



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Liana Strengi Tongiorgi”

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - Tel. 050/560094 – Fax 050/8310162 C.F.93049560506



# **Ipotesi CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2025 – 2028**

**Tra**

**Beatrice Lambertucci – Dirigente Scolastico**

**E**

**Organizzazioni Sindacali**

**FLC CGIL**

**FED.GILDA UNAMS**

**COBAS**

**Pisa, / 2025**

## **Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente scolastica dell'Istituto Comprensivo "L. Strenta Tongiorgi" di Pisa e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.

Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente accordo, in forma di ipotesi di contratto integrativo di Istituto, sottoscritto dalle parti e corredata dalle relazioni tecnico-finanziaria del Direttore S.G.A. e illustrativa della Dirigente Scolastica è inviato ai Revisori dei Conti entro dieci giorni dalla sua definizione per il controllo di compatibilità e il rilascio della relativa certificazione degli oneri. Acquisito il parere positivo dei Revisori dei Conti, e comunque entro i termini di legge, l'ipotesi sottoscritta acquista senza altre formalità piena vigenza di Contratto. La Dirigente scolastica provvede a pubblicare copia integrale all'Albo sul sito istituzionale della scuola, e a trasmetterne copia per via telematica all'ARAN e al CNEL con le allegate relazioni e con la certificazione dei Revisori dei Conti circa le modalità di copertura dei relativi oneri.

## **Art. 2 Modalità e svolgimento delle relazioni sindacali.**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 8 giorni.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo

indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima

- Diritto di accesso agli atti.

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Solo in seguito ad espressa richiesta motivata del Dirigente assume forma scritta. L'accesso e/o il rilascio di tali atti avviene entro i termini di legge.

- Diritto di assemblea (art. 20 L 300/1970; artt. 2 e 10 CCNL 7/8/98; art. 31 CCNL 2019-21).

I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro, di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'articolo 31 del CCNL 2019-21. Le assemblee possono essere richieste singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 o dalla componente RSU nel suo complesso ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 oppure dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.

- In caso di controversia, il ricorso ad eventuali procedure per la conciliazione, si attiva solo per le controversie relative alle materie oggetto della presente contrattazione. In particolare

- a) In caso di controversie tra lavoratori e dirigenza, in ordine all'applicazione della presente intesa, si concorda di procedere ad un tentativo di conciliazione su richiesta dei lavoratori stessi, da trasmettere anche alla dirigenza, e da esperire entro 10 giorni dalla data della richiesta stessa. In tale periodo le parti si impegnano a non assumere iniziative inerenti l'oggetto della controversia. Il tentativo di conciliazione avviene in sede di riunione tra RSU, Dirigente Scolastico e lavoratori coinvolti, con una loro rappresentanza non eccedente il numero di tre dipendenti. In caso di mancata conciliazione ognuna delle parti è libera nei confronti dell'altra di assumere iniziative, nei modi e nelle forme consentite dalla legge.
- b) In caso di difficoltà di interpretazione delle norme del presente accordo, le parti firmatarie si riuniscono al fine di formulare una "interpretazione autentica" della norma di dubbio significato. In caso di concordata "interpretazione autentica", il relativo verbale verrà allegato al contratto integrativo a cui si riferisce e ne diventa parte integrante.

- Permessi sindacali della R.S.U.

Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è di 25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e da questa autonomamente gestito nel rispetto del tetto massimo attribuito. Per l'anno scolastico 2023/2024 il numero di ore dei permessi per la RSU è pari a 52 ore.

I componenti delle RSU hanno diritto ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

I permessi sindacali retribuiti sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 3 Modalità e criteri di applicazione dei diritti Sindacali, ai sensi della legge n. 146/90 e n.93/2000**

#### **- Diritto d'affissione**

Viene predisposto un apposito spazio *sul sito dell'istituzione scolastica* da riservare alla pubblicazione di comunicazioni di carattere sindacale. Ogni documento pubblicato all'albo sarà protocollato e riporterà il responsabile della pubblicazione. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per l'affissione direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. A ciascuno è garantito l'esercizio dei diritti e delle libertà sindacali nelle forme previste dalle norme. La RSU può richiedere l'accesso al sito della scuola, limitato alla Bacheca Sindacale Elettronica, su cui potrà inserire comunicazioni alla stessa stregua di quella cartacea.

#### **- Assemblea in orario di servizio**

Personale docente: la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Personale ATA: dovrà essere garantita la permanenza in servizio di n° 1 assistente amministrativo nella segreteria dell'Istituto e di n° 1 collaboratore scolastico per ogni plesso nel rispetto del criterio della turnazione qualora la partecipazione del personale docente distinta per ogni plesso non sia totale.

Tutte le comunicazioni sindacali sono pubblicate sul sito dell'istituto ([www.ictongiorgi.gov.it](http://www.ictongiorgi.gov.it)) nella sezione riservata.

#### **- Diritto di sciopero**

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio. La comunicazione alle famiglie dello stato di agitazione è

data attraverso i canali abituali (circolari, avviso sul sito internet, comunicazione attraverso il diario scolastico), è compito del personale docente controllare l'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei genitori.

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL vigente si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

svolgimento di scrutini finali: 1 Ass.te amministrativo e 1 Collaboratore scolastico

svolgimento di esami: 1 Ass.te Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;

predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore SGA e 1 Collaboratore scolastico;

vigilanza refezione nei plessi ove funzionante: 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei lavoratori.

Nel caso di sciopero in cui nessuna unità di personale esprima la non adesione, i dipendenti saranno individuati con sorteggio a rotazione per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

Nel caso in cui tutti i docenti aderiscano allo sciopero dandone comunicazione preventiva e sia presente invece il personale collaboratore scolastico, i minori accompagnati da un maggiorenne vanno respinti dal personale ausiliario in servizio alla porta mentre i minori non accompagnati vanno accolti e sorvegliati dal personale in attesa di essere prelevati dai genitori.

#### **Art. 4 Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.**

Ai sensi del Dlgs.n.81/08 il Dirigente scolastico assicura l'adeguata informazione e la formazione dei lavoratori attraverso strumenti e risorse umane e tecnologiche presenti sul territorio e nella scuola. Inoltre si impegna ad attuare la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro per quanto riguarda l'agibilità statica degli edifici scolastici e l'idoneità igienico-sanitaria (nel senso che solleciterà ulteriormente le autorità competenti a rilasciare le certificazioni corrispondenti). Inoltre si impegna a organizzare le prove di evacuazione e a conferire gli incarichi di sicurezza e prevenzione incendi al personale interno.

- 1) Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - Addetti al primo soccorso;
  - Addetto al primo intervento sulla fiamma;
- 2) Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso;

- 3) Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

I lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite. All'interno della RSU o tra il personale di ruolo dell'Istituto è individuata la persona rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In caso che non venga individuata si rimanda la nomina al personale competente presso l'USP

## **Art. 5 Diritto/dovere dei lavoratori a una corretta e tempestiva informazione e diritto alla disconnectione.**

I lavoratori hanno diritto ad essere informati degli aspetti organizzativi che possono incidere sul loro lavoro (ad esempio cambiamenti di orari, utilizzo dei locali per attività complementari alla didattica, disposizioni in materia di sicurezza, disposizioni di servizio, ecc.) e, correlativamente, hanno il dovere di prendere visione delle circolari e delle comunicazioni inoltrate per il tramite degli uffici o delle fiduciarie sia in forma cartacea che nella sezione apposita del sito, così come delle comunicazioni inoltrate via posta, via raccomandata a mano o via e-mail, delle circolari e comunicazioni presenti sul sito. Il diritto alla disconnectione si esercita:

1. attraverso la possibilità, riconosciuta al lavoratore, di indicare una mail diversa da quella personale dove ricevere le comunicazioni e, su richiesta, di non ricevere comunicazioni sulla posta personale, fatto salvo quanto stabilito nell'ultimo comma del presente articolo;
2. attraverso la possibilità di non leggere le comunicazioni della scuola nei giorni festivi, nei giorni prefestivi prima delle ore 7.30 e dopo le ore 13, negli altri giorni lavorativi prima delle ore 7.30 e dopo le ore 17, fatte salve le comunicazioni date durante riunioni programmate al di fuori di questi orari.

La scuola può inviare comunicazioni in qualsiasi orario, ma, se inviate al di fuori degli orari di cui al precedente punto 2, il lavoratore non è tenuto a prenderne visione se non nell'arco della prima mattina lavorativa successiva all'invio della comunicazione. Se la comunicazione inviata al di fuori delle suddette fasce orarie riveste carattere d'urgenza la scuola si attiva, ad esempio telefonando, per informare il lavoratore immediatamente all'inizio della mattina o comunque durante la mattina.

La scuola può inviare comunicazioni che rivestano carattere di assoluta importanza e urgenza (come ad esempio l'avviso di chiusura per allerta meteo, comunicazioni a salvaguardia della salute del dipendente, ecc.) anche al di fuori delle fasce orarie sul telefono cellulare del dipendente, nel qual caso il dipendente ha l'obbligo di prenderne tempestivamente visione. Nel caso il dipendente preferisca altre modalità di comunicazione (ad esempio via e-mail) ne fa richiesta alla scuola, impegnandosi alla presa visione delle comunicazioni che rivestono carattere di assoluta importanza e urgenza anche al di fuori delle fasce orarie previste nel presenta articolo.

## **Art. 6 Modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in relazione al PTOF in caso di chiusura/sospensione dei plessi/sezioni/classi**

In caso di chiusura dei plessi (sciopero, lavori di manutenzione, inagibilità temporanea, consultazioni elettorali etc.) o di impossibilità per il personale a prestare servizio nella sede abituale, il personale (docente e ATA) verrà utilizzato nei plessi aperti secondo le necessità dei vari plessi e per un massimo di ore di servizio previste per quella giornata dal proprio orario di servizio. Il personale in questione formalizzerà la propria presenza presso la sede centrale. Per il personale ATA verrà operata una turnazione a cura della DSGA. Per quanto concerne il personale docente infanzia-primaria-medie, i docenti saranno ritenute figure interscambiabili in caso di necessità di sorveglianza e verrà operata un'alternanza tra plessi e una turnazione che rispetterà il criterio dell'ordine alfabetico. I fiduciari di plesso terranno aggiornato il registro dei docenti a cui è richiesta la sorveglianza.

## **Art. 7 CONFRONTO**

Il confronto consiste in un dialogo costruttivo tra l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali e permette ai sindacati di partecipare alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, esprimendo le loro valutazioni in merito.

Si rimanda al CCNL vigente per le modalità di avvio e di attivazione del confronto.

A livello di singola scuola, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

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

## **Art. 8 Le risorse e il loro impiego - Criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo di Istituto**

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato all'attuazione del POF Triennale e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico che svolgono incarichi e progetti in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL o per l'intensificazione delle prestazioni medesime.

La seguente tabella illustra l'assegnazione, il residuo, le voci escluse dalla contrattazione e il totale contrattabile. Tutte le cifre sono calcolate al lordo dipendente.

MOF A.S. 2024/2025		Lordo Dipendente
Fondo di Istituto a.s. 2024/2025		€ 49.877,39
Indennità amm.ne DSGA + sostituzione DSGA 2022/2023		€ 7.633
<b>TOTALE FIS A.S. 2024/2025</b>		€ 42.244,39
Residuo anno scolastico precedente		€ 6.417,71
<b>Totale FONDO ISTITUTO COMPETENZA + RESIDUI</b>		€ 48.662,10
<b>TOTALE FIS Contrattabile</b>		€ 48.662,10

Indennità di direzione DSGA parte fissa e parte variabile:

	complessità istituto	complessità organizzativa	Totale Indennità di direzione
Indennità di direzione	€ 825,00	€ 6.808	7.633

Il totale FIS contrattabile ammonta quindi a euro 48.662,10 (lordo dipendente).

La ripartizione tra docenti e ATA è fatta in misura proporzionale, il 70% al personale docente e il 30% al personale ATA. Nella ripartizione tra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi della quota destinata al personale ATA si è tenuto conto, oltre che del numero degli addetti, anche del maggior carico di lavoro dovuto all'impossibilità di sostituire il personale amministrativo in caso di assenza e alla non tempestiva sostituzione degli A.A. utilizzati sul profilo di DSGA, pertanto la quota FIS ATA destinata ai collaboratori scolastici rappresenta circa il 70% del totale a disposizione e quella destinata agli assistenti amministrativi circa il 30%.

	lordo dip.	%
Importo disponibile per la contrattazione	€ 48.662,10	
Numero collaboratori scolastici	19	
Numero assistenti amministrativi e tecnici (compreso DSGA)	7	
Numero docenti	110	
Importo complessivo per ATA	€ 14.598,63	30% del FIS
Importo disponibile per docenti	€ 34.063,47	70% del FIS

### **FIS DOCENTI**

La quota FIS docenti e Merito docenti viene utilizzata per le attività istituzionali dell'Istituto e per i progetti didattici. Nella tabella sottostante la ripartizione tra le due tipologie di attività e il dettaglio delle funzioni e dei progetti finanziati.

	attività o progetti finanziati
Attività istituzionali	1) Collaboratori del Dirigente 2) Coordinatori e fiduciari di plesso 3) Referenti 4) NIV 5) Animatore digitale 6) Team digitale 7) Gruppi di lavoro 34.063,47 euro FIS

	8) Interfaccia DS sicurezza BONUS 9)Tutor neoimmessi 10)Tutor tirocinanti	9.680,46 Euro
--	--	---------------

## **FIS ATA**

La quota FIS ATA viene utilizzata per incentivare le attività previste nel piano delle attività e precisamente:

### Assistenti amministrativi:

- 1) Gestione archivio
- 2) Gestione pratiche infanzia
- 3) Gestione alunni H e pratiche riservate alunni
- 4) Gestione sito web didattica
- 5) Gestione sito web generale
- 6) Gestione elezione OO.CC
- 7) Gestione scioperi e assemblee
- 8) Gestione inventario
- 9) Controllo titoli e convalida punteggi
- 10)Ricostruzioni di carriera, pensioni e riallineamenti
- 11)Gestione tirocini formativi
- 12)Gestione pratiche somministrazione farmaci
- 13)Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- 14)Straordinario assistenti amministrativi
- 15)Straordinario AT

### Collaboratori scolastici

- 1)Responsabili prodotti pulizia
- 2)Pulizia palestre e aree esterne
- 3) Supporto attività didattiche e fotocopie
- 4) Supporto alla Segreteria per segnalazione guasti ecc.
- 5) Piccola manutenzione
- 6) Intensificazione
- 7) Straordinario
- 8) Supporto infanzia Agazzi
- 9) Supporto infanzia Ciari
- 10) Supporto infanzia Manzi
- 11) Supporto scuola Filzi

## **INCARICHI SPECIFICI C.S.**

- 1) Centralino e accoglienza scuola Mazzini
- 2) Posta
- 3) Spostamento transenne plesso Collodi
- 4) Pulizia banchi post mensa plesso Collodi
- 5) Supporto bambini con handicap

I compensi accessori al personale verranno gestiti con le procedure del **cedolino unico**, che prevedono la comunicazione degli importi al lordo dipendente, pertanto saranno indicati in grassetto tali importi.

Per quanto riguarda le attività e/o gli incarichi che prevedono il raggiungimento di un obiettivo il compenso verrà erogato in relazione al raggiungimento o meno del risultato.

Le attività del personale docente e A.T.A. programmate, che saranno retribuite, in quanto effettivamente rese, con il fondo di Istituto, fatto salvo l’importo totale del FIS così come ripartito tra docenti e ATA, sono descritte nei prospetti di programmazione **Allegato 1, Allegato 2 e Allegato 3** che fanno parte integrante della presente contrattazione.

### Art.9 - Incarichi specifici personale ATA

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

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

Gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Spostamento transenne Collodi	1 (+1 per sost)	500
Pulizia banchi post mensa	1	300
Centralino medie	5	500
Posta	1	200
Supporto bambini H	7	900
Manutenzione	2	300
Magazzino	2	300

**Le ulteriori risorse relative al MOF da contrattare sono le seguenti:**

### **FUNZIONI STRUMENTALI (ART.33 CCNL/07).**

Calcolati sulla base dei parametri di cui all’Intese tra MIUR e OO.SS. e comunicate dal MIUR con specifica nota.

Come da delibera del collegio docenti sono attive **n. 6** Funzioni Strumentali al Piano dell’Offerta Formativa:

- N. 2 Inclusione
- N.2 Musica
- N.1 Invalsi/PEZ
- N.1 Gestione sito web

- N.1 Autovalutazione
- N.2 Gestione PTOF

Le figure strumentali hanno uguale retribuzione, come nella tabella, in cui è indicato il totale delle risorse, fatta salva la possibilità di una rimodulazione dei compensi a consuntivo.

Il fondo per le Funzioni Strumentali è pari a euro 4.554,75.

Dettaglio area di riferimento	N° Personale	Lordo dipendente
Inclusione	2	379,56+379,56
Musica	2	379,56+379,56
Invalsi/PEZ	1	759,12
Gestione sito web	1	759,12
Autovalutazione	1	759,12
Gestione PTOF	2	379,56+379,56
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>4.554,75</b>

## ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA.

Calcolati sulla base dei parametri di cui all'Intese tra MIUR e OO.SS. e comunicate dal MIUR con specifica nota.

L'ammontare complessivo delle risorse è pari a 897,18 euro più il residuo di 1,57, per un totale di 898,75 da retribuire a euro 38,50 all'ora. Il pagamento delle risorse assegnate per le attività complementari di educazione fisica è subordinato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva come attestata dalla Direzione Generale per lo studente. L'importo disponibile, calcolato in base al numero delle classi, è ripartito tra i due docenti di attività motoria in proporzione al numero di classi di loro titolarità.

## BONUS DOCENTI E ATA

- 1) Il fondo pari 13.829,09 più il residuo di euro 0,13, per un totale di 13.829,22 verrà suddiviso 70% ai docenti e 30% agli ATA, ovvero 9.680,46 euro per i docenti e 4.148,76 euro per gli ATA.
- 2) Per il personale ATA e docente il bonus merito andrà a incrementare l'importo del FIS.

## ALTRI FONDI CONTRATTABILI

## **ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Il fondo per la sostituzione dei colleghi assenti è pari a euro 3084,55 più un residuo di euro 3.686,58 per un totale di 6.771,13.

Si conviene di utilizzare euro 1925,00 per retribuire le attività complementari di educazione fisica, pertanto residuano euro 4846,13 per la sostituzione dei colleghi assenti.

## **INDENNITA' DISAGIO ASSISTENTE TECNICO**

Il compenso per l'indennità disagio all'assistente tecnico ammonta a euro 800

## **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

- 1) Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- 2) Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati le competenze ed i compiti e il compenso spettante.
- 3) La liquidazione dei compensi sarà successiva alla rendicontazione e alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

## **Art. 10 Liquidazione compensi al personale**

I compensi relativi al FIS, alle Funzioni Strumentali e agli Incarichi Specifici saranno liquidati tramite il Service Personale Tesoro (SPT) in applicazione dell'Art. 2 comma 197 delle Legge finanziaria per il 2010 (cd. Cedolino Unico) entro il 31/08 di ogni anno scolastico, fatta salva l'erogazione dei fondi alla scuola.

## **Art. 11 Clausole di salvaguardia**

1. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
2. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.
3. Nel caso in cui si accerti l'incapienza del FIS quando le attività previste sono state già svolte, le parti convengono che si procederà alla riconvocazione della RSU per deliberare una eventuale riduzione percentuale dei fondi.
4. A rendicontazione delle attività effettuata, constatata la presenza di avanzi, gli stessi verranno ricontrattati o utilizzati nell'anno scolastico successivo.

## **Art. 12 Norma finale**

Le intese stipulate a seguito del presente contratto hanno validità dal giorno successivo alla stipula e tutte le parti sono impegnate a rispettarle. In caso di violazione delle norme contenute negli accordi, qualora la procedura di conciliazione (cfr. art.2) non abbia prodotto risultati positivi, la controversia sarà risolta, ai sensi della vigente disciplina sulle cause del lavoro.

Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi oltre quelli assegnati le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.

L'ipotesi di Contrattazione Integrativa verrà sottoposta ai Revisori dei Conti per il visto di compatibilità economico-finanziaria.

Il presente atto si compone di N. 14 pagine numerate e firmate da tutti i trattanti, compreso il frontespizio e dei seguenti allegati:

Allegato 1 – Docenti

Allegato 2 - ATA

Ipotesi approvata il 04/03/2025

A seguito del parere favorevole espresso dai Revisori dei Conti con verbale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2024  
la presente Contrattazione viene definitivamente sottoscritta.

**Rappresentanze sindacali**

**FLC CGIL Calipari Patrizia**

**FED.GILDA UNAMS Di Sacco Maria Teresa**

**COBAS Parducci Domenico**

**Delegazione di parte pubblica**

**La Dirigente Scolastica**

**Dott.ssa Beatrice Lambertucci**

Pisa, 2025