



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CADELBOSCO SOPRA

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

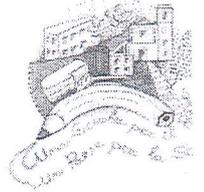
Via G. Pascoli, 10 - 42023 Cadelbosco Sopra (RE)

Tel. 0522/917536 - FAX n. 0522/915924

reic827002@istruzione.it - reic827002@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80017210354

www.iccadelboscosopra-re.edu.it



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2021-2024

Il giorno 20 dicembre 2022 alle ore 12:15 nei locali della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo di Cadelbosco Sopra viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Andrea Tedeschi

b) per la RSU d'Istituto i sigg.ri:  
Prof. Giovanni Capizzi - UIL SCUOLA RUA (assente)  
Ins. Kelly Marani - CISL FSUR  
Prof. Giampiero Gallo - FLC-CGIL

c) per le OO.SS. Territoriali:  
FLC-CGIL - Pino Oliverio  
CISL FSUR - Monica Leonardi  
UIL SCUOLA RUA - Luigi Fiorentino  
GILDA UNAMS - Atos Bonacini  
SNALS CONFESAL

### PARTE NORMATIVA

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### 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 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.

011  
012  
013

Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto Comprensivo di Cadelbosco Sopra e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, previa acquisizione del parere favorevole degli Organi competenti.

Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

Il presente contratto, per la parte giuridica, ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico le parti dovranno richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. Conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato, resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e/o su richiesta di una delle parti.

### **Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 - La comunità educante**

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici/collegiali e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per favorire lo sviluppo e la formazione della persona-cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

### **Art. 4 – Relazioni sindacali**

Sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto le materie previste dal quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente.

Sono previsti albi sindacali, agibili e in posizione di passaggio, per la RSU e per le OO.SS. in ogni sede dell'Istituto; il materiale inviato dalle OO.SS. sarà affisso senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico.

La RSU potrà usufruire degli strumenti di proprietà della scuola (fotocopiatori, computer, telefono, fax) e ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva; la richiesta di accesso può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione scolastica

### **Art. 5 – Permessi sindacali**

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. 8, 9, 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal 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 norma di cinque 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.

### **Art. 6 – Assemblee sindacali e scioperi**

Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro, nei limiti e nei modi previsti dalle norme vigenti, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS.



rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno sei giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. Se l'assemblea per il personale ATA è convocata nelle ore intermedie del servizio scolastico, si assicurano i servizi essenziali alle attività indifferibili garantendo il servizio di 1 collaboratore scolastico per ogni plesso in cui non siano state sospese le lezioni e di 1 assistente amministrativo presso la sede centrale. L'individuazione del personale obbligato al servizio sarà orientata in primo luogo verso le persone che non partecipano all'assemblea, in secondo luogo verso quelle che si rendono disponibili e infine si ricorrerà al sorteggio, attuando comunque una rotazione tra le figure coinvolte.

Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero (secondo quanto previsto dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero – 02/12/2020)

In occasione dello sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta (anche tramite bacheca del registro elettronico) il personale a comunicare, sempre in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica/educativa da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

L'individuazione del profilo e del numero dei lavoratori interessati nel garantire i servizi minimi essenziali in caso di sciopero oltre che i criteri da seguire nella loro designazione sono illustrati nella seguente tabella:

ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali	Docente	Tutti i Docenti del Consiglio di Classe interessato	
	Assistente amministrativo  Collaboratore scolastico	1 Assistente Amministrativo  1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto.
Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	Collaboratore scolastico (ove la sua vigilanza sia normalmente prevista dal piano di lavoro)	1 per plesso ove mantenuto il servizio di refezione	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

*[Handwritten signatures and initials]*

EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e/o assistente amministrativo e collaboratore scolastico per l'eventuale apertura dei locali degli Uffici di Segreteria	1 DSGA e/o AA e 1 CS	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

**Art. 7 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

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

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

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
- b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
- c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

**Art. 8 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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);
- 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.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.

Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

02/2

### **Art. 9 - Materie oggetto di confronto**

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente 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.

Il confronto è attivato qualora venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 10 - Materie oggetto di informazione**

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

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

## **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 11 – Assegnazione ai plessi**

Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze del servizio, adottando principi di funzionalità, disponibilità, esperienza, competenza, continuità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti legati a questo ambito.

Il personale ATA è assegnato all'istituzione scolastica nella sua unitarietà.

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA, tenuto conto delle prioritarie necessità organizzative e di servizio, formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA.

Il Dirigente Scolastico, valutando le esigenze del servizio, le caratteristiche e le competenze individuali, le disponibilità dei posti, in conformità con il PTOF dell'istituzione scolastica, tenendo conto della proposta del DSGA, assegna il personale ai plessi tenendo in considerazione:

- i bisogni dell'Istituzione con un'equa distribuzione del personale con riduzione delle mansioni lavorative
- la presenza in ogni plesso di un congruo numero di personale a tempo indeterminato
- le esigenze legate alle misure di contenimento alla diffusione epidemiologica da Covid-19
- la presenza di collaboratori disponibili a svolgere incarichi di cui al D.Lgs. 81/2008
- la salvaguardia delle categorie protette (L. 104/92)
- l'efficienza e l'efficacia rilevata nel sistema organizzativo degli anni precedenti
- la necessità di garantire gruppi di lavoro collaborativi e disposti ad instaurare relazioni professionali di intesa, funzionali alla qualità del servizio.
- la disponibilità a ricoprire incarichi specifici
- i desiderata
- la continuità

La continuità non è ostativa alla richiesta di cambio plesso su posto vacante.

La priorità sarà data al personale a tempo indeterminato con precedenza all'anzianità nell'istituto e sulla base di imprescindibili esigenze di compatibilità ambientali. Il Dirigente scolastico valuterà anche le eventuali certificazioni ai sensi della L.104/92, art.3 c.3 o riduzioni di mansioni che possono condizionare l'assegnazione ad un determinato plesso, tenendo in considerazione la funzionalità dell'istituto e le graduatorie di provenienza del personale. Nella fase di inizio anno e in attesa di completamento di organico, sentita la disponibilità, si farà ricorso a forme di riorganizzazione del servizio all'interno dell'Istituto e/o a forme di intensificazione e/o all'attribuzione di ore di straordinario (nel caso ci siano più figure assenti).

#### **Art. 12- Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)**

Qualsiasi tipo di lavoro straordinario, per avere validità deve essere autorizzato e firmato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico con l'indicazione della motivazione che dovrà comunque essere riconducibile alla necessità di garantire un servizio dovuto in tempi non compatibili con il normale orario di servizio. Eventuali eccedenze non autorizzate non saranno tenute in considerazione.

Ciascun dipendente potrà utilizzare l'eccedenza oraria anche in riposi compensativi a copertura delle sospensioni prefestive.

Nel caso in cui più unità di personale si rendano disponibili a svolgere il lavoro straordinario, il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, autorizza il personale necessario su principio di rotazione. In linea generale con un solo collaboratore scolastico assente nel plesso, il personale, di comune accordo, si suddividerà il lavoro del collega assente. Si autorizzerà se necessario sino ad un'ora di straordinario complessivo. Con più collaboratori scolastici assenti nel plesso si autorizzerà, se necessario sino a due ore di straordinario complessivo (riservandosi di aumentarlo in casi eccezionali).

#### **Art.13- Piano delle attività**

Il piano, che forma parte integrante del presente atto, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel P.T.O.F., contiene l'organico e il piano orario di tutto il personale ATA. Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimenti periodici con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee con la concessione di orario aggiuntivo di straordinario. Durante la sospensione delle lezioni, l'attività potrà essere programmata su un orario solo antimeridiano nel rispetto di adeguate norme di sicurezza dei plessi.

In caso di necessità, il servizio di collaboratore scolastico può essere espletato anche in plessi diversi da quello al quale si è stati assegnati (ad es. in caso di personale assente non sostituibile e comunque per il periodo strettamente necessario, durante i periodi di sospensione delle lezioni e per i riasseti estivi ).

#### **Art. 14 - Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo**

Le eventuali prestazioni di ore straordinarie, possibilmente cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative, verranno recuperate (quali giorni o ore di riposo compensativo) entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni o nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato dalla dirigenza.

In caso di riunioni, il personale in servizio nel turno pomeridiano è autorizzato a restare in servizio per permettere la conclusione della riunione e per provvedere al riordino e alla chiusura dell'edificio scolastico; le ore eccedenti potranno essere recuperate secondo modalità concordate con il DSGA.

#### **Art. 15 - 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**

##### **Individuazione dei criteri e fasce di oscillazione**

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6 del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 6;
- genitori di figli di età inferiore a 11 anni;

- personale con altre situazioni di necessità familiari e personali.

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione di norma entro il 31 agosto di ogni anno. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

In caso di impossibilità di soddisfacimento di tutte le richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

Per il personale con orario di servizio ordinario (6 ore giornaliere) è possibile una flessibilità fino a 30 minuti rispetto all'orario di inizio e conclusione del turno. L'eventuale recupero, da prevedersi preferibilmente in giornata, deve essere concordato con la Dsga al fine di garantire l'ottimale effettuazione del servizio. Per il personale con orario articolato su turni, la flessibilità può essere adeguata alle specificità dell'orario. Dovrà comunque essere garantita l'apertura delle sedi e la presenza di un assistente amministrativo che si occupi della sostituzione del personale assente e di un collaboratore per garantire l'apertura della sede scolastica.

#### **Art. 16- Sostituzione personale assente**

Nel caso di assenza del personale si provvederà alla sostituzione ai sensi della normativa in vigore. In caso di impossibilità, per garantire il funzionamento delle scuole, per i c.s. verranno rispettati i seguenti criteri in ordine di priorità:

- utilizzazione del personale "Covid" (quando previsto);
- utilizzazione personale in servizio all'interno del plesso;
- utilizzazione personale delle sedi con maggior numero di collaboratori presenti
- utilizzazione del personale appartenente a categorie protette (L. 104/92) su disponibilità
- disponibilità personale compatibilmente con il buon funzionamento del servizio;

In caso di necessità il DSGA chiede al personale ATA la disponibilità a sostituire i colleghi. Se la sostituzione avviene in orario eccedente sarà riconosciuta come indicato all'art. 14, se avviene sotto forma di intensificazione nel proprio orario di servizio sarà riconosciuta con un compenso forfettario.

#### **Art. 17- Ferie e festività soppresse**

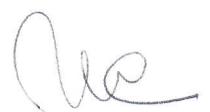
La richiesta di ferie, come previsto dal CCNL, deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo entro il 30 aprile dell'anno in corso, il prospetto definitivo delle ferie sarà pubblicato entro il 15 maggio. Le ferie devono essere fruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'a. s. (31.08). A richiesta dell'interessato, e in deroga a quanto sopra stabilito, è consentita la fruizione durante le festività natalizie e pasquali e comunque entro il 30 aprile di ogni anno. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie sarà modificata la richiesta dei dipendenti con il criterio della rotazione consentendo comunque almeno 15 giorni richiesti dall'interessato. In caso di impossibilità ad effettuare la rotazione si procederà al sorteggio. Il piano ferie sarà predisposto sulla base della totalità del personale in servizio, senza tenere conto della sede assegnata durante l'anno scolastico. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A.

#### **Art. 18 - Richieste**

Le richieste di ferie escluse quelle dell'art. 13, di recupero di ore eccedenti e di permessi devono essere presentate per tempo, almeno **cinque giorni** prima, salvo casi eccezionali debitamente documentati. La fruizione è conseguente all'autorizzazione firmata dalla dirigenza compatibilmente con il regolare funzionamento dell'istituto.

#### **Art. 19 - Chiusure prefestive**

Relativamente alla chiusura in giornate prefestive in cui non ci sia attività didattica il DSGA, sentito il parere dell'assemblea del personale ATA, presenta la proposta al Dirigente Scolastico. In caso di approvazione della chiusura prefestiva le giornate non lavorate potranno essere decurtate delle ore di straordinario effettuato oppure potranno essere concesse come giorni di ferie.



Nelle giornate di sospensione delle lezioni compatibilmente con le esigenze di servizio il personale Ata a rotazione presterà servizio o potrà usufruire di ferie o recupero.

#### **Art. 20 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

Il personale assegnato nei plessi non adibiti a sede elettorale assolveranno regolarmente il proprio orario di servizio. I servizi amministrativi saranno garantiti nel plesso funzionante dal DSGA e dal personale amministrativo. I collaboratori scolastici in servizio negli altri plessi restano a disposizione in caso di necessità.

#### **Art. 21 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

In via generale la scuola promuove la formazione/aggiornamento di tutto il personale con attività organizzate direttamente e/o in rete, nonché autorizzando la partecipazione ad attività promosse dall'amministrazione scolastica e/o da enti accreditati/soggetti qualificati.

In nessun caso la partecipazione del personale alle attività di formazione può determinare l'interruzione/sospensione delle attività didattiche, nonché dei servizi amministrativi e generali.

Per l'autorizzazione alle attività di aggiornamento svolte da soggetti esterni alla scuola o a reti di scuole cui l'istituzione aderisce, si intendono applicare i criteri della specifica professionalità/competenza e dei compiti/incarichi assegnati, rispetto agli argomenti trattati correlati a quello della rotazione.

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del DS, alle attività formative, anche in modalità e-learning, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. In presenza di più richieste si procederà all'autorizzazione nel rispetto delle seguenti priorità:

- Corsi previsti dalla norma;
- Completamento di corsi già attivati;
- Rotazione;
- Coerenza con la specifica professionalità e incarichi assegnati

Le richieste di permesso ex art. 64 dovranno essere presentate di norma entro cinque giorni.

In caso di più domande per corsi in orario di lavoro, non accoglibili in toto per esigenze di servizio, si procederà sulla base della graduatoria d'istituto a partire dal personale con punteggio più alto e sempre seguendo un principio generale di rotazione.

#### **Art.22 - 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.**

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al PNSD;
- supporto al PNFD
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- altre attività: utilizzo applicativi (es. PASSWEB).

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## PERSONALE DOCENTE

### **Art. 23– Assegnazione ai plessi**

Nel rispetto delle norme, il Dirigente scolastico assegna il personale ai plessi, sulla base delle esigenze di attuazione del PTOF. Il Dirigente Scolastico assume i provvedimenti legati a questo ambito nel rispetto prioritario del principio dell'efficacia e del buon funzionamento del servizio, dando la precedenza al personale a tempo indeterminato con maggiore anzianità nell'istituto e ad imprescindibili esigenze di compatibilità ambientale.

Il criterio prioritario è la continuità che tuttavia non è ostativa alla richiesta di cambio plesso nel caso di posto rimasto vacante. Su posti vacanti, il personale a tempo indeterminato potrà fare richiesta di assegnazione al Dirigente scolastico. Altrettanto può fare il personale docente a tempo determinato richiedendo l'assegnazione su posti disponibili.

### **Art. 24 - Organizzazione e orario di lavoro del personale docente.**

Il Piano delle Attività annuali è deliberato dal Collegio Docenti e modificato, con la stessa procedura, nel corso dell'anno, per far fronte a nuove esigenze.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro, che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive).

L'orario di istituto deve essere strutturato sulla base delle esigenze organizzative e didattiche della scuola.

### **Art. 25- Richieste**

Le richieste di ferie e permessi devono essere presentate per tempo, almeno cinque giorni prima, salvo comprovati casi eccezionali. La fruizione è conseguente all'autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le necessità didattiche dell'istituto.

### **Art. 26 – Sostituzione personale assente**

Nel caso di assenza dei docenti, il Dirigente Scolastico attiva la segreteria per la sostituzione degli assenti previa consultazione con i responsabili di plesso, considerate le disponibilità di personale in organico di Istituto non impegnato in attività di insegnamento frontale sulla classe.

In caso di assenza del personale docente per uno o più di un giorno, qualora non sia possibile provvedere alla sostituzione in base alla normativa vigente si provvederà alla sostituzione dei docenti assenti secondo i seguenti criteri:

1. docenti che devono recuperare ore per permessi brevi – da recuperare entro i due mesi successivi;
2. docenti della stessa classe che abbiano dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio;
3. docenti di altre classi della stessa materia, che abbiano dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio;
4. docenti non in servizio in quella giornata che si rendono disponibili

La comunicazione relativa alle ore da effettuarsi in sostituzione del personale assente dovrà essere effettuata per iscritto agli interessati con la massima tempestività possibile, relativamente alle informazioni in possesso, al fine di agevolare l'organizzazione didattica e gli impegni personali di chi deve sostituire.

Le ore di sostituzione saranno retribuite con le risorse assegnate dal FIS (ore eccedenti).

### **Art. 27 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

In via generale la scuola promuove la formazione/aggiornamento di tutto il personale con attività organizzate direttamente e/o in rete, nonché autorizzando la partecipazione ad attività promosse dall'amministrazione scolastica e/o da enti accreditati/soggetti qualificati.

In nessun caso la partecipazione del personale alle attività di formazione può determinare l'interruzione/sospensione delle attività didattiche, nonché dei servizi amministrativi e generali.

Per l'autorizzazione alle attività di aggiornamento svolte da soggetti esterni alla scuola o a reti di scuole cui l'istituzione aderisce, si intendono applicare i criteri della specifica professionalità/competenza e dei compiti/incarichi assegnati, rispetto agli argomenti trattati correlati a quello della rotazione.

Il personale docente partecipa alle iniziative formative, ordinariamente, al di fuori dell'orario di insegnamento.



In presenza di più richieste di partecipazione per lo stesso periodo o corso di formazione in tutto o in parte coincidenti, il DS si atterrà ai seguenti criteri per la concessione di permessi ai sensi dell'art.64 c.5 CCNL 2007:

- completamento di corsi già attivati
- rotazione
- coerenza dei contenuti con il Piano dell'offerta formativa
- coerenza con l'area disciplinare di provenienza

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo in ogni caso il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

In caso di coincidenza ripetuta con attività collegiali e/o con la programmazione settimanale sarà optata la scelta che non sia di impedimento all'attività didattica. In caso di più domande per corsi in orario di lavoro, non accoglibili in toto per esigenze di servizio, si procederà sulla base della graduatoria d'istituto a partire dal personale con punteggio più alto e sempre seguendo un principio generale di rotazione

Le richieste di permesso dovranno essere presentate di norma entro cinque giorni.

## **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 28 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 vigenti norme legislative e contrattuali.

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. 29 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, 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:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. 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, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico; 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 viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare

### **Art. 30 Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, 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 primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.



### **Art. 31 Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)**

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

### **Art. 32 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

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

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

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda

### **Art. 33 Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

### **Art. 34 Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere**

Ai fini della promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e dell'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out, questa istituzione scolastica intende promuovere quanto segue:

la condivisione collegiale della gestione dei carichi di lavoro;

la comunicazione: chiarezza dei messaggi; obiettivi concreti e realizzabili;

la valorizzazione delle diverse potenzialità;

la crescita professionale: formazione e cultura dell'approfondimento;

la prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, attraverso anche la formazione e l'informazione;

favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

### **Art. 35 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)**

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione il personale potrà ricevere le informazioni principali relative alla vita scolastica collegandosi giornalmente nei modi e nei tempi voluti sul sito, sul registro elettronico e consultando il proprio indirizzo mail istituzionale (@iccadeltboscosopra.it). Gli impegni sono di norma comunicati, con almeno 5 giorni di preavviso.

Per permettere inoltre una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, c.d. diritto alla disconnessione, la scuola si impegna a inviare eventuali comunicazioni su indirizzi email istituzionali e/o comunicati dal personale, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 18.00 e il sabato dalle ore 8.00 alle 14.00.

Per la visione delle circolari e degli avvisi la scuola mette anche a disposizione nei tre plessi una postazione informatica con collegamento alla rete internet

### **Art. 36 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale**

Le risorse di cui all'art. 1 comma 126 della L. 107/2015, come previsto dall'art.1 comma 249 della L. 160/2019, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriori vincoli di destinazione. La parte economica del Contratto, aggiornata di anno in anno, presenta la ripartizione del finanziamento assegnato.

### **Art. 37- Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**

L'attuazione dei progetti si svolgerà nel rispetto di quanto previsto dal PTOF e dal PDM e dalle normative legate all'attività negoziale e all'individuazione degli esperti interni ed esterni.



Per il reclutamento del personale necessario alla realizzazione di tali progetti il principale criterio è rappresentato dalla disponibilità volontaria del personale interno. Se l'avviso e la piattaforma di gestione permetteranno di acquisire una delibera del Collegio Docenti, l'individuazione avverrà in base a quanto concordato in sede collegiale, con attenzione alla disponibilità, alle competenze e a offrire la più ampia possibilità di partecipazione. Qualora si rendesse necessaria la procedura tramite avvisi di reclutamento interni, con successiva costituzione di una graduatoria, i criteri fissati terranno conto delle competenze necessarie in relazione a quanto previsto dall'avviso ministeriale del progetto.

## **CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Art. 38 Utilizzo delle risorse per l'attribuzione del salario accessorio**

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

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione del personale scolastico (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. progetti nazionali e comunitari;
- n. eventuali residui anni precedenti.

La ripartizione tra personale docente e personale ATA, sottratte le quote spettanti al D.S.G.A. e attribuite ai docenti collaboratori, viene effettuata in base alle necessità di funzionamento dell'Istituto e su base percentuale del personale docente e ATA nell'organico di fatto. Le risorse economiche (subordinate all'effettiva assegnazione del finanziamento da parte del MIUR) relative al fondo sono assegnate dal Dirigente Scolastico per retribuire l'impegno professionale del personale docente e ATA disponibile a svolgere funzioni e attività/prestazioni aggiuntive, realmente prestate, finalizzate alla realizzazione del PTOF e per riconoscere forme particolari di intensificazione delle prestazioni.

### **Art. 39 Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori per il personale docente**

La parte del fondo d'istituto relativo al personale docente verrà utilizzata per riconoscere le seguenti attività:

1. attività di supporto all'organizzazione;
2. attività didattica;
3. attività progettuale

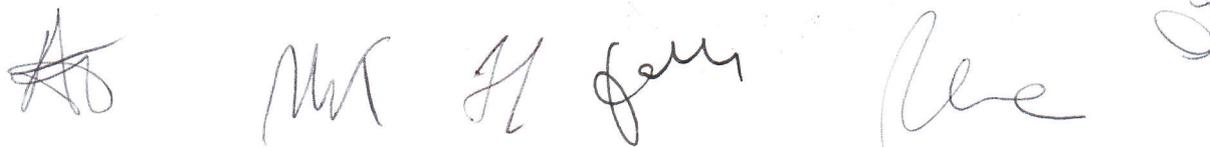
In relazione ai contenuti del RAV, del PDM e del PTOF saranno riconosciuti eventuali ulteriori risorse per la valorizzazione della professionalità docente.

### **Art. 40 Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori per il personale ATA**

Con la parte del fondo d'istituto relativo al personale ATA si compensano le prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Le attività per le quali è prevista corresponsione di compensi accessori sono esplicitate nella parte economica, aggiornata annualmente.

Gli **Incarichi specifici del personale ATA** comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori dell'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza degli alunni diversamente abili, alla piccola manutenzione e all'accoglienza e sorveglianza del pubblico.



Nella parte economica del Contratto Integrativo d'Istituto, aggiornata annualmente, sono precisati gli incarichi assegnati al Personale con 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> posizione economica e con retribuzione dalla specifica risorsa assegnata.

#### **Art. 41 Compensi personale docente**

Le attività realizzate verranno riconosciute come ore di docenza e ore di attività funzionali per la realizzazione di progetti e tramite compensi forfettari per le Funzioni Strumentali e gli incarichi organizzativi; le attività realizzate nell'ambito di una commissione verranno compensate in base alla documentazione che deve prevedere l'indicazione della durata degli incontri e tenuto conto delle risorse disponibili.

Le attività per le quali è prevista corresponsione di compensi accessori sono esplicitate nella parte economica, aggiornata annualmente.

### **CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IN COERENZA CON IL PNFD**

#### **Art. 42**

##### **Personale docente:**

Il Collegio dei docenti definisce iniziative di aggiornamento e il Piano di formazione, parte integrante del PTOF.

Le eventuali risorse assegnate verranno ripartite sulla base delle esigenze esplicitate nel piano di formazione definito dal Collegio dei Docenti in coerenza con le priorità strategiche dell'IC e gli obiettivi dei Piani di Miglioramento triennali;

##### **Personale ATA:**

In coerenza con le priorità strategiche definite dal PTOF e dagli obiettivi del Piano di Miglioramento le eventuali risorse assegnate verranno ripartite sulla base del seguente criterio:

-equa ripartizione fra i diversi profili professionali presenti nell'Istituto al fine di garantire a tutti percorsi formativi che permettano il raggiungimento di adeguate capacità professionali.

### **CLAUSOLE DI GARANZIA.**

#### **Art. 43**

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico vengano assegnati all'Istituto ulteriori somme ad incremento del fondo dell'istituzione scolastica, sarà convocato un incontro tra Dirigente scolastico e RSU per contrattare l'utilizzo della somma disponibile.

Nel caso in cui, a seguito monitoraggio, il MIUR assegni i fondi per la sostituzione del DSGA, le somme andranno ad incrementare le risorse a disposizione del personale.

I progetti per i quali fosse previsto un compenso a carico del FIS dovranno rendere preventivamente espliciti gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica da parte del collegio docenti.

La liquidazione dei relativi compensi, tramite cedolino unico, avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente disporrà – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.



## CALCOLO DELLE RISORSE E TABELLE

In data 03/10/2022 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca hanno siglato il CCNI per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2022/2023.

Con nota MIUR prot. 46445 del 04/10/2022 per l'Istituto Comprensivo di Cadelbosco Sopra sono state assegnate le seguenti risorse:

<b>ASSEGNAZIONI FIS</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
<b>Assegnazione FIS a.s. 2022/2023</b>		29.298,36
<i>Parametri di calcolo:</i>		
● Puntì di erogazione 3		
● Docenti scuola primaria 50		
● Docenti Scuola Secondaria 29		
● Personale Ata 19		
<b>Economie a.s. 2021/2022</b>		
FIS personale docente		1.181,25
FIS – ATA		172,60
<b>TOTALE FIS 2022/2023</b>	<b>40.675,48</b>	<b>30.652,21</b>

<b>ASSEGNAZIONI ORE ECCEDENTI</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
<b>Assegnazione a.s. 2022/2023</b>		2.036,17
● Docenti scuola primaria 50		
● Docenti Scuola Secondaria 29		
<b>Economie a.s. 2021/2022</b>		1.053,65
<b>TOTALE ORE ECCED. 2022/2023</b>	<b>4.100,19</b>	<b>3.089,82</b>

<b>ASSEGNAZIONI FUNZIONI STRUMENTALI</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
<b>Assegnazione a.s. 2022/2023</b>	<b>4.869,80</b>	<b>3.669,79</b>

<b>ASSEGNAZIONI INCARICHI SPECIFICI</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
<b>Assegnazione a.s. 2022/2023</b>	<b>2.712,60</b>	<b>2.044,16</b>

<b>ASSEGNAZIONI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
<b>Assegnazione a.s. 2022/2023 – 14 classi</b>		896,13
<b>Economia 2021/2022</b>		283,14
<b>TOTALE 2022/2023</b>	<b>1.564,89</b>	<b>1.179,27</b>

<i>Aree a rischio a forte processo migratorio</i>	Importi lordo stato	<i>Totale lordo dipendente</i>
Assegnazione a.s. 2022/2023		1.736,35
Economie a.s. 2021/2022		30,48
<b>TOTALE 2022/2023</b>	<b>2.344,58</b>	<b>1.766,83</b>

<i>Fondo per la valorizzazione del personale</i>	Importi lordo stato	<i>Totale lordo dipendente</i>
Assegnazione a.s. 2022/2023:		10.982,03
- Assegnazione docenti		8.785,63
- Economie docenti a.s. 2021/2022		4.619,57
- Assegnazione ATA		2.196,40
<b>TOTALE 2022/2023</b>	<b>20.703,32</b>	<b>15.601,60</b>

**TOTALE RISORSE**            €    **58.003,68 lordo dipendente**  
                                          €    **76.970,86 lordo stato**

**RIPARTIZIONE RISORSE (FIS+VALORIZZAZIONE) A.S. 2022/2023:**

<b>TOTALE FIS 2022/2023 (lordo dipendente)</b>		<b>29.298,36</b>
Valorizzazione Personale Scolastico		10.982,03
Economie FIS a.s. 2021/2022		1.353,85
<b>TOTALE RISORSE 2022/2023 (lordo dipendente)</b>		<b>41.634,24</b>
Indennità di direzione DSGA (quota variabile): (€ 30,00 x 98 + € 750,00)	*	<b>3.690,00</b>
Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico	*	2.500,00
Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico	*	2.000,00
<b>FONDO DA SUDDIVIDERE TRA IL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>		<b>33.444,24</b>
<b>PERSONALE DOCENTE</b>		
RISORSE a.s. 2022/2023 (€ 33.444,24 *80,00% docenti )		26.755,39
Economie Valorizzazione a.s. 2021/2022		4.619,57
<b>Totale risorse personale docente</b>	*	<b>31.374,96</b>
<b>PERSONALE ATA</b>		
RISORSE a.s. 2022/2023 (€ 33.444,24 *20% Ata )		<b>6.688,85</b>
Economie FIS a.s. 2021/2022		0,00
<b>Totale risorse personale ATA</b>	*	<b>6.688,85</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO FIS 2022/2023 lordo dipendente</b>	*	<b>46.253,81</b>

*AS*

*MR HL*

*felu*

*we*

*2*

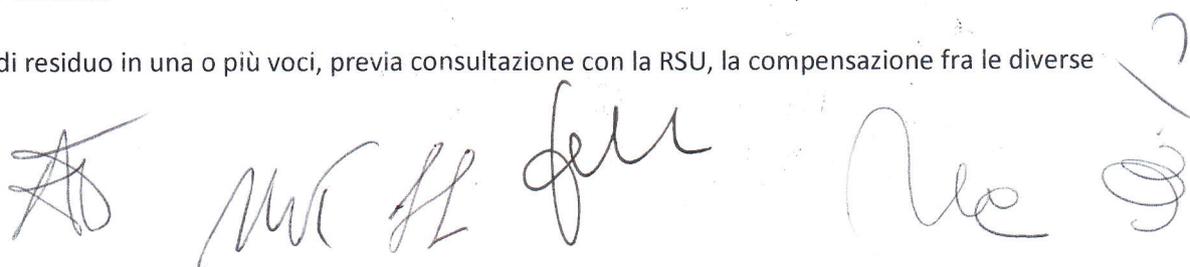
## PERSONALE ATA

### 1. Compensi accessori

AREA E SERVIZI	FUNZIONI	N. OPERATORI	COMPENSO
<b>Assistenti amministrativi:</b>	Rapporti con enti locali	1	200,00
	Supporto area giuridica e amministrativa	1	200,00
	Gestione pratiche riscatti, ricongiunzioni, ricostruzioni di carriera e pensionamenti (Passweb)	1	350,00
	Gestione documenti sicurezza	1	100,00
	Controllo veridicità domande GPS	2	400,00
	Impostazione orario docenti su gestionale Nuvola	1	150,00
<b>Collaboratori Scolastici:</b>			
Tutti i collaboratori che hanno effettuato la prestazione	IN CASO DI ASSENZA DI COLLEGA (retribuzione forfetaria per ogni evento in base al punteggio, fino ad un massimo di 20 € per 1 punto).	punteggio per ogni evento	2.600,00
	Anticipo/posticipo senza cambio turno	0,5	a consuntivo
	Sostituzione colleghi assenti con cambio turno in plesso della propria frazione	1	a consuntivo
	Sostituzione colleghi assenti in plesso di altra frazione nel proprio turno	1,5	a consuntivo
	Sostituzione colleghi assenti in plesso di altra frazione con cambio turno	2	a consuntivo
Tutti i collaboratori che hanno effettuato la prestazione	Ore straordinarie		125,00
Tutti i collaboratori che hanno effettuato la prestazione	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti		2.000,00
Tutti i collaboratori che hanno effettuato la prestazione	Intensificazione riassetto estivo		563,85
<b>TOTALE ATA (FIS+VALORIZZAZIONE)</b>			<b>6.688,85</b>

Il compenso sarà erogato dopo verifica del servizio prestato. Ridotto percentualmente in base ai giorni di assenza (a decorrere dal ventunesimo giorno di assenza); la quota residua sarà distribuita ai colleghi che hanno effettivamente svolto le mansioni dell'assente.

Sarà possibile in caso di residuo in una o più voci, previa consultazione con la RSU, la compensazione fra le diverse voci.



## 2. Incarichi specifici Personale Ata

Tenendo conto della presenza in Istituto di 2 unità di personale ATA in possesso della prima posizione economica e dei compiti a loro attribuiti

- sostituzione della Dsga per l'Assistente Amministrativa
- accoglienza e assistenza alunni disabili per la Collaboratrice Scolastica, verranno attribuiti i seguenti incarichi:

AREA E SERVIZI	FUNZIONI	N. OPERATORI	COMPENSO
<b>Assistenti amministrativi:</b>			
	Coordinamento ufficio alunni: iscrizioni, prove invalsi ed esami	1	300,00
	Coordinamento ufficio giuridico del personale docente e ATA	1	400,00
<b>Collaboratori Scolastici</b>			
	Accoglienza e assistenza alunni diversamente abili	a domanda	1.194,16
	Accoglienza e sorveglianza del pubblico (servizio di portineria medie)	1	150,00
<b>TOTALE</b>			<b>2.044,16</b>

Il compenso sarà erogato dopo la verifica del servizio prestato. Ridotto percentualmente in base ai giorni di assenza (a decorrere dal ventunesimo giorno di assenza); la quota residua sarà distribuita ai colleghi che hanno effettivamente svolto le mansioni dell'assente.

Il personale dovrà fare domanda per l'assegnazione dell'incarico specifico; in caso di più domande per lo stesso incarico verrà stilata una graduatoria che terrà conto prioritariamente dell'esigenza del plesso in cui il personale presta servizio, delle competenze specifiche autocertificate e valutate dal D.S. e dal DSGA e a parità di competenze si procederà per anzianità di servizio in base alla graduatoria interna (per il personale a t.i che ha diritto di precedenza) e alla graduatoria di istituto (per il personale a t.d.).

*[Handwritten signatures and initials]*

## PERSONALE DOCENTE

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPENSO	
Coordinamento inclusione (1 docente)	€ 1.034,90	
Coordinamento progetti primaria (1 docente)	€ 800,00	
Coordinamento progetti secondaria e relazioni con il territorio (1 docente)	€ 800,00	
Valutazione e autovalutazione (1 docente)	€ 1.034,89	€ 3.669,79

ORE AGGIUNTIVE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI	N. DOCENTI	N. TOT. ORE DOCENZA	N. TOT. ORE ATTIVITÀ FUNZIONALI	COMPENSO TOTALE	
Credito di fiducia - scuola primaria	1		20	€ 350,00	
Musica Maestro! - scuola primaria	1	12	2	€ 455,00	
Play: il gioco della musica - scuola primaria	1	15	2	€ 560,00	
Interventi di recupero scuola primaria		30	4	€ 1.120,00	
Corso di latino - scuola secondaria	1	12	2	€ 455,00	
La trasversalità della matematica - scuola secondaria	1	12	2	€ 455,00	
Potenziamento di lingua inglese - scuola secondaria	2	24	4	€ 910,00	
CLIL - scuola secondaria	2	12	8	€ 560,00	
Benessere a scuola e dispersione scolastica - scuola secondaria	2	40	4	€ 1.470,00	
Genitori e figli mano nella mano - scuola secondaria	1		10	€ 175,00	
Parole in circolo - scuola secondaria	2		10	€ 175,00	€ 6.685,00

COMMISSIONI D'ISTITUTO	N. DOCENTI	N. TOT. ORE	COMPENSO TOTALE	
Gruppo di lavoro polifunzionale: NIV, Commissione PTOF e formazione	6	60	€ 1.050,00	
Commissione continuità e orientamento	7	21	€ 367,50	
Commissione inclusione	4	16	€ 280,00	
Team digitale	7	42	€ 735,00	
Team antibullismo	5	20	€ 350,00	
Gruppo di studio risultati prove Invalsi di italiano	4	40	€ 700,00	
Gruppo di studio risultati prove Invalsi di matematica	4	40	€ 700,00	€ 4.182,50

INCARICHI D'ISTITUTO	N. INCARICHI	FORFAIT INDIVIDUALE	FORFAIT TOTALE	
Animatore Digitale e sito web	1	€ 450,00	€ 450,00	
Referente Invalsi	1	€ 450,00	€ 450,00	
Coordinamento prove Invalsi primaria	1	€ 200,00	€ 200,00	
Referente bullismo e cyberbullismo	1	€ 200,00	€ 200,00	
Referente Kangourou	1	€ 200,00	€ 200,00	
Referente istruzione domiciliare e scuola in ospedale	1	€ 100,00	€ 100,00	
ASPP e referente sicurezza secondaria (retribuzione dal P.A.)	1	€ 400,00	-	€ 1.600,00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

INCARICHI SCUOLA SECONDARIA	N. INCARICHI	FORFAIT INDIVIDUALE	FORFAIT TOTALE
Responsabile di Sede scuola secondaria di 1° grado	1	€ 800,00	€ 800,00
Coordinatori di Classe della scuola secondaria	14	€ 300,00	€ 4.200,00
Referenti orario	2	€ 400,00	€ 800,00
Responsabile laboratorio informatica	1	€ 200,00	€ 200,00
Responsabile palestra	1	€ 150,00	€ 150,00
Responsabile laboratorio di musica	1	€ 150,00	€ 150,00
Responsabile laboratorio di scienze	1	€ 150,00	€ 150,00
Referente psicologia scolastica	1	€ 150,00	€ 150,00
Referente servizi sociali	1	€ 150,00	€ 150,00
Referente alunni con DSA e altri BES	1	€ 150,00	€ 150,00
Referente alunni stranieri	1	€ 150,00	€ 150,00
Referenti continuità e orientamento	2	€ 150,00	€ 300,00
Referenti Covid (in caso di nuova emergenza)	2	€ 50,00	€ 100,00
Tutor dei docenti in anno di formazione e prova	2	€ 250,00	€ 500,00
Tutor dei docenti in TFA	1	€ 150,00	€ 150,00
Commissione Open Day	3	€ 150,00	€ 450,00
Docenti partecipanti all'Open Day			€ 300,00
			€ 8.850,00

INCARICHI SCUOLA PRIMARIA	N. INCARICHI	FORFAIT INDIVIDUALE	FORFAIT TOTALE
Responsabile di Sede scuola primaria Cadelbosco Sopra	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Collaboratore Responsabile di Sede primaria Cadelbosco Sopra	1	€ 200,00	€ 200,00
Responsabile di Sede scuola primaria Cadelbosco Sotto	1	€ 1.100,00	€ 1.100,00
Collaboratore Responsabile di Sede primaria Cadelbosco Sotto	1	€ 200,00	€ 200,00
Coordinatori di Classe della scuola primaria	26	€ 100,00	€ 2.600,00
Referenti sicurezza scuola primaria (retribuzione dal P.A.)	2	€ 200,00	-
Referenti alunni con disabilità, DSA e altri BES	2	€ 150,00	€ 300,00
Referente alunni stranieri	1	€ 150,00	€ 150,00
Referente (unica) attività motoria	1	€ 250,00	€ 250,00
Referente (unica) psicologia scolastica	1	€ 200,00	€ 200,00
Referente (unica) servizi sociali	1	€ 200,00	€ 200,00
Referente mensa primaria Cadelbosco Sotto	1	€ 150,00	€ 150,00
Referenti Covid (in caso di nuova emergenza)	4	€ 50,00	€ 200,00
Referente per collaborazione con associazioni genitori	1	€ 150,00	€ 150,00
Disponibilità orario a scavalco	2	€ 100,00	€ 200,00
Responsabili laboratori informatici scuola primaria	2	€ 200,00	€ 400,00
Collaboratori dei responsabili laboratori informatici	2	€ 150,00	€ 300,00








Responsabili audio e nuove adozioni scuola primaria	2	€ 100,00	€ 200,00	
Disponibilità per riordino materiali comuni			€ 300,00	
Partecipanti all'Open Day	10	€ 70,00	€ 700,00	€ 8.800,00

<b>INCONTRI CON ASL E SERVIZIO SOCIALE</b>	<b>TOTALE</b>
Quota forfettaria individuale determinata in base al numero di incontri	€ 1.000,00

<b>FONDO DI RISERVA</b>	<b>TOTALE</b>
Per eventuali compensazioni da concordare con la RSU (incontri con il servizio sociale e ASL )"	€ 257,46

<b>AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO MIGRATORIO</b>	<b>N. DOCENTI</b>	<b>N. TOT. ORE DOCENZA</b>	<b>COMPENSO TOTALE</b>
Scuola Primaria di Cadelbosco Sopra	2	23	€ 805,00
Scuola Primaria di Cadelbosco Sotto	1	7	€ 245,00
Scuola Secondaria di 1° grado		20	€ 700,00
		<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.750,00</b>
		<b>AVANZO</b>	<b>€ 16,83</b>

<b>AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA</b>	<b>N. DOCENTI</b>	<b>N. TOT. ORE DOCENZA</b>	<b>N. TOT. ORE ATTIVITÀ FUNZIONALI</b>	<b>COMPENSO TOTALE</b>
Docente con contratto a tempo indeterminato	1	18	3	€ 662,88
Docente con contratto a tempo determinato	1	18		€ 513,54
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.176,42</b>
			<b>AVANZO</b>	<b>€ 2,85</b>

<b>ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI</b>	<b>ORE</b>	<b>COMPENSO TOTALE</b>
Sostituzione scuola secondaria di 1° grado	42	€ 1.176,42
Sostituzioni scuole primarie	99	€ 1.909,71
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.086,13</b>
	<b>AVANZO</b>	<b>€ 3,69</b>

*A*

*Giuseppe M. T. S.*

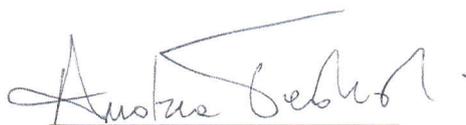
*me*

*2/2*

Cadelbosco Sopra, 20/12/2022

PER LA PARTE PUBBLICA  
Il Dirigente Scolastico

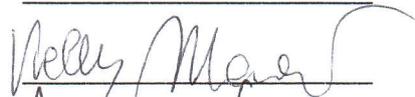
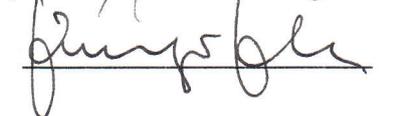
Andrea Tedeschi



PER LA PARTE SINDACALE  
I componenti RSU

Giovanni Capizzi

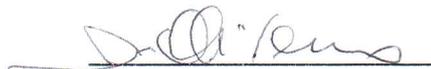
Kelly Marani

Giampiero Gallo

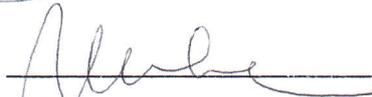
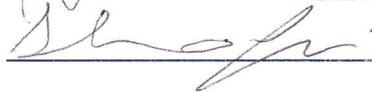
Le OO. SS. Territoriali  
FLC-CGIL

Pino Oliverio



CISL FSUR

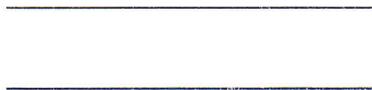
Monica Leonardi

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA

LUIGI FIORENTINO  
~~Luca Lavino~~

SNALS CONFISAL



FEDERAZIONE GILDA UNAMS

Atos Bonacini

