



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Manzoni" CAVA MANARA (PV)

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado - C.M. PVIC81200B

Sede Centrale e Uffici: Via dei Mille, 9 – 27051 Cava Manara (PV) ☎ 0382/554332 –35 CF: 96038970180 - C.U. UF3DUJ

e-mail: pvic81200b@istruzione.it e-mail pec: pvic81200b@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic-cavamanara.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "A. MANZONI"-CAVA MANARA
Prot. 0008617 del 30/11/2022
VII (Uscita)

Cava Manara, 24/11/2022

PROPOSTA CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

INDICE

A) Informazione

- | | |
|--|-------|
| 1. Proposta formazione delle classi e degli organici | pag.5 |
| • Organico docenti | pag.5 |
| • Organico ATA | pag.5 |
| • Modalità di utilizzo dell'organico di potenziamento | pag.6 |
| 2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei | pag.7 |

B) Informazione e possibile confronto

- | | |
|--|--------|
| 1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto | pag.7 |
| 1.1 Personale docente | pag.7 |
| 1.1.1. Articolazione dell'orario di lavoro del Personale docente | pag.8 |
| 1.1.2. Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'UD | pag.9 |
| 1.1.3 Permessi brevi | pag.10 |
| 1.1.4 Scambio ore di lezione | pag.10 |
| 1.1.5 Giorni di ferie durante l'anno scolastico | pag.11 |
| 1.1.6 Sostituzione degli insegnanti assenti per malattia, destinatari di permessi brevi, impegnati in attività integrative | pag.11 |
| 1.1.7 Permessi L 104/92 | pag.12 |
| 1.1.8. Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto | pag.12 |
| 1.2 Personale ATA | pag.13 |

1.2.1	Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA	pag.13
1.2.2	Attività prestate oltre l'orario d'obbligo/ recuperi compensativi	pag.15
1.2.3	Sostituzione dei colleghi assenti	pag.16
1.2.4	Chiusura prefestiva	pag.16
1.2.5	Permessi brevi	pag.17
1.2.6	Permessi L 104/92	pag.17
1.2.7	Ferie e festività soppresse	pag.17
1.2.8	Piano di lavoro del personale ATA	pag.19
1.2.9	Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto	pag.20

2.	Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA	pag.21
2.1.	Personale docente	pag.21
2.2.	Personale ATA	pag.21

3.	Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione	pag.22
4.	Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere Organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out	pag.20

C) Contrattazione

1.	Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	pag.24
•	Principi generali	pag.24
•	Riunione periodica	pag.24
•	Individuazione componenti il servizio di prevenzione e protezione ed attribuzione dei compiti	pag.25
•	Doveri e diritti dei lavoratori	pag.26
•	Criteri di organizzazione	pag.26
•	Aggiornamento del personale	pag.26
•	Esercitazioni e prove di evacuazione	pag.26
•	Attribuzioni del RLS	pag.26
2.	Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L 146/1990	pag. 27
•	Obiettivi e tempi	
•	Attività sindacale	pag.28
•	Assemblee sindacali	pag.28
•	Prestazioni in caso di sciopero	pag.29
•	Criteri per la determinazione dei contingenti del personale in caso di sciopero	pag.29

Stu Olo

MS

bal

3. Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale Nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il PNFD	pag. 30
4. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche In orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e la vita familiare	pag. 30
5. 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	pag.30
6. Parte economica	
6.1 Criteri per la ripartizione delle risorse del FIS	pag.31
6.1.1. Criteri di ripartizione delle risorse del personale docente	pag.33
6.1.2 Criteri di assegnazione delle risorse al personale docente	pag.36
6.1.3 Criteri di ripartizione delle risorse per il personale ATA	pag.37
7.Clausola di salvaguardia finanziaria	pag.41
8. Ulteriore clausola di salvaguardia finanziaria	pag.41
9.. Nota finale	pag.41

Perù *At*

Mi

pre.

LE PARTI

VISTO il CCNL triennio 2016/18;
VISTO il CCNI del 28 luglio 2017;
VISTA la legge di “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione” n. 107 del 13/07/2015;
VISTO il D.L.vo n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009 ;
VISTO il D.L.vo n. 141/2011;
VISTO il D.L. n. 95/2012;
VISTO il PTOF deliberato dal Collegio Docenti in data 22 /12 /2021 (delibera n.48) e dal Consiglio di Istituto in data 27/12/2021 (delibera n.5);
VISTO il Piano annuale delle Attività del Personale ATA;
CONSIDERATA l’entità del Fondo dell’Istituzione Scolastica pervenuto con Nota 46445 del 4 ottobre 2022 con la quale il Ministero ha comunicato la disponibilità finanziaria per l’as 2022/2023;
CONSIDERATA la circolare MEF n.25 del 19 luglio 2022;
RITENUTO che nell’Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell’erogazione del servizio attraverso un’organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore Amministrativo in coerenza con quanto previsto nel PTOF, valorizzando il merito

Stabiliscono quanto segue :



A) INFORMAZIONE
Art.22 c.9 b) CCNL 2016 /18

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art.5 c.5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- 1) Proposta di formazione delle classi e degli organici
- 2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

1.Proposta formazione delle classi e degli organici

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si fa riferimento ai parametri indicati nel D.P.R.n. 81 del 20 marzo 2009.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate

Nell'as 2022 /23 sono state attivate nell'IC 48 classi, di cui 9 di scuola dell'infanzia, 27 di scuola primaria e 12 di scuola secondaria di I grado, per un totale di 104 docenti come da prospetto;

ORGANICO DOCENTI

L'organico di fatto è costituito da 104 docenti Quello di diritto da 94 docenti

ORGANICO DIRITTO

Scuola INFANZIA:

POSTI COMUNI 18
POSTI SOSTEGNO 1

Tot. 19

ORGANICO DI FATTO

POSTI COMUNI 18
POSTI SOSTEGNO 2

Tot.20

Scuola PRIMARIA:

POSTI COMUNI 38 (di cui 4 di potenziamento)
MONTESSORI 4

POSTI COMUNI 38+11 ore
MONTESSORI 4



POSTI SOSTEGNO 7
Tot. 49+11 ore

POSTI SOSTEGNO 14
ED. MOTORIA 11 ore
Tot. 57

Scuola SECONDARIA:

POSTI NORMALI 18(di cui 2 di potenziamento)
POSTI SOSTEGNO 5
Tot. 23 +12 ore

POSTI NORMALI 18+12
POSTI SOSTEGNO 9+ 9 ore
Tot. 27 +9 ore

L' ORGANICO ATA è così composto :

ORGANICO DIRITTO

DSGA 1
ASS.TI 7
COLLABORATORI 19
Tot. 27

ORGANICO DI FATTO

DSGA 1
ASS.TI 7
COLLABORATORI 19
Tot. 27+18 ore

Modalità di utilizzo dell'organico di potenziamento

In base al dettato della L. 107/2015 sono stati assegnati all'istituzione scolastica per l'anno scolastico in corso n.6 insegnanti appartenenti all'organico del potenziamento :
1 docente Classe di concorso A245 di SSIG per 18 ore ; 1 docente della Classe di concorso A-22 per 18 ore ; 4 docenti di scuola primaria

Il docente appartenente alla classe di concorso A245 è utilizzato su cattedra in funzione dell'esonero dall'insegnamento del collaboratore del Dirigente Scolastico; le ore di potenziamento dell'insegnante della classe di concorso A-22 sono state utilizzate per l'alfabetizzazione degli studenti NAI e ucraini, frammentando la cattedra di potenziamento tra più docenti nel modo seguente :

ore 6 Classe 2 H (alfabetizzazione studenti ucraini)
ore 6 Classe 1C (alfabetizzazione studenti ucraini+NAI)
ore 6 Classe 3 A (NAI)

L e insegnanti di potenziamento della scuola primaria sono state utilizzate per :

a) mantenimento del tempo scuola di ore 29+3 (mensa) settimanali sui tutti i plessi dell'IC (Cava Manara, Mezzana Corti, Sommo, Carbonara Ticino);

- a) organico per la sezione di scuola primaria Montessori;
- b) progetti di recupero/ potenziamento sulle classi in difficoltà e sostituzione colleghi assenti

Tutti gli insegnanti sono utilizzati in varia misura a rotazione per sostituire i colleghi assenti.

2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

L'IC partecipa a reti territoriali e nazionali che promuovono le competenze digitali, la didattica per competenze e la formazione professionale; attiva convenzioni con Enti sportivi, associazioni culturali, Università, Enti del terzo settore, nonché ai Progetti PON e a quelli legati al PNRR:

Il personale viene individuato sulla base dei seguenti criteri concomitanti :

- competenze professionali acquisite e documentate (CV) e disponibilità dichiarata

B) CONFRONTO (Art.22 c.8 b 1)

Sono oggetto di confronto, ai sensi dell'art.6 b) a livello di Istituzione scolastica ed educativa:

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

1.1 Personale docente

1.Tutte le attività, sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PTOF, nel PdM e in base agli obiettivi del RAV.L'orario di servizio è di 5 giorni settimanali



1.1.1 Articolazione dell'orario di lavoro del Personale docente

1. L'art. 28 del CCNL del 29/11/2007, ripreso dal CCNL 2016/18, definisce l'orario obbligatorio di servizio per i docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana. Costituiscono inoltre orario obbligatorio di servizio le attività collegiali funzionali all'insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel Piano delle Attività, previste dall'art. 29 del CCNL 2006-2009.

2. La diversa articolazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata al personale docente con congruo preavviso.

3. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni attraverso la presa in carico degli alunni presso le pertinenze esterne degli edifici di ciascun plesso, l'orario giornaliero di ciascun docente e la riconsegna agli adulti di riferimento (genitori/ delegati/ operatori comunali dello scuolabus) al termine delle lezioni sino all'uscita di tutti gli alunni della propria classe dall'area di pertinenza dell'istituzione scolastica (scuola primaria e scuola secondaria). E' altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione prevista secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico (c. 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007)

4. Qualora permangano alunni all'interno dell'Istituto scolastico, dopo l'orario di termine delle lezioni, verrà avvisata la famiglia e l'alunno verrà affidato momentaneamente ad un collaboratore scolastico che ne abbia dato la disponibilità.

5. L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento è svolta, visto il PTOF, attraverso l'organizzazione definita nel piano annuale delle attività. Nella stesura del piano il Dirigente si avvale della consulenza dei suoi collaboratori. I criteri per la stesura del PAA sono deliberati dal Collegio docenti; una volta formalizzato dal Dirigente Scolastico, il PAA è trasmesso al personale, pubblicato sul sito entro il mese di novembre ed è vincolante per tutti i docenti. Al fine di evitare il superamento del monte ore, per i docenti con un numero di classi pari o superiori a 8 è prevista una riduzione proporzionale ai CdC comunicata ad inizio d'anno.

6. Analogamente avviene per il Piano di Formazione annuale dei docenti dell'istituzione Scolastica, che terrà conto delle eventuali disposizioni legate a particolare tematiche vincolanti per l'Istituzione Scolastica.



7.L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate, fatte salve le ore per la partecipazione ai Collegi dei docenti che dovranno essere seguiti per intero, salvo eventuali coincidenze orarie. Il DS definirà all'interno delle riunioni previste nel programma annuale le attività obbligatorie considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari al docente interessato e agli altri istituti di servizio.

1.1.2.Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.

Essendo stata definita la riduzione oraria dell'unità didattica nella scuola secondaria, all'inizio d'anno sono quantificate per ciascun docente, in relazione all'orario effettivo, le ore soggette a recupero da parte dei docenti. I recuperi orari sono utilizzati in ordine di priorità per:

- a) ore a disposizione per la copertura di docenti assenti (D)
- b) attività di recupero/potenziamento nei confronti degli alunni delle proprie classi.

Analogamente, nella scuola primaria le ore di completamento cattedra dei docenti, qualora non utilizzate per attività legate a compiti connessi all'organizzazione dell'Istituzione scolastica, saranno utilizzate, in ordine di priorità, per le voci a) e b), quest'ultima anche anche su richiesta dei team.

Sia per la scuola primaria, sia per la scuola secondaria, visto il PTOF e il Piano Annuale delle attività, sono previste possibili aperture pomeridiane per

- lo svolgimento di corsi di recupero/potenziamento/metodo di studio
- doposcuola
- attività progettuali che ampliano l'offerta formativa (es. certificazione L2 e L3 ,etc.)
- quanto possa eventualmente occorrere per la realizzazione del PTOF e dell'attività gestionale della scuola, non espressamente previsto nel piano delle attività del personale docente ed ATA.

Shr *SS*

gchi *De.*

1.1.3. Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi è regolata dall'art.16 del CCNL 2006/09. I permessi sono subordinati alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. I docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro il mese successivo, secondo quanto disposto dal DS e/o dai suoi collaboratori con un preavviso di almeno un giorno lavorativo. I permessi brevi concessi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.

2. Per il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, il recupero avverrà prioritariamente per le sostituzioni dei colleghi assenti. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate

3. La richiesta di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel Piano annuale delle Attività (Collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale etc.), deve essere inoltrata, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo; la concessione potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi, cioè soggetta a recupero, da effettuarsi in base alle necessità dell'Istituzione scolastica.

4. Qualora gli insegnanti siano in servizio in uno dei plessi dell'IC, la richiesta scritta di permesso breve, sarà inoltrata al Dirigente Scolastico, ma dovrà essere preventivamente comunicata al Responsabile di plesso, che sarà garante, in base alla situazione dell'organico in servizio nel plesso, della possibilità della sostituzione dell'insegnante assente senza oneri per lo Stato, mantenendo la garanzia del servizio.

5. Ogni ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero con le stesse modalità, anche con somma dei ritardi accumulati. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, o di reiterazione dei ritardi, dopo segnalazione del Dirigente Scolastico, verrà aperto procedimento disciplinare per inosservanza degli obblighi di servizio.

1.1.4 Scambio d'ore di lezione

1. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico da chiedersi almeno 5 giorni prima, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe/disciplina e senza variazione del monte ore disciplinare.

1.1.5. Giorni di ferie durante l'anno scolastico

1. Il docente che intende usufruire di giorni di ferie previste dall'art.13 c.9 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta al DS almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Per i docenti la concessione durante lo svolgimento dell'attività didattica potrà avvenire solo con carattere di eccezionalità e senza oneri a carico dello Stato. Durante il mese di giugno i docenti sono in servizio e svolgono le attività previste dal PAA approvato dal Collegio docenti. Le ferie saranno concesse nei mesi di luglio e agosto.

2. Le ferie già concesse possono essere revocate in forma scritta dal DS entro 3 giorni dal loro godimento per sopraggiunti motivi eccezionali e imprevedibili al momento della concessione, quali, ad esempio, l'elevato numero di assenze di docenti per malattia nei giorni richiesti.

3. Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

1.1.6 Sostituzione degli insegnanti assenti per malattia, destinatari di permessi brevi, impegnati in attività integrative

1. Per la sostituzione degli insegnanti assenti per malattia (art. 17 CCNL 2006/09) o in permesso breve (art.16 CCNL), in attesa della nomina del supplente, saranno utilizzati i docenti nel seguente ordine di priorità.:

- a) insegnanti che devono restituire ore alla scuola, avendo usufruito di permessi brevi
- b) insegnanti a disposizione
- c) insegnanti di sostegno, nell'ambito del loro orario, in assenza dell'alunno di riferimento (che deve essere comunicata immediatamente in segreteria);
- d) insegnanti che effettuano progetti di recupero/ potenziamento sulle classi;
- e) insegnanti di sostegno in compresenza con l'insegnante assente, nella stessa ora e nella stessa classe;
- f) insegnanti che hanno dato la disponibilità a fare supplenza fino ad un massimo di sei ore settimanali (solo per assenze per malattia).

Lo smembramento delle classi potrà essere adottato solo in casi estremi e quando non via siano altre alternative.

La sostituzione degli insegnanti ,in base all'ordine di cui sopra, sarà effettuata in base ai seguenti criteri : 1) sostituzione, a rotazione, tra colleghi dello stesso plesso/Comune; 2) sostituzione, a rotazione tra colleghi degli altri plessi in base al criterio della viciniorietà.

2.Per la sostituzione degli insegnanti in servizio in attività integrative (es. uscite didattiche sul territorio, attività didattiche all'aperto, etc..) saranno utilizzati i docenti nel seguente modo:

- insegnanti la cui classe partecipa alle attività
- insegnanti che si trovano ai punti a – b - c - d –e) precedenti

Potranno essere effettuati, se necessari, cambiamenti nell'orario di servizio

1.1.7. Permessi L. 104/92

1. I permessi retribuiti Legge 104/92 devono essere concordati preventivamente con il datore di lavoro al fine di garantire alla persona disabile il diritto all'assistenza e contemporaneamente il funzionamento dell'organizzazione; per questo è auspicabile non siano chiesti per più giorni consecutivi.

2. Poiché in base alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 2010 "salvo dimostrate situazioni di urgenza", per la fruizione dei permessi "l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese", si concorda che il lavoratore dovrà, di norma, presentare le richieste di permesso con tale anticipo.

1.1.8.Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto (art.88 c2 CCNL 2016/18)

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e personale ATA. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni comportanti carichi aggiuntivi di lavoro e incarichi retribuiti con il fondo di Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, visto il PTOF, sarà disposta seguendo i seguenti criteri:



1. DOCENTI

Il D.S., acquisita la disponibilità del personale, individua i docenti secondo i seguenti criteri :

1. competenze documentate, anche mediante presentazione del CV.
2. disponibilità alla progettazione, al coordinamento e alla realizzazione di percorsi didattici finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa , supportati da specifico progetto/ programma di lavoro
3. disponibilità alla flessibilità didattica e organizzativa
4. incarichi già svolti per l'Istituzione Scolastica nel settore richiesto con risultati soddisfacenti

Nell' assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile od opportuno assegnarla in parte a tutti richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso e il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate

L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenuto conto del conseguimento degli obiettivi assegnati , di quelli raggiunti e dell'effettivo impegno professionale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

1.2 Personale ATA

1.2.1 Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1.L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA della Scuola si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 5 giorni e per un massimo di 9 ore giornaliere.

2. Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF e del PdM. L'orario di lavoro, ai sensi dell'art.51 c.2 CCNL 2006/09 è funzionale alle esigenze di servizio, del tempo scuola e dell'utenza. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività (seguirà Allegato) contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in



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

3. Pertanto, qualora particolari esigenze di funzionamento lo richiedano, in particolare per salvaguardare le primarie esigenze di garanzia, di sicurezza e igiene dei minori, nonché di funzionalità del servizio, è possibile articolare il monte ore settimanale dell'orario di lavoro ricorrendo agli istituti della flessibilità e/o della turnazione. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi in funzione degli organici e dei carichi di lavoro.

4. Qualora l'orario di servizio giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, nel caso in cui si tratti di salvaguardare le primarie esigenze di sicurezza dei minori e di funzionalità del servizio, la pausa per il recupero delle energie psicofisiche di cui all'art. 51 c.3 del CCNL 2006/09, può essere prevista attraverso l'istituto della flessibilità, prima delle sei ore continuative.

4. Nell'individuare il personale da adibire a turni di servizio si adotta un criterio di rotazione. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate dalla legge 104/92, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

5. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, di norma, con adeguato preavviso di almeno tre giorni.

6. Qualora, per cause di forza maggiore, non possa essere svolto il servizio per tutto o parte dell'orario giornaliero, non potrà essere richiesto il recupero da coloro che avevano precedentemente comunicato la propria assenza per altri motivi o che non sono tenuti al servizio per diversa organizzazione del proprio orario settimanale.

7. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità concordati con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Petro *Arto*

[Signature] *[Signature]*

8. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definiti e sono modificabili solo in presenza di reali esigenze di servizio dell'istituzione scolastica con conseguente disposizione del DS, su proposta del DSGA.

9. Sia un eventuale occasionale ritardo sull'orario di ingresso, sia il permesso fruito nel corso della mattinata di durata non superiore a 15 minuti possono essere recuperati il giorno stesso della fruizione; per ritardi o permessi superiori a detti 15 minuti (entro il limite previsto delle 36 ore annue) si rimanda all'art. 54 del CCNL 2006/09.

10. Il ripetuto mancato rispetto degli orari o di disposizioni di servizio, dopo richiami verbali e un ordine di servizio scritto non rispettato, darà adito a procedimento disciplinare, come previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

1.2.2 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo/recuperi compensativi

1. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze imprevedibili e non programmabili.

2. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. Le ore non autorizzate non potranno essere né retribuite né recuperate. Le attività aggiuntive potranno essere disposte dal Dirigente Scolastico per una durata minima non inferiore a 30 minuti.

3. La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive (Art.36 c.3 DPR 209/1987) e in ogni caso di norma entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Il rendiconto mensile delle ore eccedenti effettuate potrà essere oggetto di reclamo (per inesattezze, omissioni etc.) entro sette giorni dalla consegna all'interessato.

1.2.3 Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione avverrà secondo i parametri seguenti:

1. Assistenti amministrativi : La sostituzione avverrà prioritariamente nell'ambito di ogni ufficio, in caso di necessità tra il restante personale.

2. Collaboratori scolastici : in attesa di procedere, dopo il settimo giorno come previsto dalla L. 190 del 23 dicembre 2014, al reclutamento di personale supplente temporaneo, si ricorrerà al seguente criterio: 1) sostituzione, a rotazione, tra colleghi dello stesso plesso/Comune; 2) sostituzione, a rotazione tra colleghi degli altri plessi. L'incarico a rotazione è vincolante e non potrà essere rifiutato più di una volta nell'anno scolastico.

Il servizio prestato in sostituzione del collega assente, se svolto in aggiunta al proprio orario di servizio, si configura come lavoro straordinario e dà diritto a recupero ore. Se svolto nello stesso orario di servizio, dà diritto ad intensificazione lavorativa, con incentivo economico forfettario.

1.2.4. Chiusura prefestiva

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive. La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico, acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. L'Istituzione Scolastica informerà della chiusura prefestiva l'Utenza.

2. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

1. compensazione con le ore eccedenti già svolte (recupero)
2. richiesta ferie

Peter *ERTW*

Di

De

1.2.5. Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue) avverrà previa autorizzazione del DSGA o del DS, presentata apposta richiesta, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo. Il recupero dovrà avvenire entro i due mesi successivi (vedi CCNL), previo accordo con il Direttore Amministrativo. I permessi brevi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.

1.2.6. Permessi L. 104/92

1. I permessi retribuiti Legge 104/92 devono essere concordati preventivamente con il datore di lavoro al fine di garantire alla persona disabile il diritto all'assistenza e contemporaneamente il funzionamento dell'organizzazione; per questo è auspicabile non siano chiesti per più giorni consecutivi.

2. Poiché in base alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 2010 "salvo dimostrate situazioni di urgenza", per la fruizione dei permessi "l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese", il lavoratore dovrà, di norma, presentare le richieste di permesso con l'anticipo indicato nella circolare .

1.2.7. Ferie e festività soppresse

1. Il personale ATA in servizio su 5 gg ha diritto a 32 giorni di ferie l'anno a partire dal quarto anno di ruolo (30 giorni nei primi tre anni). Poiché il PTOF di Istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Pertanto i giorni di ferie sono rispettivamente di n.25 per i primi tre anni di ruolo e 27 a partire dal quarto anno.

2. Le ex festività soppresse corrispondono a 4 giorni all'anno e sono anch'esse calcolate sulla base della durata del contratto. Per tutto ciò che non è espressamente previsto si fa riferimento al CCNL vigente.

RTS eFO





3. Nei periodi di attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concesse le seguenti ferie:

- ai collaboratori scolastici: di norma non più di 1 giorno per volta e previa verifica da parte dell'Amministrazione di poter adempiere con altro personale alle esigenze di servizio senza oneri aggiuntivi a carico dello Stato
- agli assistenti amministrativi: di norma, non più di gg.3 continuativi

Nei restanti periodi di sospensione delle attività didattiche saranno in servizio almeno 2 assistenti amministrativi (di cui 1 nella sezione didattica e 1 nella sezione personale/amministrazione) e 2/3 collaboratori scolastici nella sede centrale.

4. La richiesta di ferie annuali va inoltrata **entro il 15 maggio**. Entro il 30 maggio sarà esposto il Piano approvato. Successivamente saranno concessi solamente scambi tra colleghi consenzienti, e comunque salva approvazione del DSGA.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

1. fino alla fine degli esami di stato la presenza minima dei collaboratori scolastici è fissata in n. 4 unità nella sede centrale e in 2 in quella staccata, sede di classi di SSIG;
2. fino al termine degli Esami di Stato gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di 4 unità;
3. nei mesi di luglio ed agosto gli assistenti amministrativi devono essere almeno 2; dal 28 agosto 2023 è necessaria la presenza di almeno 3 assistenti.

5. Il personale fruisce, di norma, dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto dell'a.s. di riferimento.

6. A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto 3) è consentita la fruizione sino ad un massimo di 6 giorni delle ferie non godute nell'a.s. precedente, tenuto conto delle esigenze di servizio, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, nei periodi di sospensione dell'attività didattica (art. 13 CCNL 2007/2009).

7. Le richieste di ferie inoltrate per giorni coincidenti con le attività didattiche saranno valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze del servizio, sentito il parere del DSGA.

8. Il rinvio della fruizione delle ferie richieste di cui ai punti 3) e 4), operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato.
9. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale alternativamente nei mesi di luglio e agosto, garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.
10. L'eventuale variazione del piano ferie definitivo potrà avvenire solo per straordinarie motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.
11. Gli assistenti amministrativi devono lasciare ogni indicazione utile relativa a pratiche in sospenso.

1.2.8. Piano di lavoro del personale ATA

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano di lavoro contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Dirigente, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.
2. All'Albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.
3. Tutto il personale ATA dovrà esporre il proprio nome, ai fini della trasparenza e della normativa sulla sicurezza.
4. Le decisioni prese all'interno dell'assemblea del Personale ATA convocata ad inizio d'anno hanno valore cogente per tutto il personale.

Pat *Feb*

Mi *Be*

1.2.9. Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto (art.22 c8b CCNL 2016/18)

1. Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi specifici al personale non beneficiario della prima posizione economica è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri

1. Valorizzazione delle competenze e abilità di ciascun lavoratore, attraverso la verifica di titoli professionali afferenti alla mansione richiesta, anche in relazione alle attività di servizio prestate negli anni precedenti;
2. Fatto salvo il criterio 1) , risposta alle richieste scritte del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio
3. Riconoscimento dei carichi aggiuntivi di lavoro in presenza di particolari esigenze del servizio (es. sostituzioni colleghi assenti)

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004- 2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali

2. Nel caso si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il DS potrà assegnare ulteriori incarichi o risorse aggiuntive agli incarichi già definiti nei limiti della disponibilità del Fondo e delle disponibilità individuali del personale e ne darà contestuale informazione alla parte sindacale
3. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e la loro quantificazione.
4. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono formalmente autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA e danno atto a riposi compensativi.

Pat *AS*

Be

5. Il Piano annuale delle attività, comprensivo degli incarichi aggiuntivi, verrà esposto all'Albo e consegnato in copia alla parte sindacale.

B) INFORMAZIONE E POSSIBILE CONFRONTO (art.22 c.8 b2)

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

1. Tutto il personale docente, in base alla legge 107/2015 appartiene all'organico dell'autonomia dell'Istituto. La titolarità dei docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria, del personale ATA è su tutto l'Istituto Comprensivo. L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi rientra nelle competenze del Dirigente Scolastico, che opera sentiti i criteri del Consiglio di Istituto e le proposte del Collegio docenti. Il personale, fatti salvi i diritti previsti dalla Legge 104/92 art. 21 e 23 e dalla Legge 53/2000, viene assegnato alle sedi e alle classi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

2.1 Personale Docente

a) esigenze del servizio, in considerazione del PTOF, del RAV e del PdM e profilo professionale del docente (es. esperienza professionale, caratteristiche della formazione, capacità di gestione della classe, attitudine all'innovazione etc.)

b) funzionalità dei Consigli di classe / team

c) preferenze ed esigenze espresse dal docente compatibilmente con i punti a) e b)

d) punteggio nella graduatoria di Istituto in caso di preferenze concorrenti

e) continuità sulla classe / plesso/sezione

2.1 Personale ATA

a) Funzionalità ed efficacia del servizio in relazione alle esigenze specifiche dei singoli plessi e/o ordini di scuola ;

b) equa distribuzione dei carichi di lavoro

c) disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici

d)Competenze professionali ed applicazione art. 7 CCNL 2007 secondo biennio economico

e) Competenze professionali ed applicazione della posizione economica (art. 62 CCNL/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008)

L'assegnazione alle sedi vale, di norma, per tutto l'anno scolastico salvo situazioni sopravvenute e imprevedibili.

B) CONFRONTO

Art.22 c.8 b 3)

3.Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

1. La formazione del personale docente costituisce, oltre che un obbligo di legge (L. 107/2015), una risorsa per l'intera istituzione scolastica, che è tenuta a redigere un Piano annuale di Formazione. La formazione deliberata dal Collegio docenti (delibera del 3/10/2022) per un monte ore di 15 annue, sulla base delle esigenze espresse dai docenti e delle necessità evidenziate nell'offerta formativa del PTOF e della normativa vigente sarà organizzata dall'Istituzione scolastica.

I docenti potranno quindi completare la loro formazione all'interno dei corsi PNSD , all'interno di corsi MIUR o da enti certificati MIUR ,anche attraverso la piattaforma SOFIA sino al completamento del monte ore.

Sarà inoltre obbligatoria la formazione sulla sicurezza (corso base, corsi di primo soccorso, antincendio etc.)

2.Qualora il docente, per la propria personale formazione, richieda un permesso in ore coincidenti con l'orario di servizio, il permesso sarà concesso di norma dal Dirigente Scolastico sulla base della coerenza della richiesta con le tematiche sopra citate e solo previa verifica di poter coprire la classe senza oneri per l'amministrazione, garantendo il normale svolgimento dell'attività didattica.

3.Qualora la formazione individualmente scelta si svolga in ore coincidenti con le attività previste e deliberate preventivamente nel PAA (Programmazioni, CdC, Collegio docenti etc.), deliberato nel Collegio docenti del 3/10/2022, la richiesta di permesso, inoltrata con congruo anticipo, di norma cinque giorni, sarà valutata di volta in volta dal Dirigente Scolastico, soprattutto in considerazione del numero delle richieste presentate. Le ore dovranno essere recuperate.



Personale ATA

4. La formazione del personale ATA sarà organizzata dall'IC sulla base delle esigenze di legge, (es. Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro, Trasparenza amministrativa, PNSD. Pago in rete etc. etc.) del Piano di Formazione per l'a.s. 2022/23 previsto dal PTOF per il personale ATA e di quelle manifestate dal personale. Avverrà, di norma, durante l'orario in servizio. Se eccedente l'orario di servizio darà luogo a recuperi compensativi.

B) INFORMAZIONE E POSSIBILE CONFRONTO
Art.22 c.8 b 4)

4. La 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

All'interno dell'istituto scolastico è promossa legalità attraverso il rispetto delle regole (il Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici è pubblicato all'Albo e collocato in ogni plesso) ma anche il benessere individuale di ciascuno, al fine di promuovere il benessere collettivo e un sereno clima di lavoro. Per questo ogni rapporto di lavoro dovrà essere improntato a rispetto e collaborazione; sarà implementato, attraverso il RSPP, un piano per la valutazione dello stress da lavoro correlato, cui seguiranno, se necessario, eventuali misure gestionali -organizzative. Per la prevenzione dei fenomeni di burn-out, soprattutto nei rapporti tra docenti, collaboratori scolastici e le famiglie, saranno anche implementate applicazioni multimediali per la comunicazione e la prenotazione dei colloqui, al fine di ridurre l'impatto, a volte pervasivo, dei genitori sui docenti.



23

C) CONTRATTAZIONE

(Art.22 c.4.1,5,6,7,8,9 in applicazione dell'art.7 c.6 del CCNL 2016/18)

1 .Art.22 c4.1 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro A)Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio, anche in relazione all'epidemia di SARS-COVID_19;
- verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletriche;
- definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

B) Riunione periodica

Ogni anno viene convocata , entro il mese di novembre, la riunione periodica prevista dal Dlgs.81/09 e ssmm ;essa costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS., RLS, RSPP, Medico Competente, Preposti) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione andrà ad integrare il documento della valutazione dei rischi. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.



C) Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone il servizio e la nomina degli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Le nomine dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione (es. addetti antincendio, pronto soccorso etc) ai sensi degli artt. 18 c. 1 lettera b) e 43 c.3 del D.Lgs. 81/08 e previa consultazione ex art. 50, c. 1 lettera c) del medesimo decreto con il Rappresentante dei Lavoratori non possono essere rifiutate dai lavoratori se non per giustificato motivo (Art 43 comma 3 D. Lgs. 81/08 "I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.").

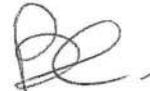
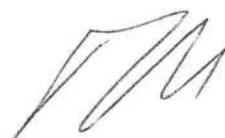
D) Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente abbigliamento, macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare obbligatoriamente i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare, a norma di legge, la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) essere informati in modo generale e specifico;
- b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;

d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

E) Criteri di organizzazione

La partecipazione all'organizzazione e al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore, non comportano il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

E' compito del Dirigente Scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano esplicitate superando eventuali assenze.

F) Aggiornamento del personale

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico predispone una comunicazione rivolta a tutti i lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione .L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e obbligatoria per i lavoratori; nulla è dovuto da parte dei lavoratori. La formazione, ove possibile, avverrà ai sensi dell'art. 37 comma 12 cap. III del D.Lgs. 81/08.

Il Dirigente Scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva degli eventuali corsi di istruzione obbligatoria.

G) Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.

H) Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) dovrà sostenere la formazione obbligatoria in base alle disposizioni di legge .

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 50 del D.lgs. 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.



26

Inoltre è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha inoltre la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività. Ha diritto a 40 ore annue di permesso per l'espletamento delle proprie mansioni. Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico.

2.Art22 c4.5 Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990

A) Obiettivi e tempi

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio pubblico.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche se esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'amministrazione.
4. La contrattazione collettiva integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 c. 3 del D. Lgs. 165/2001.
5. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La



parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

6. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

7. In ogni fase degli incontri sono convocati anche i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

8. Tra il D.S., la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL, ferme restando di massima le scadenze previste dal CCNL 2016/18, viene concordato il seguente calendario di massima:

a) Apertura della trattativa (mese di settembre)

b) contrattazione integrativa (mese di ottobre /novembre/dicembre)

Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

B) Attività sindacale

Il Dirigente Scolastico si impegna a pubblicare all'Albo sindacale web dell'istituzione Scolastica il materiale sindacale inviato dalle OOSS e dalla RSU; esso vale come notifica di trasmissione a tutto il personale.

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. La concessione dei permessi è da richiedersi, di norma, almeno due giorni prima. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

C) Assemblee sindacali

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art.8 del CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OOSS rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

RSU *OOSS*

[Signature]
[Signature]

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile.

Qualora siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, va in ogni caso assicurata almeno la sorveglianza dell'ingresso di ognuna delle sedi e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata da DSGA, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

Della ridotta vigilanza ai piani sarà data comunicazione agli insegnanti.

D) Prestazioni in caso di sciopero

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà preventivamente alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento e l'eventuale sospensione del servizio.

E) Criteri per la determinazione dei contingenti di personale in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari a assicurare le prestazioni indicate dall' Art.1 dell'Accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000:

- a) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- b) per garantire lo svolgimento degli esami finali del I ciclo: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di esami;
- c) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo integrativo: il DSGA o il suo sostituto, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.



Nell'individuazione del personale il Dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (in forma scritta); nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la propria volontà di aderire allo sciopero, il Dirigente Scolastico provvederà al sorteggio. Qualora, in caso di sciopero, non vi fosse certezza di poter assicurare sorveglianza e incolumità degli alunni, il DS potrà modificare l'orario di servizio del personale docente e ATA in servizio attraverso apposita comunicazione, al fine di tutelare l'apertura dei plessi e la sorveglianza degli alunni presenti,

3.Art22 c4.7 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.

Docenti: in riferimento al Piano triennale di formazione redatto anche in base alle risultanze del questionario annuale di rilevazione delle richieste formative, oltre che al PNSD e al Piano nazionale, si darà la priorità a iniziative di formazione che coinvolgano il maggior numero di docenti, anche attraverso l'utilizzo sulla piattaforma SOFIA della Carta del docente.

L'istituzione scolastica si impegna comunque a finanziare, in coerenza con la propria Mission, un'iniziativa formativa all'anno relativa ad attività previste nel PTOF.

4..Art22 c4.8 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare (diritto alla disconnessione).

A questo proposito si concorda che :

- tutto il personale deve, almeno una volta al giorno, consultare la propria casella di posta e le app istituzionalmente concordate per recepire le informazioni / scadenze / impegni inviati dall'amministrazione;
- l'Amministrazione si impegna ad inviare le comunicazioni non appena venutane a conoscenza.
- Le figure di staff, i collaboratori del DS, il DSGA, il RLS e i responsabili di plesso dovranno rimanere connessi per far fronte ad eventuali emergenze.

5.Art22 c 4.9 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

Tutto il personale si impegna, in coerenza con il PNSD e con i processi di innovazione digitale, ad utilizzare gli strumenti tecnologici (es registro elettronico, pagelle on line, applicazioni per la prenotazione dei colloqui, PAGOIN RETE, controllo elettronico delle presenze per il personale ATA etc.) previsti dalle disposizioni legislative, adatti e necessari a migliorare e a semplificare il servizio scolastico.



PARTE ECONOMICA

(art.22co 4.2,3,4 in applicazione dell'art.7 co 7 del 2026/18)

6.1 Art 22 co 4 c.2 Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

L'utilizzo dei docenti è funzionale al PTOF, agli obiettivi del RAV e del Piano di Miglioramento. Sono valorizzate le caratteristiche individuali (curriculum professionale, competenze acquisite mediante certificazioni, incidental learning, competenze relazionali etc.) nonché condizioni particolari di servizio di ciascuno (es. L. 104/92, aspettative, congedi etc.), al fine ultimo di concorrere al miglioramento della qualità dell'istruzione e all'innalzamento dei livelli di apprendimento di conoscenze, abilità, competenze di tutti gli alunni dell'Istituto, anche attraverso

Descrizione	N./unità di personale	Lordo dipendente	Lordo stato
Totale FIS assegnato		€ 51.648,74	€ 68.537,88
A DEDURRE			
Indennità direzione dsga – parte variabile	119	€ 3.600,00	€ 4.777,20
Ist. verticalizzato	1	€ 750,00	€ 995,25
Totale indennità di direzione da dedurre (destinazione non disponibile)		€ 4.320,00	€ 5.732,64
Totale FIS disponibile per la contrattazione		€ 47.328,74	€ 62.805,24

l'ampliamento dell'offerta formativa.

Descrizione	Lordo dipendente	Lordo stato
Funzioni Strumentali a.s. 2022/23	€ 4.021,00	€ 5.335,87

Descrizione	Lordo dipendente	Lordo stato
Incarichi Specifici personale ATA	€ 2.952,68	€ 3.918,21

Reto et al


31

Descrizione	Lordo dipendente	Lordo stato
Fondo per la valorizzazione del personale scolastico art. 40 c.4 lett. g) CCNL	€ 12.922,26	€ 17.147,84
Se ripartito in misura proporzionale tra docenti e ATA	9,691,69	12,860,88
	3,230,56	4.286,96

Descrizione	Lordo dipendente	Lordo stato
Fondo AFPI (Aree a rischio e a forte processo immigratorio art. 9 CCNL)	€ 1.883,08	€ 2.498,85

Descrizione	Lordo dipendente	Lordo stato
Attività complementari di educazione fisica	€ 768,11	€ 1.019,28

Descrizione	Lordo dipendente	Lordo stato
Ore ecc. Scuola primaria		
Ore ecc. Scuola secondaria		
Totale Ore Ecc. sostituzione	€ 2.224,54	€ 2.951,96

Economie anni precedenti	Capitolo	P.G.	Lordo dip.	Lordo st.
F.I.S.	2555	05	€ 8.184,28	€ 10.860,54
Incarichi specifici personale ATA	2554	05	€ 8,52	€ 11,31
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	2554	06	€ 762,62	€ 1.012,00
	2555	06	€ 4.197,39	€ 5.569,94
Fondo per la valorizzazione del personale scolastico (ex bonus docenti)	2554	13	€ 43,33	€ 57,50

Post *Att*

M.
pl

	2555	13	€ 102,85	€ 136,48
Attività complementari di educazione fisica (art. 40 c.4 lett. b)	2555	12	€ 1.203,17	€ 1.596,61
Totale economie da destinare			€ 14.502,16	€ 19.244,38

Il totale del Fondo d'Istituto disponibile nell'a.s.2022/2023, al netto della quota riservata all'indennità di direzione del D.S.G.A., tenuto conto delle economie degli anni precedenti da ritenere svincolate dalla destinazione originaria, è pari ad € 61.830,90.

Tale importo viene così suddiviso, in base alla consistenza e alle specificità dell'organico dell'Istituto (il cui prospetto viene di seguito indicato):

TOTALE F.I.S. 2022/2023	Quota docenti	Quota Ata
LORDO DIPENDENTE	75%	25%
€ 61.830,90	€ 46.373,17	€ 15.457,73

6.1.1 CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PERSONALE DOCENTE

Il budget pari ad € 46.373,17 assegnato al personale docente dopo la ripartizione del FIS, stabilita in sede di contrattazione d'Istituto, è così suddiviso:

DESCRIZIONE	QTA	N. ORE/forfettario	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Collaboratori DS	2	Forfettario con ripartizione percentuale in base agli incarichi	2.000,00
Responsabili plesso*	11	Forfettario	7.200,00*
Coordinatori dip disciplinari scuola secondaria	4	Forfettario	600,00
Coordinatori di Classe SSIG	12	Forfettario	4.800,00
Coordinatori team scuola primaria	27	Forfettario	3.240,00
Coordinatori Aree disciplinari	15	Forfettario	750,00

Scuola primaria			
Coordinatore tutor docenti neoassunti	1	Forfettario	400,00
Tutor docenti neoassunti	4	Forfettario	600,00
Referenti istituto			
Scuola Infanzia	1	Forfettario	1.000,00
Scuola Primaria	2	Forfettario	1.200,00
Scuola Secondaria	1	Forfettario	1.000,00
Ed. salute	1	Forfettario	800,00
Ed. civica	1	Forfettario	200,00
Web Master/animatore digitale	1	Forfettario	1.500,00
Certificazioni linguistiche	2	Forfettario differenziato	300,00/500,00
Intercultura / CLIL	2	Forfettario differenziato	100,00/200,00
Continuità	1	Forfettario	350,00
Bullismo e Cyberbullismo	1	Forfettario	200,00
Orientamento	1	Forfettario	200,00
Orario SSIG	1	Forfettario	400,00
Rete CLIL	1	Forfettario	500,00
Totale organizzazione			28.040,00

*Per i Responsabili di plesso l'importo sarà ripartito in base ai seguenti parametri:

- 1) Plessi con n. alunni fino a 30 (Infanzia Villanova d'A.): € 250,00 x 1 = 250,00.
- 2) Plessi con n. alunni tra 31 e 60 (Infanzia Mezzana, Infanzia Sairano, Primaria Carbonara al T.):
500 x 3 = 1.500,00
- 3) Plessi con n. alunni tra 61 e 90 (Infanzia Cava Manara, Primaria Sommo, Secondaria Zinasco):
750 x 3 = 2.250,00.
- 4) Plessi con n. alunni superiore a 90 (Primaria Cava Manara, Primaria Mezzana, Secondaria Cava Manara, Primaria Zinasco) 800,00 x 4 = 3.200,00.

Ret

[Signature]

COMMISSIONI			
DESCRIZIONE	QTA		LORDO DIP
Educazione alla Salute	4	Forfettario	800,00
Visite ed uscite didattiche	7	Forfettario	2800,00
Continuità	5	Forfettario	1.000,00
Inclusione	3	Forfettario	600,00
PTOF/RAV/NIV	7	Forfettario	5.600,00
Formazione classi	3	Forfettario	150,00
Valutazione Scuola primaria	7	Forfettario	3.500,00
Team digitale	5	Forfettario	750,00

TOTALE COMMISSIONI

15.200,00

Organizzazione e Commissioni	43.240,00
------------------------------	------------------

PROGETTI A.S. 2022/2023

LORDO DIPENDENTE

TOTALE PROGETTI	7.516,25
------------------------	-----------------

RIEPILOGO

	Totale Organizzazione e Commissioni	Totale Progetti
Totale FIS docenti € 46.373,17	€ 43.240,00	7.516,25

TOTALE UTILIZZO FIS DOCENTI	50.756,25
------------------------------------	------------------

Pett et al.

M. 35
De.

Al fine di assicurare il funzionamento delle attività organizzative e didattiche, l'importo destinato al bonus del **personale, nella parte docenti, sarà riassorbito per euro 4.383,08** al fine di coprire le esigenze della scuola sopra evidenziate, Pertanto l'ammontare del bonus, nella parte docente rimarrà di euro **5.308,61**

La ripartizione di tutti gli importi avverrà, in misura proporzionale, sulla base dei carichi di lavoro connessi a ciascuna area di intervento. In sede di consuntivo l'importo sarà commisurato proporzionalmente all'effettiva esecuzione delle mansioni, alle ore effettivamente prestate e al lavoro svolto sulla base della rendicontazione.

Qualora l'importo totale da erogare per organizzazione e progetti dovesse risultare inferiore alla somma preventivata, esso sarà destinato a compensare altre attività/incarichi che si siano venuti a determinare nell'a.s.2022/23, o confluirà nel fondo per la valorizzazione del personale docente.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area	Numero incaricati	TOTALE Lordo dipendente
Area 1 – PTOF/Valutazione	1	1.005,25
Area 2 – Innovazione comunicativa e didattica	1	1.005,25
Area 3 – Inclusione	1	1.005,25
Area 4 – Formazione	1	1.005,25
TOTALE	4	4.021,00

6.1.2.CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE PERSONALE DOCENTE

- **I Fondi di avviamento per la pratica sportiva** dell'anno in corso saranno ripartiti tra i due docenti di educazione fisica in servizio, in misura proporzionale al numero delle classi (docente n.1= 9 classi; docente n. 3= classi) e al numero di ore effettivamente svolte per ciascuna classe;
- **I Fondi Aree a rischio e a forte processo immigratorio** saranno destinati al progetto di Recupero e Potenziamento e ripartiti nella seguente modalità:
 - a) proporzionalmente in base al numero dei progetti presentati e deliberati dal CdD e dal CdI che coinvolgano alunni appartenenti alle categorie interessate;
 - b) disponibilità individuale dichiarata;

PA *ATS*

[Signature] 36
[Signature]

- c) avviso di selezione per docenti interni in base a competenze professionali espresse mediante CV;
- **Il Fondo per la valorizzazione del personale**, quantificato nella misura di € 9.691,69 per i docenti verrà destinato a coprire commissioni e progetti per la cifra indicata *supra*, rimanendo per il personale docente a disposizione l'importo di € 5.308,61.

Esso sarà erogato in base ai criteri stabiliti dal Comitato di valutazione in base ai seguenti parametri
I criteri in base al quale verranno erogate le risorse sono:

- 1) Divisione dell'importo in fasce proporzionali
- 2) Percentuale da premiare non superiore al 30% dei docenti

I Fondi destinati all'animatore digitale saranno assegnati al docente incaricato dal D.S. in misura proporzionale alle attività effettivamente svolte e rendicontate.

6.1.3 CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

I criteri per l'attribuzione delle competenze accessorie sono:

- svolgimento efficace ed efficiente dei compiti assegnati
- quantificazione forfetaria (incarichi specifici)
- flessibilità oraria/disponibilità

POSIZIONI ECONOMICHE

Assistenti Amministrativi

Nominativo	Ulteriori compiti assegnati	Tipo di incarico
Gibilaro Concetta	Adempimenti legati alla privacy	Art. 7
Cavagna Antonella	Adempimenti legati alle forme di didattica differenziata (Montessori etc.)	Art. 7
Crotti Paola	Gestione progetti Istituto	Art. 7

Collaboratori Scolastici

Nominativo	Ulteriori compiti assegnati	Tipo di incarico
Tiralongo Mariangela	Cura e igiene personale alunni scuola infanzia/Assistenza alunni diversamente abili	Art. 2

Pat *Atto*

Mi
37

Fucà Teresa	Cura e igiene personale alunni scuola infanzia/Assistenza alunni diversamente abili	Art. 2
Mazzarese Maria	Cura e igiene personale alunni scuola infanzia/Assistenza alunni diversamente abili	Art. 2
Carrera Monica	Cura e igiene personale alunni scuola infanzia/Assistenza alunni diversamente abili	Art. 2
Lepri Donatella	Cura e igiene personale alunni scuola infanzia/Assistenza alunni diversamente abili	Art. 2
Leonfranchini Cosimina	Cura e igiene personale alunni scuola infanzia/Assistenza alunni diversamente abili	Art. 2
Mantovani Antonella	Cura e igiene personale alunni scuola infanzia/Assistenza alunni diversamente abili	Art. 2
Papetti Eleonora	Cura e igiene personale alunni scuola infanzia/Assistenza alunni diversamente abili	Art. 2
Abbate Patrizia	Cura e igiene personale alunni scuola infanzia/Assistenza alunni diversamente abili	Art. 2

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Il fondo per l'a.s.2022/2023 è costituito dall'importo di € 2.952,68 ld.

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria e della scuola, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici (art. 47 del CCNL 2007) che si ritiene di assegnare per l'anno in corso.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che sono stati assegnati ai titolari posizione economica ai sensi dell'art.50 del CCNL 2007 e dell'art. 2 sequenza contrattuale 2008.

Il compenso per gli Incarichi Specifici viene così definito:

Collaboratori scolastici

Numero	Ulteriori compiti assegnati	Importo ld
3	Cura e igiene personale alunni scuola dell'infanzia	1.500,00
1	Allestimento e organizzazione aula informatica	500,00

Aut *cto*

[Signature]

[Signature]

Assistenti amministrativi

Numero	Ulteriori compiti assegnati	Importo ld
1	Reti di scuole + CLIL	500,00
1	Sicurezza	400,00

Dall'ammontare delle risorse destinate a remunerare gli incarichi specifici del personale ATA pari a € 2.952,68, non è stato distribuito il segue importo: € 52,68 da destinare in relazione ad eventuali esigenze sopravvenute in corso d'anno scolastico in base ad attività effettivamente svolte e debitamente documentate.

Tutti i compensi verranno liquidati in relazione agli incarichi effettivamente svolti e adeguatamente rendicontati.

FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA

Il budget assegnato al personale ATA è pari ad € 15.457,73 ld.

Assistenti amministrativi

Attività	n. unità	Totale lordo dipendente
Intensificazione supporto iscrizioni	1	1.500,00
Intensificazione viaggi e uscite didattiche, rapporto con EELL	1	500,00
Intensificazione gestione personale	4 differenziato 2.000+ 1.000 +700x2	4.100,00
Intensificazione pratiche amministrative, rilevazioni e comunicazioni emergenza epidemiologica	1	500,00
Supporto DSGA adempimenti contabili e Fondi PNRR	1	1.500,00
Totale FIS Assistenti Amministrativi		€8.100,00

Gli importi saranno ripartiti in maniera proporzionale ai carichi di lavoro e al lavoro effettivamente prestato.

39
Pl.

Collaboratori scolastici

Attività	n. unità	Totale lordo dipendente
Addetto fotocopie	9	900,00
Addetto servizi esterni	1	300,00
Reperibilità allarme	2	300,00
Attività di piccola manutenzione beni mobili e immobili e allestimento laboratori	1	1.000,00
Flessibilità oraria per esigenze organizzative	5	2.500,00
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	n	2.357,73*
Totale FIS collaboratori scolastici		€ 7.357,73

Tutti i compensi verranno liquidati in relazione agli incarichi effettivamente svolti e adeguatamente rendicontati.

*Il compenso previsto per l'intensificazione è proporzionale al numero di sostituzioni effettuate nel corso dell'anno ed è calcolato in base alle fasce di seguito riportate:

- fino a 5 sostituzioni € 50,00
- da 6 a 10 sostituzioni € 110,00
- da 11 a 15 sostituzioni € 180,00
- da 16 a 20 sostituzioni € 280,00
- 21+ sostituzioni € 370,00

Qualora le risorse non fossero sufficienti, esse verranno ripartite in misura proporzionale tra gli aventi diritto.

Ret AB

MM
Bl.

Il Fondo per la valorizzazione del personale ATA, quantificato nella misura di € 3.230,56 verrà erogato in base ai criteri stabiliti dal Comitato di valutazione con i seguenti parametri

- 1) Divisione dell'importo in fasce proporzionali
- 2) Percentuale da premiare non superiore al 30 % del personale

7. Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48 c. 3 del d.lgs n. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS avvenga quando le attività previste sono già state svolte, il DS dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

8. Ulteriore clausola di salvaguardia finanziaria

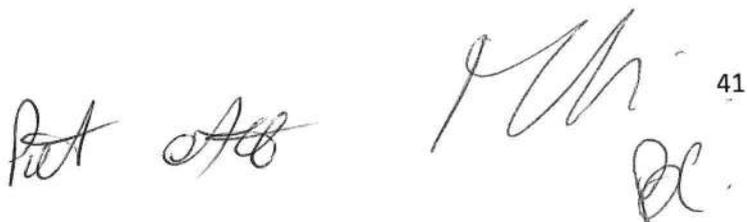
La corresponsione ai singoli dipendenti di quanto dovuto ai sensi del presente contratto è subordinata al rispetto dell'art. 9 c.1 della L. n. 122/2010 e delle eventuali successive integrazioni e modificazioni o interpretazioni da parte ministeriale.

9. Nota finale

Il presente Contratto Integrativo di Istituto (con allegato Piano delle Attività del personale ATA) entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed ha validità sino al 31 /08/2023 per la parte giuridica ed economica. Rimarrà in vigore, peraltro, sino alla nuova sottoscrizione di accordo as 2023/2024.

Esso viene inviato entro i cinque giorni successivi alla data di entrata in vigore all'ARAN insieme a:

- a) relazione tecnico- finanziaria



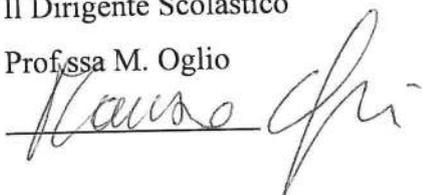
b) relazione illustrativa

Il contratto e le relazioni sono pubblicati all'Albo e sul sito web dell'istituto.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa M. Oglio



La Parte sindacale RSU

Abbate Patrizia Patrizia Abbate

Carluccio Barbara Barbara Carluccio

Monni Pierangelo _____

