



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLARANO

Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE) Cod. Fisc. 91094360350 Tel. 0536-075530  
e-mail: [reic83700l@istruzione.it](mailto:reic83700l@istruzione.it) - pec: [reic83700l@pec.istruzione.it](mailto:reic83700l@pec.istruzione.it) - [www.iccastellarano.edu.it](http://www.iccastellarano.edu.it)



**Contratto Collettivo Integrativo di Istituto 2022-2023**

Il giorno 24/01/2023, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica, si sono incontrati il Dirigente Scolastico Maria Migale, le RSU di Istituto, Galante Anna Maria, Cinzia Funibella e Casali Alessia e i rappresentanti sindacali.

**VISTA** la normativa vigente;

**RITENUTO** che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A. fondata sulla valorizzazione e l'incentivazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal D.S. e dal D.S.G.A. coerentemente con quanto stabilito nel P.T.O.F., tra le delegazioni di parte pubblica, la RSU di Istituto e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del contratto CCNL,

SI STIPULA

Il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'istituzione Scolastica.

**Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente e educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.
2. 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 A.T.A. 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.
3. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente Scolastico dell'istituto Comprensivo di Castellarano e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. in servizio nell'istituto.
4. Gli effetti hanno validità triennale per la parte giuridica e annuale per la parte economica con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto, fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni per accordo fra le parti o a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali imperative.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede alla pubblicazione del presente Atto all'albo on-line del sito web istituzionale della scuola.
6. Il presente contratto ha durata triennale per la parte giuridica 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 P.T.O.F., mentre per la parte economica ha durata

REIC83700L - A94D4A5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001013 - 14/02/2023 - II.10 - I

annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente Contratto, i cui effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, conserva validità fino alla stipula di un successivo accordo decentrato in materia.

7. In caso di controversia sull'interpretazione o sull'applicazione del presente Contratto, le parti si incontrano, entro cinque giorni dalla richiesta, presso la sede della scuola. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti

8. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al comma precedente.

### Elementi conoscitivi relativi alle materie oggetto di Contrattazione Integrativa

#### 1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

##### 1.A Campo di applicazione

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 PTOF.

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).

##### 1.B 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, 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;
5. 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 DI 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 interna;

6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università;

7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie;

8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'istruzione e OO.SS. sottoscritto il 14 agosto 2021 ed eventuali successivi aggiornamenti;

10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;

Qualora il comune di Castellarano sia eventualmente e nuovamente caratterizzato da scenario di gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto sarà limitata la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività ritenute e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

#### 1.C 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. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati:

ASPP

Preposti

Addetti primo soccorso

Addetti antincendio

Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno

Responsabile emergenze

Responsabile area di raccolta

Referente Covid

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

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

Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.

I compensi, se previsti, possono essere:

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

#### 1.D Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico. Poiché tra il personale non è emersa una persona intenzionata a ricoprire l'incarico, questo è stato assegnato a personale esterno. Per l'a.s. 2022 2023 il Responsabile SPP è la dott.ssa Angela Reverberi dello studio Consulenti Associati.

#### 1.E Sorveglianza sanitaria Medico competente

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

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

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2022 2023 è il Dott. Fabrizio Gigliotti, dello studio Me.La.

#### 1.F 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.

Il Dirigente Scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 14 agosto 2021 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

#### 1.G Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento di valutazione dei rischi e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### 1.H I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

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

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

#### 1.L Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.


4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

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

6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere:

- a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;



b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;

c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;

d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di **Anna Maria Galante**. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare

#### 1. M Referente Covid.

Come da Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023, si dispone la nomina del Referente COVID-19 per ogni plesso e sede dell'Istituto anche per l'anno scolastico 2022/2023.

#### **2) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto**

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F., nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale A.T.A.

#### **3) Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed A.T.A., inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.**

La suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica tra docenti e A.T.A. si attua, in base alla normativa vigente e, per quanto riguarda la quota comune, secondo un criterio di proporzionalità "pro-quota" basato sull'organico di diritto. Sono distinti dalla suddivisione di cui sopra:

- Fondi per i collaboratori del Dirigente Scolastico
- Fondo per indennità di amministrazione al D.S.G.A.
- Fondo per il coordinatore delle scuole dell'infanzia.

Per l'a.s.2022/23 le percentuali per la distribuzione del Fondo sono rispettivamente del 80% per i docenti e del 20% per il personale A.T.A.

a. La parte di Fondo per l'istituzione scolastica a disposizione del personale docente è destinato a finanziare attività:

- aggiuntive di insegnamento, di coordinamento e sviluppo dei singoli progetti (curricolari ed extra-curricolari);



- di coordinamento e di collaborazione nei Consigli di Classe;
- di Commissioni;
- dei referenti aree P.T.O.F.

Il personale, qualunque sia l'ordine o il grado di scuola, ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento in modo paritario. L'affidamento di attività didattiche a personale esterno all'istituto è subordinato all'assenza al suo interno delle relative professionalità e competenze. I compensi vengono corrisposti sulla base di una relazione finale o dei verbali delle riunioni di commissione da presentare al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ogni anno, comprovanti lo svolgimento della mansione e/o delle attività di commissione e/o di insegnamento aggiuntivo. In caso di subentro o sostituzione del personale incaricato, il compenso sarà corrisposto in percentuale a coloro che hanno svolto effettivamente l'incarico. L'assegnazione degli incarichi di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando le modalità e i tempi di svolgimento.

### 1) Risorse finanziarie disponibili

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

- Finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- Finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- Finanziamenti del Fondo dell'istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
- Risorse per la pratica sportiva;
- Risorse per le aree a rischio;
- Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- Funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- Eventuali residui anni precedenti.

Le risorse per l'anno scolastico comunicate dal MIUR con nota n. 46445 del 04/10/2022 sono le seguenti:

	anno scolastico 2022/2023	Avanzo 2021/2022
Fondo delle Istituzioni Scolastiche	€ 49.955,91	€ 618,58* (€ 294,87+€ 323,71)
Funzioni Strumentali	€ 4.912,52	
Incarichi Specifici	€ 2.952,68	
Valorizzazione del personale scolastico	€ 16.452,58	
Ore Eccedenti	€ 3148,44	€ 2.661,33
Attività complementari di educazione fisica	€ 1408,20	€ 618, 67
Area a rischio	€ 2.152,09	

\* € 323,71 non certificate 2021/2022 (Economie a.s. 2018/2019 indennità Dsga nota n. 27946 del Ministero dell'Istruzione e del Merito 1/12/2021)

### CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Suddivisione del Fondo dell'istituzione tra Docenti e A.T.A.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione Scolastica riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le

componenti professionali presenti nell'istituzione sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F., nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale A.T.A.

A tal fine vengono impiegate le seguenti assegnazioni destinate per le attività del personale docente e per le attività del personale A.T.A.

Il Fondo di Istituto relativo all'anno scolastico 2022/2023 è determinato in € 49.955,91 (importo lordo dipendente) detratte la quota destinata alla indennità di direzione del D.S.G.A., quota variabile e fissa pari ad € 6.253,60, e le quote relative ai collaboratori del D.S. e al coordinatore delle scuole dell'infanzia pari a € 6.000,00, di cui € 2.500,00 per il primo collaboratore, € 2.000,00 per il secondo collaboratore e € 1.500,00 per il coordinatore delle scuole dell'infanzia, il Fondo rimanente è pari a € 37.702,31, cui vanno aggiunte le economie dell'anno precedente, pari a € 2.956,20, per un totale di € 40.658,51.

L'importo viene suddiviso proporzionalmente in base alle necessità emerse nell'istituto ed è destinato a retribuire:

- per l'80% attività del personale docente pari ad € 30.161,85 a cui va aggiunta l'economia di € 2.661,33 relativa all'anno scolastico 2021/2022, per un totale di € 32.823,18.
- per il 20% attività del personale A.T.A. pari a € 7.540,46 a cui va aggiunta l'economia di € 294,87 relativa all'anno scolastico 2021/2022 per un totale di € 7.835,33. L'ulteriore economia da certificare rientra nella disponibilità del personale ATA.

Al docente responsabile della scuola Secondaria di I grado sede di Castellarano viene assegnato un compenso forfetario di € 1.000,00. Di questo importo saranno assegnati € 450,00 al docente che si occupa delle sostituzioni dei colleghi assenti. Al docente responsabile della scuola Secondaria di I grado sede di Roteglia viene assegnato un compenso forfetario di € 450,00.	€ 1.450,00
Ai tre docenti responsabili di plesso delle scuole primarie viene assegnato un compenso forfetario pari a: € 1.000,00 per scuola Primaria Castellarano; € 1.000,00 per scuola Primaria Tressano; € 1.000,00 per scuola Primaria Roteglia.	3.000,00
Ai tre docenti referenti delle scuole dell'infanzia viene assegnato un compenso forfetario pari a: € 700,00 per scuola dell'infanzia di Castellarano, € 400,00 per la scuola dell'infanzia di Tressano € 200,00 per la scuola dell'infanzia di Cadiroggio.	€ 1.300,00
Ai docenti incaricati dell'elaborazione dell'orario della scuola Secondaria di I grado viene assegnato un rimborso forfetario di €. 1.200,00 da suddividere fra due docenti in parti uguali.	€ 1.200,00
Alle tre docenti incaricate dell'elaborazione dell'orario per l'infanzia di Castellarano e Tressano viene assegnato un rimborso forfetario di €. 210,00 da suddividere in parti uguali	€ 210,00
Ai 22 docenti incaricati di verbalizzare le sedute dei consigli di classe della scuola Secondaria di I grado viene assegnato un compenso forfetario di €. 100,00 cadauno.	€ 2.200,00
Ai 3 docenti eventualmente incaricati di verbalizzare le sedute dei consigli di interclasse	€ 300,00



Al docente della scuola Primaria di Castellarano referente per le tecnologie viene assegnato un compenso forfetario complessivo di €. 400,00, da suddividere eventualmente fra più figure. Al docente della scuola Primaria di Tressano referente per le tecnologie viene assegnato un compenso forfetario complessivo di €. 350,00. Al docente della scuola Primaria di Roteglia referente per la tecnologia viene assegnato un compenso forfetario complessivo di €. 350,00. Al docente della scuola dell'infanzia referente per le tecnologie viene assegnato un compenso forfetario di € 350,00. Al docente della scuola Secondaria di primo grado di Castellarano viene assegnato un compenso forfetario di € 350,00. Al docente della scuola Secondaria di primo grado di Roteglia referente per le tecnologie viene assegnato un compenso forfetario complessivo di €. 200,00.	€ 2.000,00
Ai 7 docenti della scuola secondaria che hanno dato disponibilità per le sostituzioni alla prima ora di lezione viene assegnato un compenso forfetario di €. 60,00 cad. per un importo massimo di €. 420,00.	€ 420,00
All'insegnante referente per lo Sportello Psicologico della scuola Secondaria di I grado viene assegnato un compenso forfetario di € 400,00; all'insegnante referente dello Sportello Psicologico delle scuole dell'infanzia e Primaria viene assegnato un compenso forfetario di € 600,00*	€ 400,00
Al docente della scuola primaria incaricato di accompagnare i colleghi nella gestione del registro elettronico viene assegnato un compenso forfetario di € 250,00	€ 250,00
Al docente referente del sito web d'Istituto viene assegnato un compenso forfetario di € 450,00	€ 450,00
<b>Totale 1</b>	<b>€13.180,000</b>

\*Il compenso di 600 Euro per l'insegnante referente dello Sportello Psicologico delle scuole dell'infanzia e Primaria sarà pagato con fondi a bilancio.

I docenti che coordinano le attività di educazione alla salute e alla sicurezza nei plessi dell'istituto saranno retribuiti con appositi fondi in bilancio per un importo massimo di € 3.500,00 (lordo dipendente).

ATTIVITA' AGGIUNTIVE	
Continuità fino ad un massimo di 15 ore per attività di commissione nido/infanzia , <b>per le quattro docenti impegnate nel progetto</b> ; fino a d un massimo di 18 ore di attività di commissione infanzia/primaria ( <b>insegnanti primaria in totale nove impegnati nel progetto</b> ) 12 ore di commissione primaria/secondaria di primo grado per tre docenti + fino ad un massimo di 10 ore di docenza, per una docente impegnata nell'attività+ 20 ore di attività di laboratori nella giornata Open day, in cui saranno impegnati 10 docenti . Attività di commissione/progettazione/insegnamento aggiuntivo (*)	1.837,50
Competizioni matematiche e Laboratori pomeridiani per il potenziamento delle competenze logico matematiche fino ad un massimo di <b>5 ore, al docente impegnato nella progettazione</b> per la primaria + fino ad un massimo di <b>58 ore</b> di docenza, <b>alle quattro docenti impegnate</b> per la secondaria di I grado (*) <i>Attività di commissione / progettazione/insegnamento aggiuntivo</i>	€ 2.117,50
Educazione alla affettività classi quinte della scuola primaria e educazione alla sessualità e alla affettività classi della scuola secondaria fino ad un massimo di 8 ore primaria, <b>alle quattro docenti impegnate nel progetto</b> 10 ore secondaria per attività di commissione, <b>alla docente impegnata nel progetto</b>	€ 315,00

<i>Attività di commissione / progettazione</i>	
Aggiornamento documenti strategici: RAV-RENDICONTAZIONE SOCIALE- PDM e predisposizione PTOF 2022-2025 fino ad un massimo di <b>80 ore</b> di attività di commissione per i <b>dodici docenti impegnati nell'attività di aggiornamento dei documenti strategici.</b> <i>Attività di commissione /progettazione</i>	€ 1.400,00
Promozione della lettura fino ad un massimo di 90 ore di progettazione + fino ad un massimo di 20 ore di docenza. <i>Attività di commissione/progettazione/insegnamento aggiuntivo</i>	€ 2.275,00
Progetto Genitori fino ad un massimo di 20 ore per attività di commissione, <b>alle cinque docenti impegnate nel progetto</b> <i>Attività di commissione/progettazione</i>	€ 350,00
Progetto Tutoring fino ad un massimo di 20 ore per attività di commissione, <b>alla docente impegnata nel progetto</b>	€ 350,00
Le prove Invalsi: analisi e proposte di miglioramento dell'offerta didattica fino ad un massimo di 52 ore per attività di commissione, <b>ai 13 docenti impegnati nel progetto.</b> <i>Attività di commissione/progettazione</i>	€ 910,00
Outdoor Education: a scuola in natura fino ad un massimo di 28 ore di docenza, <b>alle dieci docenti impegnate nel progetto.</b> <i>Attività di commissione/progettazione/insegnamento aggiuntivo</i>	€ 980 ,00
Ambientamento alla scuola dell'infanzia fino ad un massimo di <b>140 ore</b> di docenza, <b>alle sedici docenti impegnate nel progetto.</b> <i>Attività di insegnamento aggiuntivo</i>	€ 4.900,00
Attività di commissione per progettazione di percorsi relativi all'educazione stradale, alla attività sportiva, all'educazione alla salute fino ad un massimo di <b>6 ore</b> di progettazione, <b>alle tre docenti impegnate nel progetto.</b> <i>Attività di commissione/progettazione</i>	€ 105,00
Coordinamento progetti Scuola Attiva Kids e Scuola Attiva Junior fino ad un massimo di <b>10 ore</b> di attività di progettazione, <b>alle due docenti impegnate nel progetto.</b> <i>Attività di commissione /progettazione</i>	€ 175,00
Laboratorio di videomaker e fotografia fino ad un massimo di 40 ore di docenza, <b>al docente impegnato nel progetto.</b>	€ 1.400,00
Laboratorio scultura scuola secondaria fino ad un massimo di 18 ore di attività di docenza, <b>alla docente impegnata nel progetto.</b>	€ 630,00
Latino alla scuola secondaria fino ad un massimo 20 ore di docenza, <b>alle due docenti impegnate nel progetto</b> <i>Attività di commissione/progettazione</i>	€ 700,00
Attività di Open day, infanzia / primaria attività di commissione fino ad un massimo di 34 ore, per un totale di 17 insegnanti impegnati nell'attività	€ 595,00
<b>Totale 2</b>	<b>€ 19.040, 00</b>
Accantonamento esigenze straordinarie da concordare previa condivisione con le RSU di Istituto	€ 603,18
<b>Totale 3</b>	<b>€ 603,18</b>
<b>DISPONIBILITA' TOTALE da programmare € 32.823,18.</b>	
<b>TOTALE 1 (€ 13.180,00) + TOTALE 2 (€ 19.040,00) + TOTALE 3 (€ 603,18) = 32.823,18</b>	<b>€ 32.823,18</b>

Aggiungi note

(\*) Le 28 ore di attività di commissione infanzia/primaria saranno retribuite alle insegnanti di scuola

dell'infanzia con fondi a bilancio.

(\*) Le 6 ore di progettazione della docente che si occupa delle gare matematica per la scuola secondaria saranno retribuite con fondi a bilancio.

- Il coordinamento dei progetti (5 ore) di alfabetizzazione e le ore di docenza (164 ore) saranno retribuite con appositi fondi in bilancio.
- Il coordinamento e la supervisione dei progetti di potenziamento (20 ore + 20 ore) nella lingua inglese saranno retribuiti con appositi fondi a bilancio.

(\*) Le ore di docenza previste nel progetto di scuola attiva junior (20 ore) saranno retribuite con fondi a bilancio.

**In relazione al totale 3, ovvero l'accantonamento di € 603,18 viene destinato al pagamento delle ore eccedenti, in accordo con le RSU.**

#### Funzioni strumentali al P.T.O.F

Ogni anno scolastico il Collegio Docenti individua, in una delle sedute iniziali, gli ambiti, il numero e i criteri per accedere alle Funzioni Strumentali alla realizzazione del Piano dell'offerta Formativa. Gli insegnanti interessati ad accedere alle Funzioni Strumentali possono fare domanda al Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno, compilando l'apposito modulo. Per l'anno scolastico in corso, il Dirigente Scolastico attribuisce ai docenti l'incarico a svolgere una Funzione Strumentale, in base ai criteri stabiliti negli anni precedenti.

Per l'anno scolastico in corso il nostro Istituto ha ricevuto un finanziamento complessivo per le Funzioni Strumentali pari a € 4.912,52.

La corresponsione del compenso è subordinata alla presentazione da parte dei docenti incaricati per lo svolgimento di Funzioni Strumentali di una relazione al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti. Il Collegio Docenti dovrà esprimere il proprio parere sull'utilità e l'efficacia del lavoro svolto da parte di ogni Funzione Strumentale.

Per l'anno scolastico 2022/2023, il Collegio Docenti ha individuato le seguenti Funzioni Strumentali che saranno retribuite secondo la tabella sotto riportata.

Tenendo conto delle Funzioni Strumentali individuate dal Collegio Docenti e dalle indicazioni da esso fornito, l'importo totale assegnato all'istituto, pari a € 4.912,52 viene suddiviso nel seguente modo:

ATTIVITA'	SCUOLA	IMPORTO
Coordinamento e gestione delle <b>Attività di continuità</b> da suddividere fra tre docenti proporzionalmente al lavoro svolto		€ 950,00
Coordinamento e gestione delle <b>Attività di autovalutazione e valutazione</b> da suddividere fra due docenti proporzionalmente al lavoro svolto		€ 700,00
Coordinamento e gestione delle <b>Attività per l'inclusione / DISABILI</b>	INFANZIA/ PRIMARIA	€ 500,00
Coordinamento e gestione delle <b>Attività per l'inclusione / DISABILI</b>	SECONDARIA	€ 500,00
Coordinamento e gestione delle <b>Attività per l'inclusione / DSA</b>	PRIMARIA	€ 350,00
Coordinamento e gestione delle <b>Attività per l'inclusione / DSA</b>	SECONDARIA	€ 350,00
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.700,00</b>
Coordinamento e gestione delle <b>Attività legate al digitale</b>		€ 612,52
Coordinamento e gestione delle <b>Attività legate alla promozione della lettura</b> e degli altri linguaggi espressivi da suddividere fra due docenti proporzionalmente al lavoro svolto		€ 950,00
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.912,52</b>

b. Il Fondo d'istituto destinato al personale A.T.A. è pari a € 7.835,33. Da questa cifra occorre scorporare l'indennità di amministrazione per la sostituzione del DSGA pari a € 521,13. Pertanto, la somma a disposizione è pari a € 7.314,20. La restante economia da certificare di € 323,71 è assegnata come quota fissa dell'indennità alla DSGA FF nel precedente anno scolastico.

Le funzioni aggiuntive per la valorizzazione della professionalità del personale A.T.A. saranno assegnate dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, entro il mese di dicembre. Chi è investito di tale funzione avrà un ruolo particolare da svolgere, con connesse responsabilità. In caso di più richiesta dello stesso incarico si procederà secondo i seguenti criteri:

**Collaboratori scolastici:**

- 1) VOLONTARIETA' (DOMANDA)
- 2) COMPETENZA PER LA FUNZIONE (valutate dal D.S. e D.S.G.A.)
- 3) ANZIANITÀ d'istituto
- 4) GRADUATORIA RUOLO e NON RUOLO

**Assistenti amministrativi:**

- 1) VOLONTARIETA'
- 2) COMPETENZA
- 3) ANZIANITA'

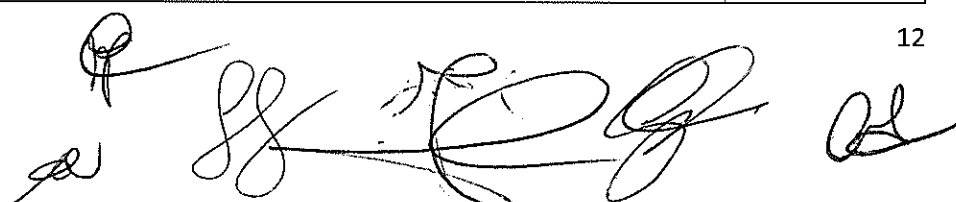
**Attività aggiuntive: intensificazione delle prestazioni**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Compenso forfetario all'assistente amministrativo che si occupa delle assenze e della gestione giuridica del personale docente e A.T.A., assemblee e scioperi	€ 520,00
Compenso forfetario all'assistente amministrativo che si occupa della gestione giuridica del personale docente e A.T.A. e della gestione delle ricostruzioni di carriera.	€ 520,00
Compenso forfetario all'assistente amministrativo che si occupa della gestione rilevazioni, statistiche, monitoraggi alunni, Invalsi, esami, privacy.	€ 520,00
Compenso forfetario all'assistente amministrativo che si occupa della gestione rilevazioni, statistiche, monitoraggi alunni, Invalsi, esami, privacy.	€ 520,00
Compenso forfetario all'assistente amministrativo che collabora con il D.S.G.A. per la gestione degli acquisti, della contabilità e della gestione fiscale.	€ 520,00
Compenso forfetario all'assistente amministrativo che collabora con il D.S.G.A. per la gestione degli acquisti, della contabilità e della gestione fiscale.	€ 520,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.120,00</b>

**Per i collaboratori scolastici le attività aggiuntive sono le seguenti:**

Maggior impegno nella cura degli alunni della scuola dell'infanzia importo da suddividere fra sei collaboratori proporzionalmente al lavoro svolto	€ 1.200,00
Maggior impegno nella cura degli alunni disabili da suddividere fra 4 collaboratori della scuola primaria di Roteglia proporzionalmente al lavoro svolto	€ 800,00
Maggior impegno per la gestione della complessità del plesso da suddividere fra quattro collaboratori della scuola Primaria di Tressano	€ 600,00



Maggior impegno nella cura degli alunni disabili da suddividere fra quattro collaboratori della scuola Secondaria primo grado sede di Castellarano proporzionalmente al lavoro svolto	€ 700,00
Collaborazione con la segreteria nel gestire semplici pratiche di consegna/ritiro atti amministrativi per quattro collaboratori della scuola secondaria di primo grado proporzionalmente ai giorni di presenza a scuola	€ 360,00
Maggior impegno per la collaboratrice che si sposta su più sedi	€ 140,00
Maggior impegno e responsabilità per la collaboratrice che si occupa in modo continuativo della pulizia di fine giornata del plesso.	€ 100,00
Disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro o la sede di servizio in situazioni di emergenza fino ad un massimo di € 294,20 in proporzione al lavoro effettivamente svolto	€ 294,20
<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.194,20</b>

#### Incarichi Specifici A.T.A. - DISPONIBILITÀ' € 2.952,68

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, preso atto di quanto stabilito dalla negoziazione decentrata provinciale, si propongono i seguenti incarichi specifici:

#### Posizioni economiche ex art.7

Ai collaboratori scolastici beneficiari delle posizioni economiche ex art.7 spettano le seguenti mansioni aggiuntive: assistenza e cura dell'autonomia degli alunni (scuola Infanzia), collaborazione nelle attività a sostegno degli alunni gestite dall'Amministrazione Comunale (Sc. Primaria Roteglia), assistenza e cura degli alunni disabili (scuola secondaria sede di Castellarano), maggior carico di lavoro per complessità del plesso (scuola secondaria sede di Roteglia).

NOME COGNOME	SEDE DI SERVIZIO	ORARIO	ART.7
DIECI SARA	SECONDARIA CASTELLARANO	24 ore	Maggior impegno nella cura degli alunni e controllo delle cassette del Pronto Soccorso
SIMONAZZI LORENA	SECONDARIA CASTELLARANO	36 ore	Collaborazione nella gestione della custodia e sorveglianza sui locali scolastici e nelle operazioni di chiusura degli stessi.
BUCCIARELLI FEDERICA	SECONDARIA ROTEGLIA	36 ore	Collaborazione nella gestione della complessità del plesso
TELANI ROBERTA	PRIMARIA ROTEGLIA	24 ore	Collaborazione attività a sostegno degli alunni gestite dal comune
RULLO CARMELA	INFANZIA TRESSANO	36 ore	Maggior impegno nella cura degli alunni della scuola dell'infanzia e controllo delle cassette del Pronto Soccorso

Agli assistenti amministrativi beneficiari della posizione economica ex art.7 spetta la seguente mansione aggiuntiva: gestione del registro elettronico.

#### 2) Posizione economica ex art. 2

Ad uno dei tre assistenti amministrativi beneficiari della posizione economica ex art. 2 spetta l'incarico di sostituzione del D.S.G.A. I criteri per l'attribuzione dell'incarico sono: aver svolto l'incarico in questa scuola come DSGA; aver svolto l'incarico di DSGA in altra istituzione; possedere i requisiti richiesti.

Ad uno dei tre assistenti amministrativi beneficiari della posizione economica ex art. 2 spetta l'incarico di introduzione e gestione del nuovo sistema di rilevazione delle presenze del personale ATA.

Ad uno dei tre assistenti amministrativi beneficiari della posizione economica ex art. 2 spetta l'incarico di richiesta preventivi e formulazione di prospetti comparativi, in relazione all'attività negoziale. Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy" e più

in generale il coordinamento di attività inerenti il tema della privacy.

Gli incarichi specifici, ai sensi del CCNL vigente, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. Le parti convengono che, in base al P.T.O.F. ed alla necessità della scuola risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici distinti per profili professionali:

**Assistenti Amministrativi: € 252,68**

da assegnare ad un solo assistente amministrativo per la gestione delle procedure legate a Passweb.

Inoltre viene previsto che le somme che eventualmente avvanzeranno in sede di rendicontazione saranno utilizzate fino ad un massimo di € 200,00 da suddividere tra la figura che si occupa di Passweb e la figura che affianca il DSGA facente funzione.

**Collaboratori Scolastici: € 2.700,00**

Collaborazione nelle attività a sostegno degli alunni organizzate e gestite dall'Amministrazione Comunale e realizzate nelle nostre scuole per un importo massimo di € 2.700,00 da suddividere tra i collaboratori scolastici sulla base della presenza nel plesso (Infanzia Tressano, Primaria Roteglia, Tressano e Castellarano) e ai collaboratori della scuola secondaria di Castellarano per la maggiore complessità legata alla presenza degli uffici.

SEDE SERVIZIO	INCARICO SPECIFICO	IMPORTO
PRIMARIA CASTELLARANO	Attività a sostegno degli alunni organizzate/gestite dal comune (incarico attribuito tre persone proporzionalmente ai giorni di presenza in servizio)	€ 480,00
PRIMARIA ROTEGLIA	Attività a sostegno degli alunni organizzate/gestite dal comune (incarico attribuito a quattro persone proporzionalmente ai giorni di presenza a scuola)	€ 620,00
PRIMARIA TRESSANO	Attività a sostegno degli alunni organizzate/gestite dal comune (incarico attribuito a quattro persone)	€ 640,00
SECONDARIA CASTELLARANO	Attività a sostegno dell'azione amministrativa degli uffici (incarico attribuito a quattro persone proporzionalmente ai giorni di presenza a scuola)	€ 640,00
INFANZIA TRESSANO	Attività a sostegno degli alunni organizzate/gestite dal comune (Incarico attribuito a due persone)	€ 320,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 2.700,00</b>

Per quanto riguarda invece le funzioni miste, il budget assegnato dall'Ente Locale per attività di scodellamento nella scuola dell'infanzia e allungo dei piatti nella scuola primaria verrà ripartito in misura proporzionale al servizio reso, comprendendo eventuali sostituzioni.

**5) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ai sensi dell'art. 160, comma 249, della legge n. 27 dicembre 2019:**

La quota assegnata per l'anno scolastico 2022/2023 per la valorizzazione del personale scolastico è determinata in € 16.452,58 (importo lordo dipendente). Tale importo viene suddiviso proporzionalmente fra il personale in servizio nell'Istituto ed è destinato a valorizzare per l'80% il personale docente e per il 20% il personale ATA.

L'importo per il personale docente è pari ad euro 13.162,06. Tale somma viene così destinata:

Ai docenti coordinatori dei ventidue consigli di classe della scuola secondaria di primo grado viene corrisposto un compenso forfetario di € 350,00 cadauno.	€ 7.700
Ai docenti referenti per l'orientamento viene corrisposto un compenso forfetario di € 500 cadauno	€ 1.000
Al docente coordinatore delle attività legate all'educazione alla salute e	€ 562,06

benessere viene assegnato un compenso forfettario di € 562,06	
Al docente referente dei rapporti con il territorio e con le Università viene assegnato un compenso forfettario di € 500,00	€ 500,00
Ai docenti che contribuiscono alla progettazione del Piano PNRR, formazione e diffusione sull'uso delle tecnologie viene corrisposto un compenso di € 350,00 cadauno (6 docenti) e € 500 cadauno per il coordinamento	€ 3.100,00
Ai docenti referenti Covid degli otto plessi viene corrisposto un compenso di € 50,00 cadauno (6 docenti).	€ 300,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 13.162,06</b>

L'importo per il personale ATA è pari ad **euro 3.290,52**. Tale somma viene così destinata:

Alla collaboratrice scolastica che collabora con la segreteria nella gestione del magazzino prodotti di pulizia.	€ 350,00
Alla collaboratrice scolastica referente per la gestione delle pratiche e degli ingressi nella sede centrale e nella sede di Roteglia secondaria	€ 100,52
Ai nove collaboratori scolastici impegnati nella igienizzazione della palestra della scuola secondaria di Castellarano, primaria di Castellarano e Secondaria di Roteglia.	€ 640,00
Ai sei assistenti amministrativi che gestiscono gli atti legati all'evoluzione delle sempre più numerose pratiche amministrative richieste alle segreterie	€ 1.400,00
Ai collaboratori scolastici referenti delle necessità del gruppo dei collaboratori per singoli plessi, viene corrisposto un compenso di € 100,00 cadauno.	€ 800,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.290,52</b>

#### 6) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.

##### 6.1 -Agibilità sindacale

Dovranno essere previsti due albi sindacali nella sede principale, uno per la RSU dell'istituzione scolastica ed uno per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali.

L'albo sindacale deve essere agibile e facilmente consultabile dal personale.

L'affissione del materiale, dopo visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura della RSU e dei sindacati dei lavoratori dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di Istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.

In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per posta.

I prospetti riepilogativi dei Fondi dell'istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale (o a cui il personale acceda), comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, vengono messi a disposizione della R.S.U.

##### 6.2 -Diritto d'assemblea

1. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:

RSU, nel suo complesso e non dai singoli componenti;

RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

2. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico di norma 5 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza dal Dirigente Scolastico agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.
3. Qualora si ripresentasse lo stato di emergenza, le assemblee sindacali possono essere svolte con modalità a distanza.
4. Il Dirigente Scolastico affigge all'albo dell'istituzione scolastica la convocazione dell'assemblea; comunica, inoltre, tramite circolare interna, la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione; l'adesione da parte del personale scolastico è da intendersi irrevocabile alla chiusura dei termini della partecipazione (coincidente col ritiro della circolare interna) stabilita in 5 (cinque) giorni prima della prevista data dell'assemblea.
5. L'assemblea d'istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
6. Per il personale A.T.A. le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico. Va, in ogni caso, assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni disabili eventualmente presenti nell'Istituto. Uno o due unità di personale non potranno partecipare all'assemblea.
7. Allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, nel caso di assemblee territoriali, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire in tempo utile per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro con puntualità, e, in ogni caso, non oltre 20 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea.
8. Analogamente, autorizzerà il personale a rientrare non oltre 20 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.
9. Il tempo aggiuntivo sopra riportato e finalizzato al raggiungimento del luogo in cui si svolge l'assemblea sarà considerato nel monte ore annuo di 10 ore.
10. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più istituzioni scolastiche sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
11. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale, ove necessita, per garantire il minimo servizio per la vigilanza. In tal caso il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo seguendo come criteri la rotazione, la dichiarazione di disponibilità e le funzioni attribuite al collaboratore in base alla sua professionalità.

### 6.3-Procedure in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, invita il personale, in forma scritta a mezzo mail, a comunicare in forma scritta, attraverso la compilazione di un semplice Modulo Google Workspace, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile. (§ Accordo 2 dicembre 2020). È dovere del dipendente riscontrare alla comunicazione, specificando una delle tre opzioni indicate, nel primo giorno utile dal ricevimento del modulo al fine di favorire una rapida comunicazione alle famiglie. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie. Il docente che, in occasione di uno sciopero, si trovi nel cosiddetto "giorno libero" sarà considerato in sciopero solamente se ne comunicherà, per iscritto con le modalità sopra indicate, l'intenzione di aderire.

Per quanto riguarda i contingenti minimi, si fa riferimento al Protocollo d'Intesa sottoscritto lo scorso anno.

### **7) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale A.T.A., al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare:**

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale A.T.A. al



fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale A.T.A. interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
- I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:
- l'orario di entrata non potrà essere successivo a 15 minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente ad una ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni

#### **8) Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti:**

Il Collegio dei Docenti ha la piena facoltà di promuovere iniziative di aggiornamento e definire il Piano di formazione, parte integrante del PTOF. Le risorse assegnate verranno ripartite sulla base dei seguenti criteri:

- richieste avanzate dal personale;
- 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.

#### **9) 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):**

In ogni plesso è a disposizione una postazione connessa ad internet che il personale può utilizzare per scaricare le comunicazioni di servizio e/o consultare il proprio account di lavoro negli orari in cui non è in servizio.

Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 15.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.

Entro 48 ore il personale è tenuto a leggere le comunicazioni.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile, senza che questo comporti l'obbligo di visione da parte del docente.

Per ragioni di urgenza resta salva la possibilità dell'amministrazione di comunicare via mail o tramite telefono, salvo espressa indicazione contraria del docente da effettuarsi entro il secondo Collegio Docenti.

#### **10) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica:**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e A.T.A. hanno l'unico scopo di semplificare e migliorare l'erogazione del servizio e lo svolgimento del lavoro. Le difficoltà inerenti ai cambiamenti e alle implementazioni del sistema tecnologico sono ovviate tramite la formazione. Ogni innovazione tecnologica è accompagnata da specifico addestramento del personale interessato.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e A.T.A.

#### **11) Sostituzione del personale assente**

Per la sostituzione del personale assente docente si procederà nel seguente ordine:

Recupero permessi brevi;

Ore eccedenti;

Ore di potenziamento non impegnate in specifiche progettualità

Per la sostituzione del personale assente collaboratore scolastico si provvede applicando le disposizioni in vigore.

Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi, svolgendo parzialmente il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno.

I collaboratori scolastici vengono sostituiti prioritariamente dai colleghi dello stesso plesso, anche con flessibilità oraria. Quando questo non è possibile, eccezionalmente si utilizza altro personale disponibile nell'istituto, riconoscendo ore aggiuntive da recuperare o ricompensare a scelta nel limite convenuto.

Per gli Assistenti Amministrativi, valutato che ai sensi dell'art.1, comma 332, della legge 190 del 2014 i dirigenti non possono conferire supplenze al personale amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti, considerate le risorse umane e la disponibilità delle stesse, si valuterà caso per caso come provvedere alla sostituzione del personale assente.

### 12) Ritardi e flessibilità

L'orario giornaliero di inizio e fine turno è registrato automaticamente dal dispositivo marcatempo. L'eventuale orario "straordinario" dovrà essere autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. Ad ogni dipendente viene comunque data la facoltà, per motivi contingenti, a prestare attività straordinaria senza autorizzazione preventiva. In questo caso occorre, entro 3 gg., richiedere al D.S. e al D.S.G.A. la convalida dello straordinario effettuato.

È concessa la flessibilità d'orario giornaliera di dieci minuti per motivi personali o familiari, ad eccezione dei collaboratori scolastici che hanno il turno di apertura dell'edificio scolastico. Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario d'uscita.

Se il ritardo è superiore a 30 minuti sarà considerato permesso orario e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

### 13) Permessi orari e recuperi

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire, comunque, entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere stornate da prestazione di ore aggiuntive o ferie.

Mensilmente si fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### 14) Riduzione orario a 35 ore

In base all'art.55 del CCNL, valutato che nei plessi di scuola sottoelencati restano aperte per almeno 3 giorni alla settimana per più di 10 ore al giorno e gli orari dei collaboratori scolastici sono articolati su più turni e comportano significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, è riconosciuta la riduzione dell'orario di servizio settimanale a 35 ore ai collaboratori scolastici a tempo pieno in servizio in tali plessi:

Plessi che usufruiscono delle 35 ore	Termine delle 35 ore	Plessi che non usufruiscono delle 35 ore
		scuola Infanzia di CASTELLARANO
		scuola Infanzia di CADIROGGIO
		scuola Infanzia di TRESSANO
scuola Primaria di TRESSANO	07/06/2023	
		Scuola Primaria di CASTELLARANO
scuola Primaria di ROTEGLIA	07/06/2023	
scuola Secondaria di primo grado sede di Castellarano	30/06/2023	
		Scuola Secondaria di primo grado sede di ROTEGLIA

### 15) Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, sulla base del DPR 209/87, art.36, C.3, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base di apposita delibera del Consiglio di Istituto e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilia di Natale, Vigilia di Capodanno, Vigilia dell'Epifania, Vigilia di Pasqua, Vigilia di Ferragosto, le giornate dal secondo sabato del mese di luglio al quarto sabato di agosto.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate nei giorni di chiusura prefestiva può, a richiesta, o scalare ore lavorative straordinarie anche cumulate in giorni, o richiedere festività soppresse/ferie

### 16) Ferie

Le ferie, di norma, devono essere fruiti nei mesi di luglio e agosto, anche in più periodi, uno dei quali non inferiori a 15 giorni lavorativi. Le ferie possono essere usufruite anche nel corso dell'anno scolastico. Nel caso in cui le richieste individuali non conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si fa ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Il numero minimo di unità di personale in servizio nel periodo di sospensione delle attività didattiche nei mesi di luglio e di agosto è il seguente:

- Due unità per quanto riguarda gli assistenti amministrativi,
- Due unità per quanto riguarda i collaboratori scolastici

In casi eccezionali il Dirigente Scolastico può autorizzare di derogare tale limitazione.

Nel corso dell'anno scolastico è possibile fruire di giorni di ferie e festività, concordando le sostituzioni con i colleghi e facendo richiesta scritta almeno cinque giorni prima al D.S.G.A., che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. L'assenza per ferie non dà luogo a straordinario e all'Istituto dell'intensificazione. Le ferie spettanti devono essere godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, con possibilità, previo accordo, di un eventuale residuo di n. 3 giorni per il personale a tempo indeterminato, che dovranno essere comunque utilizzati entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 26/04/2023.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Il piano ferie dovrà comunque garantire al 1<sup>a</sup> settembre il ripristino igienico e funzionale di tutti i plessi; pertanto, almeno una unità di personale A.T.A. collaboratore scolastico dovrà essere in servizio in ogni plesso negli ultimi 6 giorni lavorativi del mese di agosto, due nella sede della scuola secondaria di Castellarano.

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente svolte oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);

e) sostituzione del personale assente.

3) Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo di Istituto, come da piano predisposto ad inizio anno scolastico. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore eseguite oltre il normale orario di servizio regolarmente autorizzate con provvedimento scritto, possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva

4) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore. Ore aggiuntive non autorizzate non verranno riconosciute né ai fini economici, né con richiesta di recupero.

Sarà predisposto e reso pubblico un elenco delle attività aggiuntive e la corrispondente quantificazione delle ore pagabili relative alle varie attività, come pure sarà reso pubblico un elenco nominale delle attività assegnate come previsto dal CCNL vigente. L'elenco delle attività da incentivare verrà esplicitate in sede di contrattazione e reso pubblico all'albo.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Variazioni della situazione**

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

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

### **Informazione successiva e verifica**

1. L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei Fondi dell'istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'a.sc. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'a.sc. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

### **Residui personale Docente e A.T.A.**

Saranno possibili forme di compensazione tra attività non completamente svolte ed eventuali sforamenti.

Nel caso residuassero comunque ulteriori somme, queste saranno impiegate prioritariamente per retribuire:

- Per il personale docente attività aggiuntive di progettazione/insegnamento non programmate, attività di coordinamento dei consigli di classe della scuola secondaria di primo grado, docenti eventualmente incaricati di verbalizzare le sedute dei consigli di interclasse.
- Per il personale A.T.A. retribuzione ore di straordinario per sostituzione colleghi assenti.

*Il Dirigente Scolastico dell'istituto Comprensivo di Castellarano e le rappresentanze sindacali a conclusione delle assemblee sindacali e della trattativa per il contratto di Istituto 2022/2023*

Letto, approvato sottoscritto successivamente

Castellarano,

f.to Il Dirigente Scolastico Maria Migale

RSU f.to

RSU f.to

RSU f.to

FLC-CGIL f.to

CISL FSUR f.to

FED. UIL SCUOLA RUA UIL f.to

*Maria Migale*

*Gianni Furlan*

*Colombo New Fazio*

*Comi Alessia*

*Segeluzian*

*Luigi*

*Luigi*

L'originale sottoscritto in forma autografa è tenuto presso l'istituto Comprensivo di Castellarano. La copia informatica corredata dalla dovuta attestazione è assunta al protocollo

Trattasi di copia informatica di documento originale analogico. Se ne attesta la conformità

REIC83700L - A94D4A5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001013 - 14/02/2023 - II.10 - I