituto			
-	Formazione			
Area 5 – Rapporti con il territorio		2	40+ 20	60
-	Progetti con il territorio			
-	Educazione alla cittadinanza			
-	Educazione alla legalità			
-	Educazione Ambientale			
Ore totali				360