

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell' Istruzione</i></p> <p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" Lazzate (MB) - MBIC864007 Via F. Laratta, 1 - 20824 Lazzate - Tel. 02/96320421 Sedi associate - Secondaria di I° Grado "M. Ricci" - Lazzate - Misinto - MBMM864018 Primaria Lazzate "A. Volta" - MBEE86402A - Primaria Misintò "G. Marconi"- MBEE864019</p> <p style="text-align: center;">E-mail: mbic864007@istruzione.it ; PEC: mbic864007@pec.istruzione.it ; C.F.: 83010760151 - Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UF4R0S Sito Web: www.icvoltalazzate.edu.it</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

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

(art. 6 CCNL Scuola del 19/04/2018)

VISTO il CCNL/Scuola del 19/04/2018 e successive Sequenze Contrattuali;
VISTO il D.lgs. n.165/2001;
PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
PREMESSO che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo d'Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori operante nell'Istituzione Scolastica;

il giorno 22 novembre 2022

VIENE SOTTOSCRITTA

presso la sede dell'Istituto I.C. "A.Volta" di Lazzate l'IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto.

La presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art.6 comma 6 ai Revisori dei conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

L'intesa viene sottoscritta tra:

- la parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico: Dott.ssa Rosa Elena Salamone
- la R.S.U., nelle persone di Virgadamo Rosaria (CISL) Talamo Giuseppe (CISL) Clerici Sara (ANIEF)
- OO.SS.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI
 CAPO II RELAZIONI SINDACALI: MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI
 CAPO III CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE
 CAPO IV CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.
 CAPO V MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL 'ISTITUZIONE SCOLASTICA



- d) Procedure di concertazione
- e) Informazione successiva
- f) Interpretazione autentica, come da art. 3 del CCNL 2018

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

Art. 5 -Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La Dirigente Scolastica concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte della Dirigente Scolastica va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

Art. 6 -Tempi della contrattazione

1. Riguardo ai tempi di avvio e conclusione della trattativa, si rimanda all'art. 22 comma 7 del vigente CCNL.

2. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere formulata o dalla Dirigente Scolastica o dalle RSU o dalle Organizzazioni sindacali provinciali.

3. La piattaforma per la contrattazione integrativa è presentata dalla Dirigente Scolastica alle RSU almeno cinque giorni prima della data fissata per l'apertura della trattativa o della scadenza del contratto che si intende rinnovare.

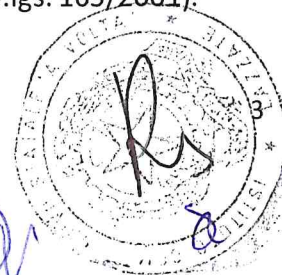
4. Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per la Dirigente Scolastica di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione (art.7 CCNL 2016/18), a livello di singola istituzione scolastica:

- a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) i criteri per la ripartizione delle risorse del MOF;
- c) i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45 comma a1 D.lgs. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative al PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinati alla remunerazione del personale;
- d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, compresi quelli riconosciuti al personale docente, ai sensi dell'art.1 comma 127 della Legge 107/2015;
- e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/90;
- f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti al livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). A tal fine la DS produrrà apposita circolare nella quale ricorderà gli orari di reperibilità del personale scolastico che sono stabiliti per le fasce orarie dalle 08.00 alle 17.00 dei giorni lavorativi, salvo casi in cui sarà necessario assicurare lo svolgimento del pubblico servizio per questioni attinenti la sicurezza e la salute.
- i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c. 3 D.lgs. 165/2001).



Art. 8 - Informazione e confronto

1. Sono oggetto di informazione (art.5 CCNL 2016/18), gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa e, inoltre:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

L'informazione deve essere data dalla Dirigente Scolastica in tempi congrui per consentire una valutazione approfondita da parte dei soggetti sindacali.

2. Sono oggetto di confronto (art.6 CCNL 2016/18):

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

3. La RSU entro 5 giorni dall'informazione può richiedere, anche singolarmente, il confronto al fine di stabilire un incontro.

Il periodo di confronto non può essere superiore a 15 giorni; al termine della procedura viene redatta una sintesi dei lavori e delle diverse posizioni emerse.

Art. 9 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

- a) i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti dal fondo di istituto;
- b) i criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;
- c) la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 10 - Assemblea sindacale in orario di lavoro

1. Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro per 10 ore pro capite retribuite in ciascun anno scolastico, in locali idonei concordati con la Dirigente Scolastica.

2. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (docenti ed ATA) non possono essere tenute più di 2 assemblee al mese. Le assemblee che si svolgono a livello di singola scuola, nell'ambito dello stesso comune, possono avere durata massima di 2 ore.

3. Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette, con specifico ordine del giorno:

singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto; dalla RSU nel suo complesso (non dai singoli componenti) con le modalità previste nell'art. 4, c.3, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 4.12.17;

dalla RSU congiuntamente con una o più OO.SS. rappresentative del comparto.

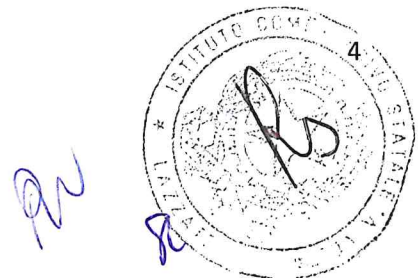
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, con le seguenti precisazioni:

per il personale ATA possono svolgersi anche in orario non coincidente con quello dei docenti, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

5. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede, l'eventuale partecipazione di sindacalisti esterni e l'ordine del giorno, sono comunicate al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta (CCNL 2016/18).

6. La comunicazione dell'assemblea deve essere affissa, lo stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo della scuola, comprese le sezioni staccate o succursali; altre organizzazioni sindacali possono presentare, entro 48 ore, richiesta di assemblea per la stessa data e ora, concordando un'assemblea congiunta o separata.

La comunicazione definitiva dell'assemblea o delle assemblee va affissa all'albo della scuola, e delle altre eventuali sedi, entro lo stesso termine.



Contestualmente all'affissione all'albo, la comunicazione dell'assemblea deve essere diffusa al personale mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione scritta di partecipazione del personale interessato in servizio nell'orario dell'assemblea; tale dichiarazione fa fede ai fini del calcolo del monte ore individuale (anche in caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento), ed è irrevocabile.

7. Per le assemblee indette al di fuori dell'orario di servizio del personale, devono essere concordati con la Dirigente Scolastica l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo della convocazione.

8. Non possono essere svolte assemblee in ore coincidenti con esami e scrutini finali.

9. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, la Dirigente Scolastica sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario, per le ore coincidenti con quelle d'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

10. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, la Dirigente Scolastica e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Il numero minimo di lavoratori (Collaboratori Scolastici) per garantire i servizi minimi in caso di assemblea è di n. 1 (uno) per i plessi, n. 1 (uno) assistente amministrativo, per la segreteria.

Se la richiesta di partecipazione del personale DOCENTE e ATA è totale non sarà previsto contingente minimo nei plessi.

Art. 11 -Sciopero del personale della scuola.

1. Il diritto di sciopero è sancito dall'art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

2. Si conviene, considerato che per la nostra scuola non sussistono i termini previsti per quanto riguarda l'erogazione dei servizi essenziali (tranne che per i periodi degli scrutini e dei pagamenti relativi agli stipendi), che i lavoratori non saranno sottoposti ad alcuna limitazione circa l'esercizio del diritto di sciopero. Tale trattamento è da intendersi applicato, senza alcuna distinzione, al personale docente e non docente.

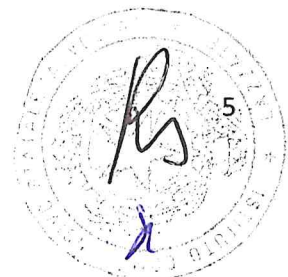
3. La dichiarazione di adesione o meno resta volontaria: i lavoratori non hanno alcun obbligo di comunicazione.

4. Qualora tutti i dipendenti dovessero aderire allo sciopero, è facoltà della DS precettare almeno una unità tra i collaboratori scolastici e una unità tra il personale amministrativo, organizzando il personale docente in una sola sede. In caso di attività, dirette e indirette, riguardante lo svolgimento degli scrutini finali nonché degli esami finali di idoneità, in caso di scrutini effettuati on line verrà precettato il CDC, una unità tra i collaboratori scolastici e una unità tra gli assistenti amministrativi. Se gli scrutini si terranno in presenza, occorrerà un collaboratore per plesso. In caso di adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione dell'Istituto, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e connessi adempimenti, è facoltà della Dirigente precettare n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico. I criteri di individuazione del personale Docente e del personale ATA si baseranno sul principio di volontarietà e turnazione.

5. Per tutto il resto, si rimanda alla normativa vigente (in particolare alla Legge n° 146/1990 e all'accordo ARAN comparto istruzione e ricerca accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero pubblicato in data 2/12/2020).

Art. 12 Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, la Dirigente scolastica dispone l'affissione all'albo della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo la Dirigente Scolastica, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS.



Art. 13 - Documentazione

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola vigente e delle RSU della scuola.

CAPO TERZO - PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Organici

L'organico di fatto per l'anno scolastico 2022/23 è così definito:

SCUOLA PRIMARIA:

posti comuni: 49 + 12 ore ed. motoria	numero docenti: 50
posti di sostegno: 11,5	numero docenti: 12
posti IRC/NO IRC: 3	numero docenti: 3
TOT posti: 65	TOT docenti: 65

SCUOLA SECONDARIA di I GRADO:

posti disciplinari: 34	numero docenti: 34
posti di sostegno: 5,5	numero docenti: 6
posti IRC/NO IRC: 1	numero docenti: 1
TOT posti: 41	TOT docenti: 4

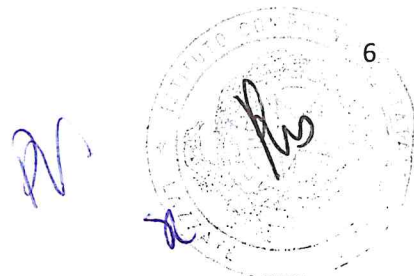
Art. 15 - Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo quanto disposto nei commi seguenti:

1. Nel caso sussistano in una o più sedi delle cattedre non occupate da docenti già in organico nell'anno precedente si procede in ordine di priorità come di seguito:
 - a) I beneficiari della legge 104/92 (per il personale beneficiario vale la procedura prevista dalla legge medesima solo ed esclusivamente per l'assegnazione di sede nel comune di residenza);
 - b) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - c) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalla posizione più alta;
 - d) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza dal 1° settembre dell'a.s. di riferimento;
 - e) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato
2. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dall'ultima posizione in graduatoria.
3. La domanda di mobilità interna su posti vacanti per il personale docente dev'essere prodotta al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno

Art. 16 - Orario delle lezioni

La formulazione dell'orario di lavoro degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e la R.S.U.



La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissato in n. 6 ore / unità didattiche di effettiva docenza; la durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività corrispondenti agli intervalli degli alunni, è fissata in n. 9 unità giornaliere.

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dal D. Lgs 151/2001.
2. L'orario delle lezioni è distribuito su non meno di cinque giornate settimanali.
3. Nella predisposizione dell'orario si dovrà evitare che vi siano più di quattro buchi alla settimana, in caso contrario tale situazione verrà incentivata attraverso il capitolo della flessibilità.
4. L'assegnazione agli ambiti disciplinari è prerogativa della Dirigente Scolastica.
5. Nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.
6. L'orario delle lezioni prevede per ciascun docente quale giorno libero settimanale il sabato.

Art. 17- Orario delle riunioni.

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel pomeriggio del sabato, tranne che per scrutini ed esami.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio di norma non prima delle ore 09.00 e termine non oltre le 13.00; le riunioni pomeridiane – nei giorni di attività didattica - avranno inizio non prima delle ore 14.30, e termine non oltre le 19.30; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3

2. Entro la fine di settembre la Dirigente Scolastica provvederà a definire un calendario delle riunioni, all'interno del piano annuale delle attività.

3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate, a tutto il personale docente ed A T A, per iscritto e con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alle date stabilite nel calendario; analogamente dovrà essere comunicato, con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze.

Art. 18 - Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione delle ore settimanali in orario eccedente l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti ma può essere utilizzato fino ad un massimo di sei ore settimanali.

2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

3. Le ore effettivamente prestate devono risultare dal modulo unico che l'Istituto ha adottato.

Art. 19 - Sostituzione dei docenti assenti.

1. Nella scuola primaria la sostituzione dei docenti assenti, salva fatta la possibilità di sostituzione con il personale interno, è prevista dal secondo giorno di assenza certificata.

2. Nella scuola secondaria la sostituzione dei docenti assenti avverrà, entro il decimo giorno di assenza, con docenti in servizio con modalità concordate dai docenti stessi all'interno di ciascun plesso (utilizzando il personale per il potenziamento, compresenze, recuperi di permessi orari, docenti rientrati dopo il 30 aprile, disponibilità a cambi di orario e ore eccedenti a pagamento) in tutti gli ordini di scuola.

3. Per le assenze brevi, in ogni ordine di scuola, il dirigente provvede a nominare secondo i seguenti criteri:

- docenti in organico dell'autonomia in base all'orario di servizio in forma residuale;
- docenti in compresenza nella stessa classe;
- docente di sostegno (solo nella classe di titolarità);
- docenti che hanno comunicato una volontaria disponibilità, acquisita all'inizio dell'anno scolastico, con le seguenti priorità:
 - a. insegnanti della stessa classe,
 - b. insegnanti della stessa disciplina.

Prioritariamente il docente impegnato in supplenza si impegnerà ad indirizzare gli alunni nello svolgimento del lavoro eventualmente indicato dal collega assente:

- supplenza nella propria classe: il docente continuerà la programmazione della propria disciplina;
- supplenza su altre classi, ma della stessa disciplina: il docente svolgerà attività di rinforzo, ripasso;



4. Qualora non esistano disponibilità interne nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria per sostituire i colleghi assenti, il D.S. provvede a nominare fin dal primo giorno di assenza del docente.

Art. 20 – Attività aggiuntive non di insegnamento

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL (Fondo di Istituto):

- a) la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme in cui si articola l'attività del collegio docenti;
- b) lo svolgimento delle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (fiduciaria, referenti, etc.);
- c) ore di formazione obbligatorie deliberate dall'Istituto e svolte al di fuori dell'orario di servizio;
- d) la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal POF (ASL, EE.LL., etc.);
- e) la partecipazione ad altri incontri previsti dal POF (Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali, etc.)

2. Il personale docente in servizio a tempo parziale ha l'obbligo delle ore aggiuntive non di insegnamento nella fattispecie di un monte ore in rapporto al tempo di impiego.:

3. I docenti supplenti che hanno un contratto inferiore a 15 gg. non sono tenuti a partecipare al collegio docenti e all'interclasse che dovesse cadere in tale periodo;

I docenti della Sc. Primaria supplenti per un contratto inferiore a 5 gg. non sono tenuti alle ore di programmazione.

Art. 21 - Ferie, permessi orari e permessi retribuiti

1. Si veda quanto previsto dal CCNL vigente.

Art. 22 - Funzioni strumentali e collaboratori del Dirigente

1. Per l'anno scolastico 2023-2023 sono state individuate per l'Istituto n. 6 funzioni per le 4 aree.

2. Per la realizzazione del PTOF e l'attuazione delle attività che caratterizzano l'identità dell'Istituto, sono individuate le sottoelencate funzioni strumentali:

- PTOF (Docente Galimberti Federica)
- AREA INFORMATICA (Docenti: Armocida Giuseppe, Longhi Giuseppe, Marinelli Marco)
- SOSTEGNO ALUNNI (Docenti: Cairoli Daniela, Cola Francesca, Panu Laura)
- ORIENTAMENTO: (Leoci Stefania)

4. Le funzioni sono identificate con delibera del Collegio Docenti del 28 settembre 2022 che ne definiscono criteri di attribuzione e numero.

5. I docenti individuati per lo svolgimento delle funzioni coordineranno le attività delle eventuali rispettive commissioni e/o gruppi di lavoro.

6. Gli incarichi vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico con nomina e nel rispetto degli orientamenti del PTOF, volti alla concreta realizzazione del progetto d'Istituto.

7. A fine anno scolastico verrà presentata specifica relazione al Collegio dei Docenti sull'attività svolta e risultati conseguiti.

Le Funzioni Strumentali vengono retribuite con un compenso lordo dipendente di € 3.912,93

- 8. La Dirigente Scolastica, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/09, individua e nomina con lettera di incarico specificando competenze e obiettivi, due docenti collaboratori, di cui una figura con funzione vicaria, con il compito di "supplenza" e di coordinamento di tutto l'Istituto; il secondo collaboratore svolge il proprio incarico con particolare riguardo ai progetti, allo svolgimento dell'OPEN DAY e agli aspetti organizzativi. Accanto a queste due figure, la Dirigente Scolastica ha proposto come figure organizzative i referenti di plesso per ciascun plesso della



Handwritten signature in blue ink.

primaria e per la scuola secondaria, due figure deputate alla gestione dell'orario, delle sostituzioni e degli aspetti organizzativi.

Art. 23 - Attività complementari di Ed. Fisica, ore eccedenti, Bonus premiale e altre entrate

Il M.O.F. a.s. 2022/2023 assegna all'Istituto

- per le **Attività Complementari di Ed. Fisica** € 1.024,14
- per le **Ore eccedenti** € 2.278,59 Lordo Dipendente
- per il **Fondo di valorizzazione** € 11.574,65 Lordo dipendente
- Per l'**Area a Rischio** € 586,93 Lordo Dipendente
- **Economie anni precedenti** € 1.308,67 FIS, € 239,56 ore eccedenti, €3,38 valorizzazione del merito, € 3.286,88 Pratica sportiva Lordo dipendente, per un totale di €4.838,49.

CAPO QUARTO - PERSONALE ATA

Art. 24 -Organici

L'organico di fatto per l'anno scolastico è così definito:

D.S.G.A.	n. posti: 1	in servizio: 1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.	n. posti: 05	in servizio: 06 (1 spezzone PT)
COLLABORATORI SCOLASTICI.	n. posti: 16	in servizio: 17 (1 spezzone PT)

Art. 25 -Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente entro settembre, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- la DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività tenendo in debito conto le esigenze di ogni singolo plesso
- la Dirigente Scolastico e la DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in ore a recupero;
- la Dirigente Scolastica, verificata la congruenza rispetto al POF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività.
- la DSGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Art. 26 – Criteri di assegnazione del personale alle sedi

1. La domanda di mobilità interna su posti vacanti per il personale A.T.A. dev'essere prodotta al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno

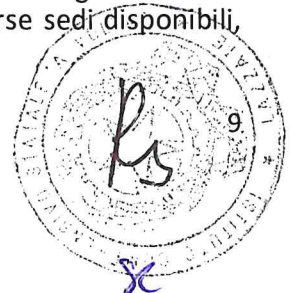
2. In tempo congruo e comunque non oltre il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta della Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi, la Dirigente Scolastica comunica per iscritto, alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto.

3. Tenendo presente che ad ogni plesso scolastico sarà assegnato un collaboratore scolastico a tempo indeterminato, o in seconda istanza, un collaboratore nominato fino al 31 agosto, il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi, secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dei singoli dipendenti;
- anzianità di servizio;
- funzionalità del servizio;
- continuità nella sede occupata l'anno precedente;
- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento.

4. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

N.



5. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
6. Quanto previsto dal precedente comma 4 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
7. La Dirigente Scolastica, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi specifici.

Art. 27 - Settori di lavoro

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
3. L'assegnazione ai settori è di competenza della D.S.G.A. nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenendo in considerazione gli "articolo 7" e gli "incarichi specifici", da distribuire in modo omogeneo nei plessi, secondo il fabbisogno.

Art. 28 - Orario di servizio

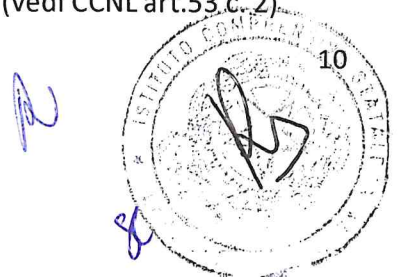
1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico e l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. L'orario di apertura di ogni singola scuola è funzionale alle attività e al progetto educativo didattico del POF ed è deliberato dal Consiglio di istituto.
3. La presenza del personale ATA viene rilevata con rilevatore elettronico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Ad ogni unità di personale viene consegnato un badge elettronico che dovrà custodire fino alla fine dell'incarico.
4. I periodi eccedenti l'orario di servizio obbligatorio saranno conteggiati solamente se autorizzati precedentemente dalla D.S.G.A.

Art. 29 - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

1. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario che dovrà essere verificata dalla DSGA.
- Nella scuola residenza degli uffici e della Dirigenza nonché della scuola SECONDARIA di 1° grado, la chiusura dipende dalle riunioni, assemblee, incontri e collegi docenti programmati. A tale scopo la turnazione o il lavoro aggiuntivo è materia di incentivazione.

Art. 30 - Orario ordinario

1. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 5 giorni per 7,12 ore giornaliere continuative, con flessibilità in ingresso e in uscita che costituisce parte integrante del presente articolo, eventuali richieste di flessibilità oraria dovranno essere sottoposte alla D.S.G.A. in forma cartacea. Valutata la fattibilità della richiesta in base alle esigenze di servizio e sentito il parere della D.S.G.A., la Dirigente Scolastica provvederà ad autorizzare o negare la richiesta di flessibilità.
2. L'orario di lavoro viene stabilito per ogni plesso scolastico in base alla propria funzionalità dalla D.S. sentito la DSGA e informata la RSU
3. La durata della pausa, quando l'orario di lavoro continuativo supera le 7 h e 12 minuti, è di 30 minuti obbligatori (CCNL art. 51).
Il lavoratore ha la facoltà di chiedere una pausa di almeno 30 minuti (sospensione di servizio) quando il suo orario di lavoro supera le ore 6 continuative.
4. L'orario di servizio non può superare le 9 ore di lavoro giornaliero.
5. Nei periodi con maggiore intensità di lavoro, può essere predisposto un servizio superiore alle 36 ore; le stesse non possono comunque superare le 42 ore e le tre settimane continuative (vedi CCNL art.53 c. 2).



6. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà osservato l'orario 07:30 – 14:42.

Art. 31- Riduzione oraria a 35 ore

Nell'Istituto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 2016-18 per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. L'applicazione delle 35 ore settimanali avrà valore per il personale ATA a tempo pieno:

- adibiti a regimi di orario articolati su più turni;
- con orario di servizio diverso da quello antimeridiano;
- orario plurisettimanale;
- apertura della scuola per più di 10 ore almeno 3 giorni alla settimana

Il numero del personale ATA che usufruirà della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è pari a 15 collaboratori scolastici e 4 assistenti amministrativi salvo eventuali passaggi a regime di part-time. Per il personale ATA l'orario verrà strutturato sulle 35 ore settimanali, tenuto conto dei criteri per l'articolazione degli orari di servizio che prevedono la massima concentrazione di presenze dei collaboratori scolastici dopo la chiusura dell'attività didattica. Per gli altri non è prevista alcuna riduzione. Per quanto non espresso si fa riferimento all'articolo sopra citato.

Art. 32 - Turnazione

1. Poiché il Consiglio di Istituto ha definito un orario di servizio della Scuola che va dalle ore 07:30 alle ore 19:00, a secondo dell'ordine di scuola e del plesso, per consentire lo svolgimento delle attività didattiche e educative e lo svolgimento dei progetti previsti dal POF, nonché per un'adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato su turni coinvolgendo assistenti amministrativi e collaboratori scolastici là dove il Consiglio di Istituto si svolga in presenza.

2. S'intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

3. la DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico:

- a) dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione; i turni hanno generalmente la durata settimanale o diversamente secondo le esigenze, nel rispetto delle modalità previste dall'allegato A., parte integrante del presente articolo.
- b) può autorizzare il cambio di turno su richiesta degli interessati formulata almeno 24 ore prima.

4. Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile dando la precedenza al personale con maggiore anzianità di servizio.

5. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato.

In caso di assenze prolungate oltre i 5 giorni, si chiede alla D.S. di valutare la situazione e di nominare attingendo alla graduatoria di 3^a fascia.

6. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.

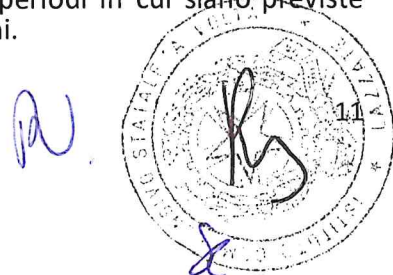
7. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Art. 33 - Chiusura prefestiva

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del D.P.R. 10/04/1997 n. 309, nonché dal presente articolo.

2. Durante le chiusure prefestive, il personale usufruirà di ore di Straordinario già prestate oppure di giorni di ferie o di festività soppresse.

3. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.



3. La chiusura della Scuola, per quanto riguarda il personale A.T.A., è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 51% del Personale A.T.A. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'U.S.P., agli Enti Locali e alle RSU.

Per l'anno scolastico in corso il Consiglio di Istituto ha deliberato le seguenti giornate di chiusura prefestiva: 31 ottobre 2022, 09 dicembre 2022, 24 aprile 2023, 14 agosto 2023.

Art. 34 – Sospensione delle attività didattiche nei plessi sedi di seggio per i collaboratori scolastici

1. I Collaboratori scolastici in servizio nei plessi sede di seggio non sono tenuti ad essere presenti né a recuperare i giorni di chiusura come indicato dalla O.M. 185/1995 e dal Codice civile art. 1256, fatte salve comprovate esigenze di servizio.

Art. 35 - Permessi brevi

1. A integrazione e conferma di quanto previsto in merito dall'art. 16 del vigente CCNL, le parti concordano che detti permessi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DS, su parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio presso la scuola o l'ufficio.

2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

3. Le ore di servizio non prestate e dovute per ritardi o permessi devono essere recuperate entro e non oltre 60 giorni mediante uscita posticipata, entrata anticipata o ritorni pomeridiani durante le attività didattiche.

Art. 36 - Permessi per motivi familiari o personali

1. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del vigente CCNL, devono essere richiesti almeno 5 giorni prima. Per casi imprevisi, la Dirigente Scolastica vaglierà caso per caso.

2. Per quanto riguarda i permessi per il personale a tempo determinato, si rimanda al CCNL vigente.

Art. 37 - Recupero personale A.T.A.

1. Le ore fatte in eccedenza devono essere fruito preferibilmente nei momenti di sospensione dell'attività didattica, garantendo per l'ufficio di segreteria la presenza almeno del personale impiegato e, per l'Istituto in cui presta servizio, la presenza di almeno il 50% dei Collaboratori.

2- Di norma nelle vacanze di Natale si recupereranno le ore del primo quadrimestre, nelle vacanze di Pasqua si recupereranno le ore del primo e del secondo quadrimestre, nelle vacanze estive si recupereranno le ore del secondo quadrimestre, comunque non potranno essere recuperate oltre i tre mesi.

Art. 38 - Ferie

1. I dipendenti neoassunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.

2. Dopo tre anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti spettano 32 gg. di ferie.

3. Durante l'anno, da settembre a giugno, si può fruire al massimo di 15 giorni consecutivi di ferie; in casi eccezionali, per motivi gravi, può essere concesso un periodo consecutivo superiore.

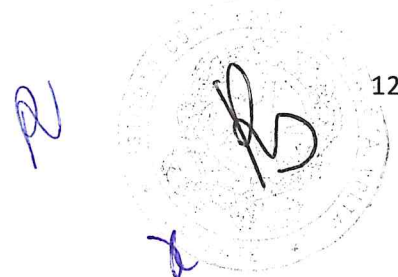
- vanno richieste 5 giorni prima dell'inizio; in casi eccezionali e motivati per iscritto, anche il giorno prima o il giorno stesso
- entro 5 giorni l'Amministrazione darà risposta scritta

Per i collaboratori scolastici il diniego alla fruizione delle ferie, durante l'anno, viene attuato nel momento in cui risulta assente il 10% del personale dello stesso profilo in organico d'Istituto.

I giorni di ferie precedentemente concessi non possono essere revocati o negati.

Nei casi eccezionali, il collaboratore scolastico in ferie verrà sostituito prioritariamente dai colleghi all'interno del plesso:

- con la flessibilità (lavoro straordinario non superiore a 6 ore settimanali)
- con la mobilità interna all'Istituto
- con recupero



Il personale di Segreteria può usufruire delle ferie in qualunque periodo dell'anno, sempre che non risulti assente oltre il 40% del personale.

Il giorno o i giorni di ferie seguono il regime di lavoro del dipendente stesso.

4. Nel periodo estivo, i lavoratori fruiscono di un periodo di ferie di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi.

5. Il personale a tempo indeterminato fruirà delle ferie spettanti per ogni anno scolastico possibilmente entro il 31 agosto, con la possibilità di un eventuale residuo da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo (vedi CCNL art. 13 c. 10).

Il personale a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto fruirà dei giorni di ferie non ancora godute nel periodo 1° luglio-31 agosto; il personale a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno usufruirà delle ferie non ancora godute solo se possibile la loro sostituzione con altro personale.

6. Ogni dipendente esprime per iscritto entro il 30 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive. Entro il 31 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie tenendo conto che dovrà essere garantita la presenza, di almeno:

- n. 2 Assistenti Amministrativi
- n. 4 Collaboratori Scolastici

Se in base alle preferenze espresse, non fosse garantita la presenza minima del personale sopra indicato, il DSGA propone ai lavoratori un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto:

- della possibilità di mobilità a rotazione all'interno dell'Istituto.
- del personale che ha accumulato ferie in eccedenza (per ore di straordinario accumulate per esigenze di servizio)
- dell'anzianità di servizio,
- del personale con famiglia e figli minori

Art. 39 - Sostituzione colleghi assenti

Vista la Legge n. 104/2014 e la C.M. n. 2116 del 30/09/2015:

1. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Il collaboratore scolastico assente è sostituito se possibile da un supplente, altrimenti da un collega dello stesso profilo con straordinario, massimo 5 ore settimanali, a recupero, anche con mobilità interna all'Istituto.

Il lavoratore che supera le 7 ore e 12 minuti continuative è tenuto ad una pausa di almeno 30 minuti.

Art. 40 - Aggiornamento professionale

1. La Scuola favorisce in ogni modo la formazione professionale del personale. A tal fine la Dirigente Scolastica, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di formazione che si svolgano in orario di servizio.

2. Nel caso che esigenze di servizio non permettessero la formazione in orario di lavoro, le ore aggiuntive spese per tale formazione saranno recuperate o remunerate se il progetto formativo prevede ed assicura la copertura finanziaria a tale scopo.

3. Per ogni altra questione inerente alla materia, si fa riferimento al "Capo VI" del vigente CCNL.

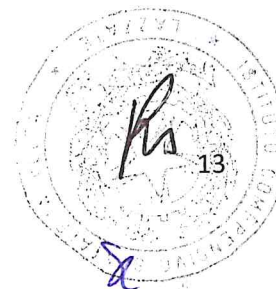
Art. 41 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art.47 del vigente CCNL, vengono assegnati – previa domanda dell'interessato - dal D.S con finanziamenti aggiuntivi e pertanto non inclusi nel fondo dell'Istituzione Scolastica.

2. La disponibilità finanziaria complessiva è di € **2384,85 lordo** dipendente

3. Risultano finanziati:

- n° 17 Collaboratori Scolastici
- n° 5 Assistenti Amministrativi



I loro nominativi con i relativi incarichi appaiono nel "Piano di lavoro A.T.A." proposto dal D.S.G.A. e adottato dal Dirigente Scolastico.

2. Le parti convengono che, in base alle esigenze di Istituto, risulta necessario attribuire i seguenti incarichi specifici, in relazione ai profili professionali, come appaiono nell'**allegato C** parte integrante del presente contratto.

CAPO QUINTO -TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 42 - Criteri generali per l'impiego delle risorse (con riferimento alla delibera del CONSIGLIO D'ISTITUTO sui criteri d'utilizzo del F.I.S.)

1. Ai fini del presente articolo per 'risorse' si intendono le risorse finanziarie del fondo d'istituto e ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi o indennità al personale in servizio presso l'istituto stesso.

2. Il fondo d'istituto sarà ripartito in base ai parametri finanziari indicati dal vigente CCNL. In caso di eventuali integrazioni finanziarie per adeguamenti contrattuali, le risorse verranno distribuite conseguentemente in modo percentuale, previo ulteriore incontro di contrattazione.

3. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità.

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente - ivi comprese le attività di formazione in servizio relativamente a corsi sulla sicurezza o sulla privacy - e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi del curriculum ordinamentale;
- c) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.

Le disponibilità non finalizzate vengono ripartite tra personale docente e educativo e personale ATA in relazione alla consistenza numerica ed in proporzione all'importo ponderato delle retribuzioni orarie previste dalla tabella allegata al CCNL.

4. I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 3 del presente articolo.

5. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi eventualmente presenti nella scuola.

6 Regolamento funzioni strumentali e commissioni

(approvato dal Collegio Docenti con Delibera del 5 ottobre 2021)

Comma 1) OBIETTIVI FS :

- Realizzazione delle finalità istituzionali della scuola autonoma.
- Realizzazione e gestione del PTOF.
- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne alla scuola.
- Valorizzazione del patrimonio professionale dei Docenti.
- Promuovere l'autonomia gestionale e lo spirito di gruppo.

Comma 2) COMPITI e ORGANIZZAZIONE

I Docenti designati allo svolgimento di funzioni strumentali svolgono il loro lavoro nell'ambito delle funzioni prescritte e nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Collegio dei Docenti.

M



Costituiscono un gruppo di lavoro unitario e si organizzano d'intesa con la Dirigente Scolastica, al quale spetta il coordinamento del gruppo.

Ogni Docente con funzione strumentale può, all'interno della propria funzione così come definita dal presente Regolamento, strutturare un proprio sottogruppo con Docenti, sino al massimo di max. tre per Commissione per plesso (ad eccezione della Commissione GLI, Sicurezza, Primo Soccorso, Formazioni classi Prime Primaria e Secondaria), con incarichi rientranti nella propria area e comunque designati dal Dirigente Scolastico. A tali Docenti può essere delegata una particolare azione compresa nell'area suddetta. Il compenso per i membri del sottogruppo sarà definito in modo forfettario dalla RSU. Le Funzioni Strumentali possono essere modificate in concomitanza con il rinnovo triennale del PTOF e del RAV in base ai nuovi obiettivi e alle nuove priorità indicate dai due documenti.

Comma 3) PROCEDURE

Lettera A) Identificazione e numero delle funzioni a.s. 22-23:

1. **GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**
2. **INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE**
3. **INFORMATICA**
4. **ORIENTAMENTO**

Lettera B) Destinatari

Le FFSS possono essere scelte tra tutti i Docenti dell'Istituto a tempo indeterminato e i docenti a tempo determinato con almeno tre anni di permanenza nella scuola.

Lettera C) Criteri di attribuzione:

- Le Funzioni Strumentali vengono assegnate su domanda da parte dell'interessato.
- I termini di presentazione della domanda sono proposti dalla Dirigente.

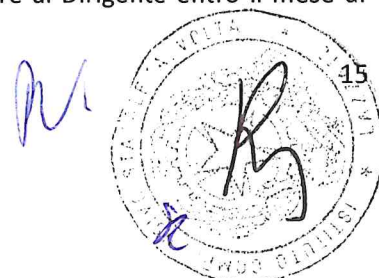
L'attribuzione avviene sulla base dei seguenti requisiti:

- permanenza da almeno tre anni nell'Istituto, in modo da possederne una conoscenza completa della vita organizzativa e didattica; è possibile concorrere per una sola funzione;
- i requisiti richiesti devono consistere in titoli o servizi, strettamente attinenti alla funzione richiesta e precisamente: attività di formazione sul tema della funzione richiesta, incarichi specifici all'interno di un'istituzione scolastica, funzione strumentale specifica, elaborazione di progetti assimilabili alla funzione richiesta, conoscenza informatica e multimediale, pubblicazioni specifiche. Il termine "specifico" impone la stretta attinenza alla funzione richiesta;
- l'esame dei titoli è affidato ad un'apposita Commissione designata dal Dirigente Scolastico e composta da tre membri effettivi, più tre supplenti che vengono convocati solo in caso di assenza di titolari;
- la valutazione della Commissione è inappellabile; la presenza nella Commissione è incompatibile con la richiesta di Funzione Strumentale. L'assegnazione di Funzione Strumentale è incompatibile con l'incarico di Collaboratore del Dirigente;
- in caso di più concorrenti per la stessa funzione con parità di titoli, che la Commissione giudica idonei all'attribuzione, il Collegio procede con votazione segreta. Viene eletto chi ha la maggioranza relativa e, a parità di voti, il più anziano nel servizio dell'Istituto e, successivamente, il più anziano di età.

Lettera D) Durata: l'incarico è triennale, salvo assenza del Docente con funzione strumentale o modifica delle funzioni strumentali da parte del Collegio dei Docenti.

Lettera E) Obblighi: il Docente con funzione strumentale è tenuto:

- a) programmare la propria attività attraverso una relazione da presentare al Dirigente entro il mese di ottobre e messa a disposizione dei Docenti che ne facciano richiesta;



- b) frequentare i corsi di formazione organizzati dall'istituto su delibera del Collegio e finalizzati alle funzioni strumentali o dagli organismi periferici del MIUR con lo stesso scopo;
- c) presentare una relazione conclusiva entro il mese di maggio dell'anno scolastico di competenza, da mettere a disposizione di chi ne faccia richiesta (Docenti, Studenti, Genitori).

7. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per progetti didattici approvati dal Collegio dei docenti e finanziati da EE.LL. o da privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate con le seguenti priorità:

a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con i progetti e le iniziative realizzate con i finanziamenti in questione;

b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con i progetti e le iniziative realizzate con i finanziamenti in questione;

c) retribuzione delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni alla scuola, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avviene solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;

8. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

a) in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione. Lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma predisposti dalla scuola e la cui compilazione va effettuata al termine di ogni attività.

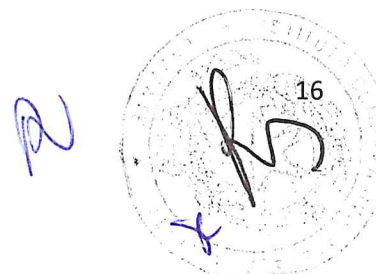
Art. 43 – Entità e ripartizione del Fondo di Istituto

L'entità del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta formativa calcolato in base ai parametri Intesa Miur OO.SS del 16/06/2022 e stato comunicato dal MIUR nota 46445 del 04/10/2022. **Vedi allegato A**

1a. Per l'a.s. 2022/2023 il Fondo per Miglioramento dell'Offerta formativa corrisponde a Euro 58.780,03 di cui Euro 5.271,00 destinati all'indennità del DSGA. Il Fondo d'Istituto da contrattare è così composto:

- 1) FIS 2022/2023..... € 32.179,45
- 2) Economie anni precedenti..... € 1.312,05 (sui capitoli di spesa FIS e Valorizzazione del merito)
- 3) Valorizzazione del personale..... € 11.574,65
- 4) Aree a rischio.....€ 586,93
- 5) Totale FIS..... € 45.653,08
- 6) Indennità al DSGA ed al sostituto.....€ 5.271,00 (da detrarre dall'ammontare del FIS)
- 7) FIS disponibile per la contrattazione € 40.382,08

di cui il 73%, pari a Euro **29.478,92** destinato ai Docenti e il 27% pari a Euro **10.903,16** destinato al personale ATA. Alla quota destinata ai docenti è stata aggiunta la cifra di € **2.786,88** derivante dalla proposta di distribuzione delle economie delle attività di pratica sportiva (come da tabella Allegato A2) per un totale di € **32.265,80**.



1b. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale delle Attività.

3. In caso di interruzione delle attività degli incarichi con retribuzione forfettaria determinata da qualsiasi causa, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine dell'attività dividendo la quota spettante per tali giornate, pertanto la retribuzione spetterà al sostituto o verrà ripartita tra il personale coinvolto nell'incarico.

Per quanto riguarda i due collaboratori del Dirigente Scolastico, l'indennità forfettaria - da parametrare anche in base alla presenza di esonero o semiesonero- non dovrà comunque eccedere la quota massima prevista per la funzione strumentale

Art. 44 - Compensi al personale che collabora continuativamente con il DS

1. I compensi per il personale designato dal dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.

2. Per il corrente anno scolastico i compensi stabiliti sono indicati nell'allegato D-1 parte integrante del presente contratto.

Art. 45 - Informazione preventiva

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita su richiesta delle RSU, nonché fornendo copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 46 - Variazioni della situazione

1. Nel caso in cui pervenissero ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, il Dirigente ne darà immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà - riconvocando le parti - alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 47 - Informazione successiva e verifica

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale. I prospetti comprendono le attività svolte, i nominativi dei docenti incaricati, gli impegni orari ed i relativi compensi.

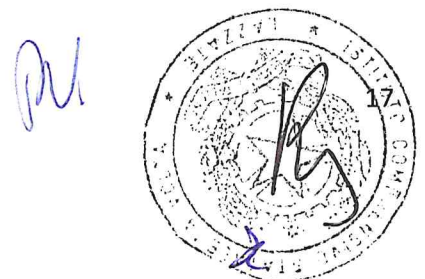
Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 48 - Modalità di assegnazione

1. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi aggiuntivi e funzioni miste avviene mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando -ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante al dipendente.

2. Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alle RSU e ai delegati delle OO.SS.

CAPO SESTO: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO



Art. 49 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali di cui all'art. 1 comma 5.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

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

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 50 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

La Dirigente Scolastica, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- a) adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- b) valutare i rischi esistenti e conseguentemente elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- c) designare il personale incaricato di attuare le misure;
- d) organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- e) organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi è concordato nella contrattazione.

Art. 51 – Servizio di prevenzione e protezione

La Dirigente Scolastica, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, **previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al pronto soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. La Dirigente Scolastica ha predisposto il Servizio di prevenzione e protezione, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola, come da tabella allegata

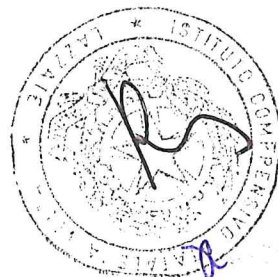
Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza

2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. La Dirigente Scolastica individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU)

4. I compensi, se previsti, possono essere:

- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.



Art. 52 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

La Dirigente Scolastica designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2021/2022 il Responsabile SPP è Ing. Corbellini Luca.

Art. 53 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. La Dirigente Scolastica deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro che per l'anno scolastico 2022/2023 è la Dott.ssa Daniela Saporiti.

Art. 54 - Il Documento di valutazione dei rischi

La Dirigente Scolastica elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale, tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Il DVR dell'Istituto (Primaria di Misinto, Lazzate e Secondaria) è stato aggiornato in data 22/12/2021 e integrato rischio biologico da COVID il 04/04/2022.

Art. 55 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

Nella riunione la Dirigente Scolastica sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

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

Art. 56 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

La Dirigente Scolastica, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuni.

L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;



- la formazione dei lavoratori;

Per l'anno scolastico 2022/2023 è stata prevista la seguente formazione: prevenzione e primo soccorso:

Corsi di aggiornamento sulla sicurezza dei lavoratori

Corso privacy

Corso antincendio

Art. 57- Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento delle normative in tema di sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente la Dirigente Scolastica adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario.

L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 58 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza al suo interno o attraverso elezione tra i lavoratori e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. **Il rappresentante designato è l'Ins. Rizzi Matteo.**

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;

3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere, verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; e altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

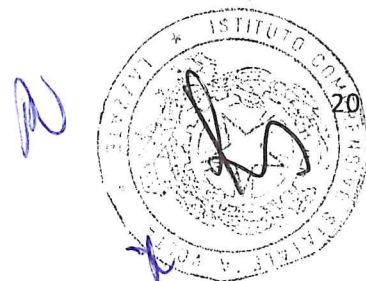
- a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 10 del D.lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal comma 10 dello stesso articolo, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.lgs. 81/08, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dal presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.



CAPO SETTIMO CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Art. 59 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza (sicurezza, interruzione del pubblico servizio), può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via SMS o MAIL o CELLULARE. Non è previsto, invece, l'uso di altri strumenti. Non possono essere convocate riunioni di organi collegiali, in aggiunta a quelle previste dal piano annuale, attraverso gli strumenti di cui si tratta.

2. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale.

La Dirigente Scolastica, per la componente docente, ed il Dsga, per la componente ATA, possono utilizzare gli strumenti sopra indicati nel normale orario di apertura/chiusura della scuola (07.30/19.00), escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi.

Fasce di reperibilità Docenti. Le fasce, ad esclusione dei giorni festivi e prefestivi, vanno dalle 8.00 alle 17.00. Fasce di reperibilità Personale ATA. Le fasce, per ciò che si riferisce ai giorni feriali, corrispondono all'orario di servizio del personale. Nei prefestivi per il personale che ha dato la propria disponibilità, la fascia andrà dalle ore 10.00 alle ore 13.00. Eventuali deroghe sono possibili per questioni di sicurezza o per evitare l'interruzione del servizio pubblico.

3. Modalità di risposta da parte del lavoratore.

Perché l'Amministrazione possa ritenere ricevuta la comunicazione di cui sopra, il lavoratore, nella fascia oraria indicata, deve aver fornito risposta tramite le modalità contenute nella comunicazione stessa. Non possono disporsi variazioni degli orari individuali di servizio se non con un lasso di anticipo di almeno un giorno.

4. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità.

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

Art. 60 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso del medesimo anno scolastico, venissero a determinarsi delle economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale verrà riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare tali economie al pagamento di attività inizialmente non previste e sopraggiunte ovvero per integrare il pagamento di attività già contrattualizzate.

Art. 61 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi.

Art. 62 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di contratto integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria ai sensi dell'art.39 comma 3° ter della Legge n. 449/1997, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria, redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Allegati al presente contratto:

Allegato A1 - Composizione del fondo m.o.f.

Allegato A2 – Riparto iniziale

Allegato B – Funzioni strumentali



- Allegato C - Incarichi specifici ATA
- Allegato D1 - Fis Docenti - Collaboratori
- Allegato D2 - Fis Docenti – Referenti di Progetto e di Area
- Allegato D3 - Fis Docenti - Commissioni
- Allegato D4 - Fis Docenti – Progetti
- Allegato E - Fis ATA

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Rosa Elena Salamone

Rosalma Rosa Salamone

LA R.S. U.

Virgadamo Rosaria - CISL

Rosaria Virgadamo

Talamo Giuseppe - CISL –
(ASSENTE)

Clerici Sara

Sara Clerici

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

– Rappresentante CISL

ASSENTE

– Rappresentante UIL

ASSENTE

