



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MORO"
Via Fossadelli n. 25 - 25031 CAPRIOLO (BS)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2022/2023

tra il dirigente scolastico Fernando Magri in rappresentanza dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo
di Capriolo e I rappresentanti delle seguenti OO. SS.:

per la CGIL Scuola: Sig.

per la CISL Scuola: Sig.

per lo SNALS: Sig.

per la UIL: Sig.

per la GILDA Unams:

e la RSU di Istituto:

Negro Domenica

Macchia Anna

Assente Moraschi Lidia

Il giorno 07 DICEMBRE 2022, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "A. Moro" di Capriolo, in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Contratto Integrativo d'Istituto ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, precedentemente riportati,

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e le OO.SS., e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando 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, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- 1) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 2) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
- 3) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

- 4) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016-2018, CCNL Scuola 29/11/2007, dal D. Lvo 297/94, dal D. Lgs.165/01 e dalla L.300/70, del D.Lgs 150/2008 e nei limiti delle rispettive vigenze.
- 5) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede a pubblicare copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto sul sito web della Scuola.

Art. 2

Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica.

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto Integrativo d'Istituto le parti di cui al precedente art. 1, comma 1), s'incontrano entro **cinque giorni** dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Ufficio Dirigenza della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

PARTE SECONDA

CAPO I

CCNL 2006/2009, art 6, punto 2, lettera j

CRITERI E MODALITÀ' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ I CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA L.146/90, COSI' COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA L. 83/2000

Art. 3

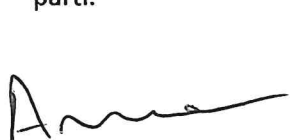
Convocazioni

- 1) Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti della RSU o OO.SS.
- 2) Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il Dirigente Scolastico e la RSU o le OO.SS. di norma cinque giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
- 3) All'avvio della contrattazione le parti si comunicano la composizione delle rispettive delegazioni trattanti; negli incontri successivi detta comunicazione è obbligatoria solo se intervengono variazioni nella composizione, anche se detti incontri successivi sono relativi ad altre materie.
- 4) Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto, che deve indicare data e ora, e individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare. La convocazione del primo incontro su determinati argomenti sarà trasmessa a tutti i soggetti aventi diritto; la convocazione degli incontri successivi sulle stesse materie verrà fatta seduta stante, dandone comunicazione formale successiva solo agli assenti.

Art. 4

Validità delle decisioni tempi della contrattazione

- 1) Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e la maggioranza dei componenti la RSU.
- 2) La trattativa dovrà aprirsi entro 10 gg. dalla richiesta formale e dovrà concludersi *di norma* entro il 30 Novembre 2022, in relazione all'evolversi della situazione epidemica e alle comunicazioni inerenti al settore.
- 3) Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'a.s. tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui al fine di assicurare il regolare inizio.
- 4) Al termine di ogni incontro può essere redatto dall'Amministrazione apposito verbale sottoscritto dalle parti.



- BSIC83300L - A6C6464 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007186 - 07/12/2022 - II.10 - I**
- 5) Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
 - 6) Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede a pubblicare sul sito web della Scuola il Contratto.

Art. 5

Bacheca sindacale

- 1) Il Dirigente Scolastico assicura in ogni Sezione dell'Istituto la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU e precisamente denominata ALBO SINDACALE.
- 2) Le OO.SS hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 3) Stampati i documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.
- 4) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per e-mail.

Art. 6

Permessi sindacali

- 1) I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 deve essere richiesta almeno 48 ore prima dell'utilizzo.
- 2) Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami;
- 3) Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S) vengono definite specificatamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi da lavoro.

Art. 7

Agibilità sindacale

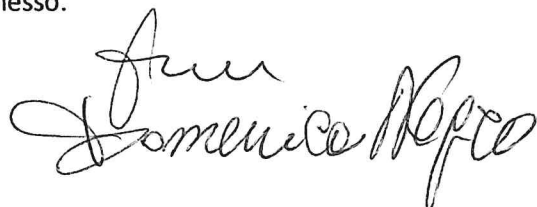
- 1) I membri della RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali provinciali hanno diritto di comunicare con il personale della scuola, per motivi di interesse sindacale, al di fuori dell'orario di servizio.
- 2) Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola quando non si interferisce con le attività scolastiche.
- 3) Alla RSU viene concesso l'uso di un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 8

Assemblee sindacali

- 1) Secondo quanto previsto dall'Art 23 del CCNL Scuola 2016/2018, la RSU può indire assemblee sindacali di istituto della durata massima di due ore.
- 2) Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
- 3) Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente a mezzo pubblicazione sul sito della scuola le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della Scuola.
- 4) Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
- 5) In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n° 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di un Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.

 Anna Rocchi

 Domenico Rocco

- 6) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- 7) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 9 Scioperi

Il Dirigente Scolastico e le OO.SS, in data 02/02/2021 hanno stipulato il seguente accordo:

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:
 - o docenti (vedasi punto 3)
 - o nr.1 assistenti amministrativi;
 - o nr.1 collaboratori scolastici 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:
 - o nr 1 collaboratori scolastici
- 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:
 - o Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - o nr.1 assistenti amministrativi.

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
- rotazione in ordine alfabetico

3. Operazioni di scrutini e esami finali

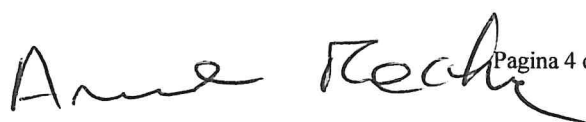
In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- 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.

4. Applicazione del protocollo di intesa

Il Dirigente scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti punti 1 e 2.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.





Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

CAPO II

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 10

Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti e studenti adulti presenti a scuola in orario extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art. 11

Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, responsabile del servizio protezione e prevenzione, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- designazione delle figure sensibili incaricate della attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 12

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Se il Dirigente Scolastico non intende assolvere direttamente la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione designa il responsabile, che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Esso non può subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del suo incarico.

Art. 13

Documento valutazione dei rischi

1. Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile della Sicurezza che si avvalgono della collaborazione di esperti esterni ad hoc individuati.
2. Nel plesso scolastico può operare anche un solo addetto purché non effettui operazioni che comportino rischi per la salute e la sicurezza.

Art. 14

Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Art. 15

Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile della sicurezza, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o

Anno Reche

Giuseppe Pepe

un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile della sicurezza; il medico competente, ove previsto; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti: il documento valutazione dei rischi; l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria; i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

2. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 16

Rapporti con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 17

Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

Art. 18

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica è stato eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) nella persona del sig. **Malafronte Massimo**.
2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli art. 50 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
 - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - laddove il D.Lgs 81/08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione.
 - La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale.
 - Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/08;
 - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.





Criteri per la definizione di incarichi specifici/prestazioni aggiuntive e per l'individuazione del personale

1. Gli incarichi specifici attribuiti ai sensi dell'art.47 del C.C.N.L. 29/11/2007 per ogni profilo professionale saranno finalizzati a potenziare in modo particolare le seguenti aree:
Personale amministrativo: Coordinamento dei processi amministrativi
 Coordinamento amministrativo dei progetti
 Supporto amministrativo Area Personale
 Supporto amministrativo esami di stato – Invalsi
Personale Ausiliario: Cura dell'igiene personale e/o somministrazione farmaci C.S.2.
 Le prestazioni aggiuntive possono avere carattere continuativo o temporaneo.
3. Il personale a cui viene attribuito un incarico specifico può essere individuato per le prestazioni aggiuntive solo in mancanza di disponibilità da parte del restante personale.
4. Considerato i bisogni della scuola (es. somministrazione farmaci) che non possono essere soddisfatti dal solo personale a tempo pieno, è possibile affidare attività aggiuntive a carattere continuativo anche ai dipendenti in servizio a tempo parziale.
5. L'individuazione del personale per le prestazioni aggiuntive seguirà i seguenti criteri: disponibilità, competenza per esperienza pregressa.
6. La proposta degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive per la realizzazione del P.O.F. sarà presentata nel Piano delle Attività per il personale ATA.

Art. 28**Ulteriori Risorse per attività aggiuntive del personale**

Le attività sono assegnate ai docenti secondo i criteri di cui all'art 26 o mediante apposite delibere degli organi collegiali nel caso di funzioni strumentali. Le competenze spettanti sono quantificate per unità orarie, a forfait e secondo i parametri del CCNL.

Ad oggi i fondi per il "Forte processo migratorio" disponibili sono di € **3.154,77** importo lordo dipendente.

Si concorda di destinarne € **500** per incarichi di mediatore culturale e di suddividere i rimanenti € **2654,77** fra i tre plessi per attività di alfabetizzazione (docenza) proporzionalmente ai gruppi di alunni da alfabetizzare

Le risorse per le ore eccedenti per l'a.s. 2022/23 sono di € **1.951,69** importo lordo dipendente.

Le risorse per le Funzioni strumentali per l'anno scolastico 2022/23 sono di € **3.615,76** importo lordo dipendente.

CAPO IV

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Art. 29**Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente****Orario di insegnamento**

L'orario d'insegnamento non supera di norma le sei ore giornaliere comprensive dell'assistenza alla mensa.

a) Criteri per la sostituzione del personale

Nella **scuola dell'infanzia** la sostituzione è prevista dal secondo giorno. Il D.S. dopo aver esperito altre formule organizzative di sostituzione del personale ivi compresa la distribuzione dei bambini presenti nelle altre sezioni (senza superare complessivamente il numero di 29 per sezione), provvede ad attivare le procedure per il soddisfacimento di quanto previsto nel primo periodo del presente punto.

Per le assenze fino a 10 giorni si utilizzeranno ore dell'organico destinate al potenziamento.

Nella **scuola primaria** nel disporre la sostituzione si tiene conto dei seguenti criteri generali:

- La sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola per le ore di compresenza.
- L'insegnante di sostegno può essere utilizzato per la sostituzione del doc. compresente, assente fino a 5 gg.

Criteri in ordine prioritario:

- a) Docenti tenuti al recupero di ore fruiti per permessi brevi;
- b) Docenti che hanno dichiarato la disponibilità a supplire anche nella mattinata o nei pomeriggi liberi;




c) Docenti disponibili, interpellati di volta in volta.

Nella **scuola secondaria di 1° grado** nel disporre la sostituzione si tiene conto dei seguenti criteri generali:

- a) Modifica dell'orario delle lezioni.
- b) Sostituzione con personale con ore a disposizione.
- c) L'insegnante di sostegno può essere utilizzato per la sostituzione del docente compresente, assente fino a 10 gg. (escluso quelli che seguono alunni con certificazione di gravità art. 3 c. 3)

Criteri in ordine prioritario:

- a) Docenti con ore a disposizione anche modificando il loro orario di servizio con preavviso.
- b) Docenti tenuti al recupero di ore fruiti per permessi brevi.
- c) Docenti che hanno dichiarato la disponibilità a supplire fino a 24 ore settimanali anche nel loro giorno libero.
- d) Docenti disponibili, interpellati di volta in volta.

b) Rientri pomeridiani

L'orario di lezione è articolato di norma con massimo due (nella scuola media) e cinque (nella scuola primaria) rientri pomeridiani. Per la primaria, nel caso eccezionale di cinque rientri (previo accordo con i soggetti interessati) è assicurata una mattina libera.

Art. 30

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del POF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- ✓ competenze specifiche documentate;
- ✓ domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro
- ✓ titoli professionali e culturali.

Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile 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 o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Art. 31

Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

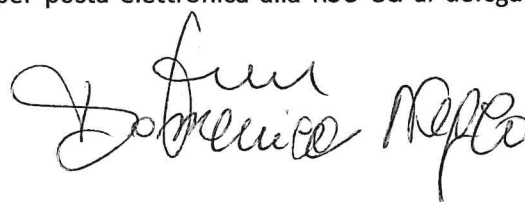
L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita annualmente dal piano delle attività del personale ATA che indica per ogni unità di personale: i compiti e le mansioni; l'orario specifico più funzionale all'efficacia del servizio, precisando anche le contingenze in cui lo stesso dovrà variare; la turnazione; le modalità di sostituzione dei colleghi assenti; le modalità di recupero compensativo; le prestazioni eccedenti l'orario di servizio; le modalità di fruizione delle ferie.

Piano delle attività

1. Il piano, sulla indicazione delle linee guida date dal D.S. è predisposto dal Dsga, viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F. deliberato dal Consiglio d'Istituto, e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e gli orari di lavoro.
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso non facendo riferimento alle tabelle del C.C.N.L., ma attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.
3. Sul sito della scuola sarà esposto l'organigramma con l'indicazione delle mansioni assegnate a ciascuna unità di personale; copia dell'organigramma sarà inviato per posta elettronica alla RSU ed ai delegati sindacali che ne faranno richiesta.

Orario di lavoro

a) Disciplina generale

L'orario di funzionamento dell'Istituto, durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica, è così articolato per i vari plessi:

- Scuola dell'Infanzia: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,30.
- Scuola Primaria: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,00.
- Scuola Secondaria di I° grado: dal lunedì e venerdì dalle ore 7,45 alle ore 18:00; sabato dalle ore 7,45 alle ore 14,30.

Per la definizione del piano annuale delle attività, si sono adottate le seguenti tipologie di orario: la turnazione, organizzata con rotazione settimanale su 5 e 6 giorni, e l'orario di lavoro flessibile. Vista la vicinanza dei plessi scolastici, in caso di assenze di personale collaboratore scolastico, sarà possibile prestare servizio a scavalco su più plessi dell'Istituto. Il tempo impiegato negli spostamenti sarà considerato orario di servizio.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari del personale si sono tenute in considerazione delle richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o famigliari

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, sarà possibile lo scambio giornaliero dell'orario di lavoro.

Fino a 15 minuti oltre l'orario individuale di servizio stabilito non si considera lavoro straordinario se non preventivamente autorizzato.

Il Dsga, per rispondere ai bisogni dell'Istituzione Scolastica e assicurare il rispetto di tutte le scadenze amministrative, organizza il proprio orario di servizio in 36 ore settimanali.

b) Pausa

Il lavoratore in pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

c) Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà essere giustificato.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, d'intesa con il Dsga, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo in base alle esigenze di servizio.

d) Rilevazione, accertamento e informazione dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale è rilevata elettronicamente, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

L'accertamento delle presenze viene effettuato dal Dsga.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dal lavoro straordinario da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

e) Lavoro straordinario e Intensificazione per sostituzione personale assente

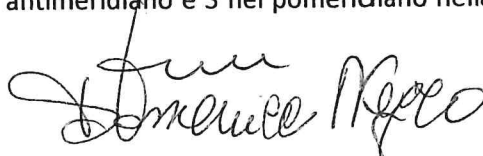
Straordinario.

L'eventuale lavoro straordinario necessario per la sostituzione del personale assente, o per realizzare attività non previste nei piani programmati dagli OO.CC., all'inizio dell'anno scolastico o programmate dopo le ore 20.00, sarà effettuato con precedenza dal personale che dichiara la disponibilità a recuperare con riposi compensativi.

Il recupero del lavoro straordinario con riposi compensativi avverrà d'intesa con il dsga in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile a prestare lavoro straordinario, lo stesso sarà disposto in modo equo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, (con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92) e con possibilità di recupero o di retribuzione a carico del fondo d'istituto.

Per i collaboratori scolastici le ore di lavoro straordinario saranno garantite, possibilmente, dal personale con orario di servizio antimeridiano, utilizzando la mobilità sulle tre sezioni al fine di assicurare la presenza di: n. 1 unità nell'infanzia; n. 2 unità nel turno antimeridiano e 3 nel pomeridiano nella sez.



primaria; n. 2 unità nel turno antimeridiano e n. 2 in quello pomeridiano nei giorni di lezione nella sez. secondaria di 1° grado.

Intensificazione

Alla sostituzione del personale assente si provvede, nel più breve tempo possibile, applicando le disposizioni in vigore. Qualora non sia possibile reperire il personale supplente, l'intensificazione verrà effettuata da altra unità in servizio per le operazioni ordinarie o straordinarie.

Tutte le attività derivanti da intensificazione del personale ATA possono essere svolte nell'ambito del proprio orario di servizio (ordinario), come intensificazione del lavoro (per sostituzione collega assente o temporaneamente assente; esigenze di servizio non prevedibili, o per fronteggiare esigenze particolari connesse all'attuazione dell'autonomia) fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno.

L'intensificazione sarà così riconosciuta:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** per sostituzione collega assente 1 ora e 30' al collega che sostituisce; (se la sostituzione è effettuata da più di una unità, i minuti saranno suddivisi);
- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** per sostituzione collega assente o utilizzato in altro plesso 2 ora al collega che sostituisce (se la sostituzione è effettuata da più di una unità, i minuti saranno suddivisi);

Dette attività saranno retribuite forfettariamente proporzionalmente allo svolgimento effettivo entro il limite massimo stabilito nel C.I.I. In nessun caso potranno essere riconosciuti con riposi compensativi. Ai fini della liquidazione dovrà essere presentata una relazione finale sull'effettivo svolgimento di ore di intensificazione, che sarà vidimato dal DSGA e inserito in apposito registro tenuto dalla segreteria.

f) Sostituzione in deroga

Qualora l'assenza di un collaboratore scolastico o di un assistente amministrativo pregiudichi la funzionalità delle attività e il rispetto delle tempistiche delle procedure affidate ai rispettivi ruoli al punto da configurare una potenziale interruzione di pubblico servizio o un'esposizione al pagamento di sanzioni con conseguente danno erariale, il Dirigente Scolastico può disporre la nomina del supplente sotto la propria responsabilità, adottando un provvedimento ampiamente motivato, che dia conto di aver fatto inutilmente ricorso a una diversa organizzazione flessibile del personale in servizio e di non aver potuto risolvere il problema tramite accordi di rete con le altre II.SS..

Art. 32

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

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 dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Disponibilità degli interessati
- 3) Continuità di servizio

Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

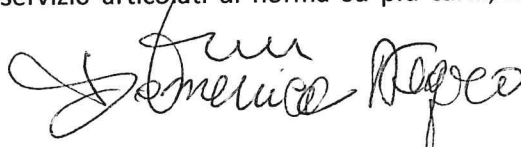
Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

Art. 33

Riduzione di orario a 35 ore per AA.AA e CC.SS

Verificato che l'orario di servizio dell'Istituto per almeno tre giorni a settimana è superiore alle dieci ore e che il piano delle attività prevede per il personale ATA orari di servizio articolati di norma su più turni, sono





Art. 37
Ferie docenti

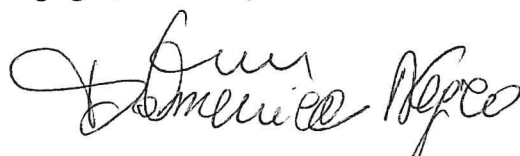
1. Per i docenti che chiedono di fruire delle ferie nel corso dell'anno scolastico fino a 6 giornate lavorative, come da art. 13 comma 9 CCNL 29/11/07 si forniscono le seguenti indicazioni per l'individuazione dei supplenti:
 - ✓ Docenti dello/a stesso/a modulo/classe/sezione
 - ✓ Docenti del modulo parallelo
 - ✓ Docenti dello stesso ambito disciplinare /della stessa disciplina
2. La sostituzione deve riguardare tutto l'orario d'insegnamento del richiedente anche se in compresenza.
3. Per l'individuazione dei colleghi supplenti non si potranno utilizzare i docenti occupati, per le ore richieste, in attività di compresenza, contemporaneità o a disposizione per supplenze.
4. Per i permessi brevi si rimanda alla contrattazione nazionale.

Art. 38
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Personale docente

1. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.
2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con le aree prioritarie di formazione individuate nel POF e nel PTOF, agli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica e alle tematiche previste dalla norma (ad ex. Dlgs. 81/2008, anno di formazione).
3. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati ed accreditati.
4. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività;
5. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata, sarà autorizzata la partecipazione ad un numero di docenti tale da garantire il regolare servizio ad almeno l'80% delle classi/sezioni in ciascun plesso.
6. Nella selezione dei partecipanti, che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:
 - a. che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma;
 - b. che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti;
 - c. che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
 - d. che partecipino a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale;
 - e. a rotazione;
 - f. che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo;
 - g. per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto;
 - h. che abbiano le classi con minor numero di alunni in caso di necessità di loro divisione per l'assenza dell'insegnante.
7. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe.
8. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe o consiglio d'istituto, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali.
9. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal punto 3. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
10. In presenza di adesione massiccia si segue il criterio di dare la precedenza al personale a t.i., del personale con nomina al 31 agosto e del personale al 30 giugno, dando la precedenza a coloro che sono sprovvisti di formazione.

  Pagina 14 di 17



Personale ATA

1. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:
 - a. corsi previsti dalla norma;
 - b. inserite come aree prioritarie di formazione nel POF o PTOF;
 - c. promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e- learning.
2. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a un numero di partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione garantendo lo stesso servizio minimo previsto per la partecipazione alle assemblee del personale. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'Ufficio scolastico Territoriale e dalle scuole in rete, fino al 50% del personale ATA in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si ripetono, la partecipazione di tutto il personale.
La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

Art. 39

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA;

Previo richiesta motivata da avanzare al Dirigente Scolastico e al Dsga da parte del personale interessato (quindi a carattere eccezionale), potrà essere possibile anticipare l'ingresso di 15 minuti con conseguente uscita anticipata di 15 minuti. Il Dirigente Scolastico valuterà l'autorizzazione richiesta tenuto conto della generale organizzazione del servizio.

Art. 40

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio [cosiddetto diritto alla disconnessione];

Le comunicazioni di servizio, urgenti o meno, inviate ai dipendenti tramite i mezzi di comunicazione elettronica (email, sito web, registro elettronico), per le quali si richiede firma per la previa visione, devono essere comunicate entro l'orario di servizio del personale

Le attività di compilazione del registro elettronico non sono da considerarsi obbligatorie al di fuori del proprio orario di servizio.

CAPO V

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA; E VARIE

Art. 41

Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle sedi e alle classi

I docenti verranno assegnati alle sedi e alle classi dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri, in via prioritaria:

- 1) interesse generale della Scuola;
- 2) continuità didattica riferita agli alunni;
- 3) funzionalità dei Consigli di Classe;
- 4) competenza specifica posseduta per l'attuazione dei Progetti.

Art. 42

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sedi

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi ed in base ai seguenti principi, in via prioritaria:

- 1) esigenze di servizio;

Anne Teale

Simone Nocer

Il presente contratto è costituito da **48 (quarantotto)** articoli, **16 (sedici)** facciate di articolato e da **5 (cinque)** allegati.

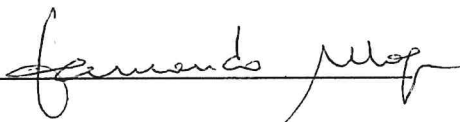
Art. 48

Si approva la parte normativa del contratto e si approvano le sezioni finanziarie di cui agli allegati che costituiscono parte integrante di codesta Contrattazione.

La delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Fernando Magri

il D.S. 

Delegazione di parte sindacale OO.SS

UIL _____

CISL _____

SNALS _____

CGIL _____

GILDA Unams _____

La RSU

Negro Domenica



Macchia Anna



ATTIVITA' AGGIUNTIVE PREVISTE DA RICONOSCERE					
DESCRIZIONE	N. DOC	ORE/P.C	N° ORE	FORFAIT	SPESA TOTALE
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PRIMARIA	1			875,00 €	875,00 €
SUPPORTO AL COLLABORATORE PRIMARIA	1			875,00 €	875,00 €
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SECONDARIA	1			2.100,00 €	2.100,00 €
RESPONSABILE PLESSO INFANZIA	1			1.050,00 €	1.050,00 €
PROGRAMMAZIONE LETTERE SECONDARIA	1	14	14		245,00 €
PROGRAMMAZIONE LETTERE SECONDARIA	1	10	10		175,00 €
PROGRAMMAZIONE LETTERE SECONDARIA	3	7	21		367,50 €
PROGRAMMAZIONE LETTERE SECONDARIA	3	17	51		892,50 €
PROGRAMMAZIONE MATEMATICA SECONDARIA	5	6	30		525,00 €
PROGRAMMAZIONE LINGUE STR. SECONDARIA	6	6	36		630,00 €
REFERENTE SPAZI INNOVATIVI PER ABITARE LA SCUOLA	1			210,00 €	210,00 €
GRUPPO DI L. SPAZI INNOVATIVI PER ABITARE LA SCUOLA	4	6	24		420,00 €
GRUPPO DI LAVORO PTOF	3	22	66		1.155,00 €
REFERENTE DSA BES	1			175,00 €	175,00 €
GRUPPO DI LAVORO DSA BES	3	4	12		210,00 €
GRUPPO DI LAVORO DA	7	8	56		980,00 €
REFERENTE GRUPPO DI LAVORO INTERCULTURA	1			420,00 €	420,00 €
GRUPPO DI LAVORO INTERCULTURA	3	8	24		420,00 €
REFERENTE GRUPPO DI LAVORO CITTA' DEI RAGAZZI	1			560,00 €	560,00 €
GRUPPO DI LAVORO CITTA' DEI RAGAZZI	3	4	12		210,00 €
COORDINAMENTO PROGETTO CAMBRIDGE	1	12	12		210,00 €
REFERENTE E TWINNING	1			105,00 €	105,00 €
REFERENTE "MADRELINGUA"	1			105,00 €	105,00 €
REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO	1			245,00 €	245,00 €
GRUPPO DI LAVORO BULLISMO/CYBERBULLISMO	5	6	30		525,00 €
GRUPPO DI LAVORO INVALSI-AUTOVALUTAZIONE	4	12	48		840,00 €
REFERENTE - ORIENTAMENTO	1			245,00 €	245,00 €
REFERENTI ORIENTAMENTO SECONDARIA	4	6	24		420,00 €
COORDINATORI CLASSI PARALLELE PRIMARIA	5	14	70		1.225,00 €
COORDINATORI CLASSI PARALLELE SECONDARIA	3	8	24		420,00 €
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA	12	10	120		2.100,00 €
SEGRETARI DI CLASSE SECONDARIA	12	3	36		630,00 €
ORGANIZZAZIONE SPORTELLI DI ASCOLTO	1			105,00 €	105,00 €
ANIMATORE DIGITALE	1			525,00 €	525,00 €
TEAM ANIMAZIONE DIGITALE	5	20	100		1.750,00 €
TEAM ANIMAZIONE DIGITALE	2	14	28		490,00 €
REFERENTI COVID	3			300,00 €	900,00 €
RESPONSABILI DI PLESSO SICUREZZA	3	4	12		210,00 €
GRUPPO DI LAVORO PREVENZIONE DISPERSIONE SCOLASTICA	5	4	20		350,00 €
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	1			437,50 €	437,50 €
GRUPPO DI LAVORO EDUCAZIONE CIVICA	4	8	32		560,00 €
MOBILITY MANAGER	1			105,00 €	105,00 €
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	6	4	24		420,00 €
DOCENTI DISPONIBILI A SOMMINISTRAZIONE FARMACI S.V. AL BISOGNO					245,86 €
DOCENTI DISPONIBILI A SOMMINISTRAZIONE QUOTIDIANA FARMACI (DIABETICI)					500,00

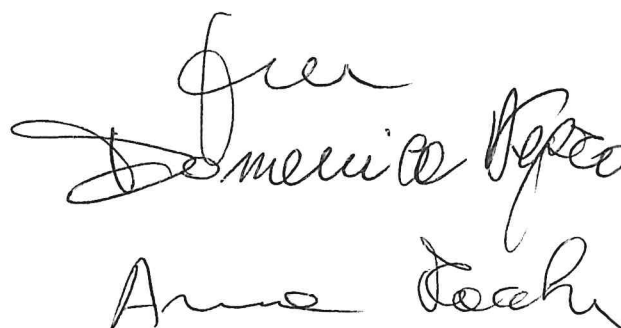
Anne Beche & Monica Repet

Incarichi Specifici ATA a.s. 2021/22

Descrizione	n. addetti	Spesa prevista
Coordinamento dei processi amministrativi - Ass. Amm.vi	1	€ 200,00
Coordinamento amministrativo dei progetti - Ass. Amm.vi	2	€ 200,00
Supporto amm.vo area personale	1	€ 200,00
Coordinamento amministrativo dei progetti - Ass. Amm.vi	1	€ 200,00
Supporto amministrativo esami di stato - Invalsi	1	€ 300,00
Cura dell'igiene personale e/o somministrazione farmaci C.S.	4	€ 1.171,29
tot	10	€ 2.271,29


 Anna Reek

Descrizione	n. addetti	Importo forfait unitario	n. ore	Importo forfait complessivo
Rapporti con Comune per servizi vari a supporto dell'Istituto scolastico	2	€ 50,00		€ 100,00
Rapporti con Comune per servizi vari a supporto dell'Istituto scolastico	1	€ 100,00		€ 100,00
Monitoraggi e statistiche - AA	2	€ 100,00		€ 200,00
Supporto amm.vo ai progetti del POF - AA	2	€ 350,00		€ 700,00
Gestione dei beni obsoleti, con revisione dell'inventario dei beni della scuola	1	€ 250,00		€ 250,00
Area formazione e sicurezza personale	1	€ 200,00		€ 200,00
Collaborazione per organizzazione con Ds e Dsga - CS	6	€ 290,00		€ 1.740,00
Supporto alla movimentazione dell'alunno disabile - CS (fondo valorizzazione)	2	€ 800,00		€ 1.600,00
Somministrazione farmaci salvavita - CS	5	€ 82,00		€ 410,00
Gestione locali per riunioni collegiali	2	€ 100,00		€ 200,00
Lavoro di manutenzione	1	€ 300,00		€ 300,00
Gestione piattaforma contrattazione sidi	1	€ 100,00		€ 100,00
Sistemazioni posizioni contributive personale (Passweb/TFS/TFR)	1	€ 350,00		€ 350,00
Gestione scorte materiale di pulizia	3	€ 150,00		€ 450,00
Supporto progetti POF- CS				€ 1.400,00
Intensificazione ATA (fondo valorizzazione)				€ 2.036,27
TOTALE				€ 10.136,27


 Anna Tech

Funzioni Strumentali

Descrizione	n. addetti	Spesa prevista	
Funzione strumentale Area B.E.S.	1	€	900,00
Funzione strumentale gestione ptof	1	€	900,00
Funzione strumentale Nuove tecnologie (Lim, sito web, laboratori.....)	1	€	915,76
Funzione strumentale autovalutazione Invalsi	1	€	900,00
	tot	4	€ 3.615,76

fun
Domenico Repto
Anna Reche



"MINISTERO DELL'ISTRUZIONE"
Istituto Comprensivo "Aldo Moro"

Via Fossadelli, 25 – 25031 Capriolo (Bs)

Tel: 030 736096

Email: bsic83300l@pec.istruzione.it – bsic83300l@istruzione.it

SITO WEB – [http:// www.iccapriolo.edu.it](http://www.iccapriolo.edu.it)



Al Dirigente Scolastico

Sede

Capriolo (BS) 14/10/2022

Oggetto: Comunicazione risorse disponibile A.S. 2022/23

Egr. Dirigente,

al fine di consentirle l'avvio delle trattative per il rinnovo del contratto decentrato d'Istituto, vista la comunicazione inviata dal MIUR Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio con nota n. 46445 del 04 ottobre 2022 e gli accordi nazionali circa la ripartizione alle singole Scuole dei finanziamenti per il MOF, lo scrivente

Comunica

le risorse disponibili, distinte per tipologia di finanziamento, oggetto di contrattazione decentrata per il corrente anno scolastico.

MOF - Cedolino Unico A.S. 2022-2023 (2555-05) (2556-05)	
Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 29.298,36
Funzioni strumentali	€ 3.615,76
Economie anni precedenti (2555-05)	€ 333,26
Economie anni precedenti (2556-05)	€ 122,72
Aree forte processo immigratorio	€ 3.154,77
Valorizzazione personale scolastico	€ 11.178,89
Attività complementari di ed. fisica	€ 768,11
Economie anni precedenti (2555-12)	€ 18,29
Incarichi specifici personale ATA	€ 2.271,29
Indennità DSGA (quota non disponibile per la contrattazione)	€ 4.633,60
Fondo dell'Istituzione Scolastica (Netto da contrattare)	€ 46.127,85

Ore eccedenti (2556-06) - NON SOGGETTO A CONTRATTAZIONE	
Ore eccedenti	€ 1.920,58
Economie anni precedenti	€ 31,11
Totale disponibile per ore eccedenti	€ 1.951,69

Si allega Piano di riparto presente nel SIRGS- spese WEB (stampa prodotta il 14/10/2022)

Distinti saluti

Il Dsga
 Tonino Mangione