

I.C. Mattarella-Bonagia Via del Castoro,13 90125



Palermo Distretto Scolastico n.41
Telefono 091/444138 – 091/7855869
e-mail paic892001@istruzione.it
pec paic892001@pec.istruzione.it
C.F. 97014380824
www.icmattarellabonagia.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2023-2024

PARTE NORMATIVA

ART. 1

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e 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 e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2019/2021.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, ovviamente senza diritto di parola o di voto.
3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini indicati dal CCNL e cioè **entro il 15 settembre** di ciascun anno.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè entro il 10 settembre dell'anno di riferimento.

ART. 3

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.

Sono oggetto di informazione:



- a) tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b – b1);
- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b – b2);
- d) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il
- e) numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art 30 c. 10 lett. b – b3);

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- f) b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- g) b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- h) b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- i) b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- j) b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- k) b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Sono altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

ART. 4

Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica (art. 30 c. 4 lett. C)

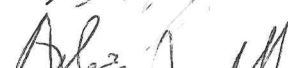
Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) 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;
- c7) i 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;

4






- c8) 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);
- c9) 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;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

ART. 5

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo.
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto **entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.**
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi, trascorsi 15 giorni se autorizzati e comunque trascorsi 30 gg. senza rilievi. In questo caso il dirigente ne dà comunicazione alla RSU che provvede a siglare l'atto reso definitivo.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma definitiva, sarà pubblicato sul sito della scuola.

ART. 6

Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata** di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. **La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.**
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Dell'accordo raggiunto sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla **sezione dell'albo sindacale della scuola**

ART. 7

Attività sindacale

1. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale in apposito spazio concordato con la RSU.
2. Ogni documento affisso in bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il dirigente trasmette per posta elettronica alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le eventuali notizie loro indirizzate, di natura sindacale, provenienti dall'esterno.

Am

5

AB

Dele chim.

ZB art

4. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al mal-funzionamento della casella del destinatario.
5. Delle attività sindacali di cui si chiede affissione si dà notizia all'interno dell'area riservata del personale docente ed ATA.

MATERIE DI CONTRATTAZIONE

ART. 8

Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sullavoro e dall'art. 73 del C.C.N.L. 2007, la R.S.U. designa al proprio interno o, nell'impossibilità, tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) e ne comunica il nominativo al dirigente.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.
3. Al R.L.S. è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
4. Al R.L.S. viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
5. Il R.L.S. può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
6. Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. e dalla ulteriore normativa, a cui si rimanda.

ART. 9

Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.

1. I permessi spettanti ai dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ 4/12/2024 lett. a) e b) saranno fruiti secondo le indicazioni del CCNQ sopra citato.
2. In particolare per quanto concerne la RSU essa si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali stabiliti con procedimento endo-sindacale dalla RSU medesima dopo la comunicazione delle ore spettanti nell'anno scolastico. Il monte ore annuo viene determinato dal dirigente scolastico e comunicato ad inizio di anno. Il calcolo per la determinazione si effettua moltiplicando **n. 25 minuti e 30 secondi** per ciascuna unità di

Alun
GB

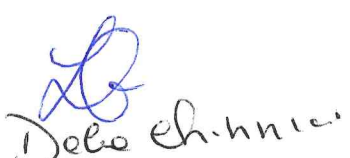
AB
Delio Chinn

- personale a tempo indeterminato. Il monte ore è 76 h.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.
 4. In caso di necessità i lavoratori facenti parte della RSU, in qualsiasi momento durante il proprio lavoro, previa richiesta al DS, nell'ambito delle loro prerogative, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
 5. Alla RSU è garantito l'uso gratuito della seguente strumentazione:
 - apparecchio per ricevere ed effettuare telefonate ubicato presso le sedi;
 - agibilità di una sala, o in sostituzione di essa della biblioteca, aula magna o aula multimediale, per consentire l'attività alla RSU;
 - fotocopiatrice;
 - l'utilizzo dell'apparecchio telefonico, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche non deve arrecare ostacolo o ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.
 6. Alla RSU sono consentite, oltre alle assemblee, varie forme di consultazione/informazione rivolte ai lavoratori: questionari, referendum, raccolte di consigli, dando comunicazione al dirigente della sola distribuzione;
 7. Stampati e documenti inviati alle scuole dai sindacati territoriali saranno in tempi brevi trasmessi dal dirigente scolastico alla RSU.
 8. I componenti della RSU possono usufruire dei permessi sindacali orari retribuiti e non retribuiti con un preavviso al dirigente, di norma, entro le quarantotto ore. Il monte ore è di 76 ore.
 9. Le OO. SS. Territoriali hanno diritto di accesso agli atti, ad esclusione di quelli stabiliti dalla legge sulla privacy, in ogni fase di qualsiasi procedimento, il cui rilascio in copia avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta ed hanno diritto di accesso a tutte le materie oggetto di informazione preventiva, successiva e di contrattazione.
 10. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative possono disporre, su richiesta, di uno spazio fisico in uno o più plessi, di cui sono responsabili in merito all'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale. La RSU ha diritto di affiggere nella bacheca sindacale materiale di interesse dei lavoratori senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La bacheca sindacale è presente sul sito dell'Istituto: **icmattarellabonagia.it**.
 11. Fuori dall'orario obbligatorio di servizio, per motivi urgenti, è consentito alla R.S.U. di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, in tempi brevi e in modo tale da non interferire con lo svolgimento delle attività.
 12. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è quotidianamente garantito l'accesso a internet per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali.
 13. Possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali materiali informativi che saranno esposti e siglati dalla R.S.U.

ART. 10

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



1. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio. La flessibilità dell'orario è permessa qualora favorisca l'erogazione del servizio e sia funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica e di apertura all'utenza.
2. Per una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare è garantita la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita caratterizzata dalla rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro e lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'amministrazione
3. Nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità
4. Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

ART. 11

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.

1. Le risorse **disponibili** destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - **80% della disponibilità per il personale docente;**
 - **20% per il personale ATA;**
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata, detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

ART. 12

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)

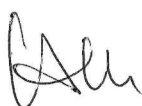
1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nella sezione "Bacheca" del registro elettronico della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti, salvo situazioni di urgenza che richiedano una convocazione straordinario.
2. Le comunicazioni pubblicate nella sezione "Bacheca" del registro elettronico devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione deve essere costante e frequente.

3. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.
4. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 17.30, dal lunedì al venerdì per il personale docente, e secondo l'orario di servizio per il personale ATA (eccetto le comunicazioni urgenti e indifferibili). Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
5. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.
6. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
7. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.
8. La comunicazione tramite i "canali sociali" non è utilizzata per informazioni di servizio ma esclusivamente per comunicati di carattere informale oppure di preavviso di situazioni di emergenza e in situazioni di particolare necessità.

ART.13

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

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.
2. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato entro l'orario di servizio o entro e non oltre le ore 15.
3. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 ess.mm.ii.).
4. Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto alle pause e a tutte le protezioni previste



9



dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

ART. 14

Il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

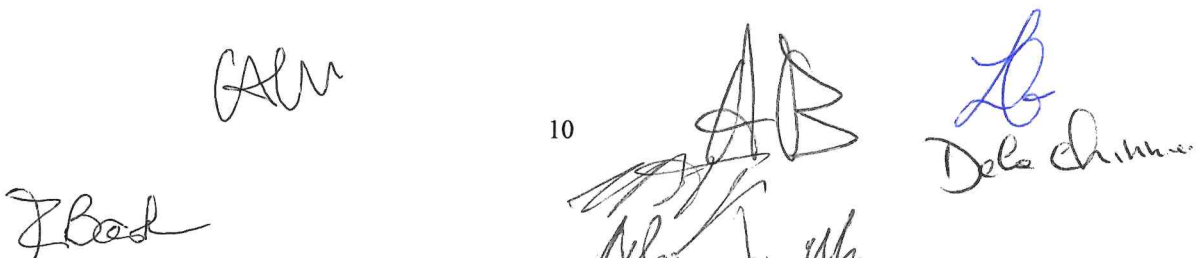
1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e/o OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente scolastico – all'indirizzo PEO o PEC dell'istituto - con almeno cinque giorni di anticipo.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea è resa nota al personale docente e ATA tramite notifiche sul sito della scuola (circolare interna).
5. Per il personale docente e ATA, l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso d'interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e il conseguente obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. Per il personale A.T.A., le assemblee possono svolgersi anche in orario diverso da quello previsto per i docenti, con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista, rispettivamente, nella classe o nel settore di competenza. Non è computato il tempo per raggiungere la sede dell'assemblea e il rientro presso la sede scolastica, se non esplicitamente previsto nell'atto di convocazione sindacale.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi il personale A.T.A., va in ogni caso assicurato il diritto allo studio anche procedendo allo spostamento dei collaboratori ad altro plesso, tenendo conto della disponibilità degli interessati e del criterio della rotazione secondo il monte ore di assemblea maturate fino al giorno in cui si manifesta il fabbisogno (partecipa all'assemblea chi ha fatto meno ore).
9. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 2018 si conviene che in caso di sciopero del Personale docente e ATA si garantiscono i servizi essenziali, facendo riferimento al Protocollo sottoscritto e siglato dalla RSU vigente nell'anno scolastico 2021-2022.

ART. 15

Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo. Essa si attua con l'informazione di cui all'art. 30 c. 10 lett. b – b3 del CCNL – vigente che prevede la consegna dei “dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito”;

10



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'GALV' and another below it that looks like 'Z. Bed'. In the center, there are initials 'AB' and some other less legible marks. On the right, there is a signature that looks like 'De la chimie'.

2. Il dirigente fornirà i dati di cui sopra attraverso invio per @pec o @peo con richiesta di avvenuta ricezione alla RSU ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL – vigente.

MATERIE DI CONFRONTO

ART. 1

Criteri per l'assegnazione alle classi e alle sedi

Personale Docente

Nell'assegnazione dei docenti si procederà con i criteri di seguito elencati, nell'interesse dell'istituto:

- a) Continuità nella sede e continuità didattica nella classe;
- b) Richiesta volontaria di mobilità interna.

Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento;

- c) Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 a condizione che esista nel plesso/sede richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso/sede di riferimento.



- d) Per la nuova assegnazione di docenti alle classi/sezioni a conclusione del ciclo, gli insegnanti dovranno trasmettere per iscritto le richieste che potrebbero essere non accolte dalla Dirigente.
- e) Minore anzianità di servizio.

Personale ATA

1. Gli Assistenti Amministrativi sono assegnati alle diverse posizioni secondo criteri di equa suddivisione dei carichi di lavoro e per continuità riferita alla specificità dei compiti.
2. I collaboratori scolastici saranno assegnati alle sedi, ai diversi piani e reparti secondo le esigenze di servizio e, ove possibile, con l'accordo del personale stesso con equa distribuzione del carico di lavoro. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non si rilevino esigenze di servizio che richiedano diversa assegnazione.
3. Tra coloro in possesso dei necessari requisiti e in assenza di disponibilità volontaria, si procederà per minore anzianità di servizio.
4. In caso di necessità i collaboratori possono essere utilizzati temporaneamente in altro reparto; in tal caso il Direttore SGA individuerà il collaboratore tenendo presenti i compiti da svolgere e possibilmente su base volontaria.
5. Nell'assegnazione alle sedi si terrà conto, prioritariamente, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione (Prima posizione economica Art. 7) nelle sedi dove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.
6. In caso di conflitti o incompatibilità localizzate, si procede a spostamento tra i plessi.

ART. 2

Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione del personale docente

1. L'orario di lavoro del personale docente di tutti e tre gli ordini è articolato nella fascia antimeridiana su n. 5 giorni settimanali con giorno libero il sabato.
2. Per la scuola primaria si tiene conto dei vincoli orari per disciplina deliberati dal Collegio dei Docenti e indicati nel PTOF.
3. L'orario nella scuola dell'Infanzia si articola su n. 5 giorni settimanali (n. 2 sezioni a Tempo normale con 40 ore, n. 8 Sezioni a Tempo ridotto con 25 ore settimanali).
4. L'orario nella scuola primaria si articola su n. 5 giorni settimanali con 27 ore e 29 ore per le classi quarte e classi quinte.
5. L'orario della scuola secondaria di primo grado si articola su n. 5 giorni con 30 ore settimanali. Le ore di buco, nell'arco della settimana, di norma e solo in casi di evidente impossibilità a formulare l'orario in modo diverso, non possono eccedere il numero di due.
6. L'orario della sezione ad indirizzo musicale si articola su 5 giorni con n. 3 ore in orario pomeridiano ad integrazione delle 30 h in orario antimeridiano ai sensi del Decreto Interministeriale 176/2022
7. Nella formulazione dell'orario si dovrà tenere conto prioritariamente delle esigenze didattiche e del carico di discipline sugli alunni e poi, se possibile, di eventuali esigenze personali dei docenti.



8. Nella Scuola Secondaria il carico massimo giornaliero di docenza è di n. 5 ore ; le ore di “buco” nell’arco della settimana, di norma e solo in casi di evidente impossibilità a formulare l’orario in modo diverso, non possono eccedere il numero di due/tre.
9. Nella Scuola Primaria l’orario di insegnamento può arrivare a n. 6 ore nel caso di docenza prevalente con più discipline, per non più di una giornata alla settimana
10. Per la SSI, le ore di docenza sono inserite equamente nella prima fascia oraria della giornata, in quella centrale o finale per non più di due ore consecutive nella stessa classe, per un massimo di n. 4 ore di insegnamento.
11. Verrà data particolare attenzione all’articolazione oraria dei docenti in servizio a tempo parziale, nell’organico di istituto sin dall’inizio dell’anno scolastico, per consentire, ove possibile, il completamento orario presso altre istituzione. Nel caso di docenti in servizio su più sedi, verrà concordata tra istituzioni un’articolazione oraria che consenta un agevole spostamento e, ove possibile, il servizio esclusivo su una sede per singola giornata.
12. L’orario di servizio dei docenti di sostegno deve essere formulato tenendo conto dei bisogni dell’alunno/a indicati nei PEI.
13. Le attività aggiuntive funzionali all’insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio, a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.
14. Nel corso dell’anno si potrebbe rendere necessaria la variazione di date previste nel Piano delle attività.

ART. 3

Articolazione dell’orario di lavoro e turnazione del personale docente ATA

L’orario del personale ATA, per complessive n. 36 ore settimanali, pur nelle peculiari situazioni di ogni plesso, segue quanto previsto dagli articoli del vigente CCNL.

1. Il personale Amministrativo svolge il proprio orario di lavoro articolato su 5 giorni e l’orario può subire slittamenti in entrata per garantire le aperture pomeridiane necessarie. Specifiche esigenze vengono valutate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.
2. Al fine di garantire l’informazione tempestiva delle assenze del personale ed eventuali convocazioni, n. 2 unità dell’ufficio del personale articolano l’orario giornaliero con entrata alle ore 7 ed uscita alle ore 14,12; le restanti 6 unità osservano l’orario 7,30-14,42.
3. L’orario ordinario settimanale di lavoro dei collaboratori scolastici statali sarà articolato, di norma, in n. 36 ore su 5 giorni, secondo le esigenze dei singoli plessi: nel plesso **Bonagia**, n. 1 unità 8,00-15,12; n. 5 unità 7,30-14,42 e n. 2 unità 7,20-14,32; nel plesso **Mattarella**, n. 2 unità 7,48-15,00 e n. 4 unità 7,30-14,42. A turnazione, per la sezione musicale, n. 2 collaboratori osserveranno l’orario 11,30 fino alle 18,42 da lunedì a giovedì e 9,30 fino alle 16,42 il venerdì; nel plesso **Aloi**, n. 3 unità 7,30-14,42; nel plesso **Mancino** n. 1 unità 7,20-14,32; nel plesso **Bassotto** n. 1 unità 7,00-14,12; nel plesso **Tomasino**, n. 2 unità 7,30-14,42.
4. L’orario massimo giornaliero è di n. 9 ore ; se la prestazione di lavoro eccede le n. 6 ore continuative, il personale, su richiesta , può usufruire di una pausa di almeno n. 30 minuti. Se l’orario di lavoro eccede le n. 7 ore e 12 minuti, la pausa è obbligatoria.






5. La presenza del personale ATA viene rilevata con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze ed orologio segnatempo che registra l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa. In caso di malfunzionamento si procede ad apporre firma su apposito registro.
6. Il D.S.G.A., in relazione all'assetto organizzativo conseguente al PTOF dell'istituzione scolastica, organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.
7. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 14.42.
8. I lavoratori che documentano particolari situazioni non conciliabili con la prestazione lavorativa in presenza, possono essere autorizzati al lavoro agile e da remoto, previa valutazione, caso per caso, dell'applicabilità e della fattibilità;
9. I giorni di chiusura, deliberati dal Consiglio di Istituto, sono inseriti nel piano ferie individuale e/o utilizzati come recupero compensativo di ore di straordinario maturato.

ART. 4

Criteri per la fruizione dei giorni previsti per la formazione

1. Per la fruizione dei giorni previsti dal CCNL vigente, l'esonero dal servizio è autorizzato:
 - a) per corsi autorizzati dall'USR o dal MIM o da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM o Enti di Formazione Accreditati) o dalla Rete Ambito 17;
 - b) per corsi di formazione su tematiche che rientrano nelle iniziative previste dal PTOF e previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento.

Qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

- a) Priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- b) Coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- c) Coerenza con funzioni svolte (funzione strumentale, referenti)
- d) Precedenza a chi non ha mai partecipato ad un corso o ha partecipato ad un numero inferiore di iniziative;
- e) Minore anzianità di servizio.

Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.

Personale amministrativo e ausiliario

2. Per il personale ATA la partecipazione ai corsi di aggiornamento avviene in orario di lavoro. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti, quindi, dà diritto a recupero.
3. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento è in relazione ai profili professionali.
4. A parità di richieste si procederà per rotazione, con diritto di precedenza per coloro che hanno fruito di un numero minore di permessi per aggiornamento.



ART. 5
Sostituzione dei docenti assenti

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale nel rispetto dei seguenti criteri:

- docenti temporaneamente senza classe;
- docenti in compresenza;
- docenti dello stesso corso/classe;
- docenti della stessa disciplina del docente assente anche di altro corso/classe;
- docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi;
- docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruito;
- docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta della sostituzione;
- docenti retribuiti con ore eccedenti, disciplinata dalle vigenti norme contrattuali nazionali e previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato;
- per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria si può fare ricorso a docenti titolari nel grado superiore, come previsto dall'articolo 1 comma 85 della Legge 107/2015;

ART. 6

Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato ed i fenomeni di burn-out.

1. La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza e con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

2. La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

3. La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

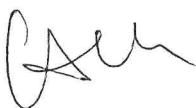
- a) affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno in relazione ai profili di appartenenza;
- b) adeguato sostegno in caso di difficoltà;
- c) attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- d) disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- e) equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- f) ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- g) sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs81/2008).



ART. 7

Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR

1. La realizzazione dei progetti sarà affidata dal Dirigente Scolastico al personale reclutato secondo i criteri dettati dai singoli enti finanziatori e secondo procedure pubbliche e regolamentate dalle Linee Guida per la gestione degli interventi. Si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) delibera del Collegio dei Docenti per gli aspetti pedagogico-didattici;
 - b) delibera del Consiglio di Istituto;
 - c) utilizzo del personale sulla base della disponibilità, titoli culturali attinenti all'incarico, esperienze professionali e competenze coerenti con l'attività da svolgere.
2. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del Dirigente.



Alessandro Maria



Deleclima.

PARTE ECONOMICA

2 Boate Glen

17

AB

Der Herr

ART. 1 Ammontare delle risorse disponibili

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del FMOF, anno scolastico 2023/2024, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente.

Le suddette risorse ammontano complessivamente come di seguito specificato:

RisorseMOF	Economiea.a.ss. precedenti	Assegnazione a.s.corrente	Totaledisponibileperla contrattazione(allordo dipendente)
Fondodelleistituzioniscollastiche	€4.452,11	€54.998,85 (al netto Ind.direzione alDSGA titolare eal sostituto)	€59.450,96
FunzioniStrumentali	€523,67	€5.334,37	€5.858,04
Incarichi SpecificidelpersonaleATA	€ 0,00	€2.953,07	€2.953,07
OreEccedenti (nonsoggetteacontrattazione)	€994,97	€3.589,07	€4.584,04
Attivitàcomplementaridieducazionefisica	€1.071,20	€1.538,39	€2.609,59
Areearischio,aforteprocessoimmigratorio	€787,21	€185,49	€972,70
Valorizzazionepersonalescolastico	€ 0,00	€18.294,54	€18.294,54
Turninotturniefestivi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALI	€7.829,16	€86.893,78	€94.722,94

Indennità di direzione al DSGA titolare + Indennità di direzione al sostituto del DSGA(destinazione regolata da contratto)	
Indennità di direzione DSGA titolare (+eventuale Ind.per DSGA in distacco sindacale)	€5.820,00
Indennità di direzione al sostituto DSGA	€608,32

ART. 2 Programmazione del FMOF

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola, pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 3
CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico ai sensi dell'art. 1 comma 126, 127 e 128 della legge 107/2015, si stabiliscono i criteri di ripartizione e assegnazione del bonus premiale del personale docente e ATA, la quota del bonus di premialità spettante al personale scolastico è stata stabilita secondo il criterio della proporzionalità operata in sede di ripartizione del fondo FIS.

ART. 4
Ore eccedenti

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo, se possibile, la continuità nelle classi.

ART. 5
Utilizzo delle economie

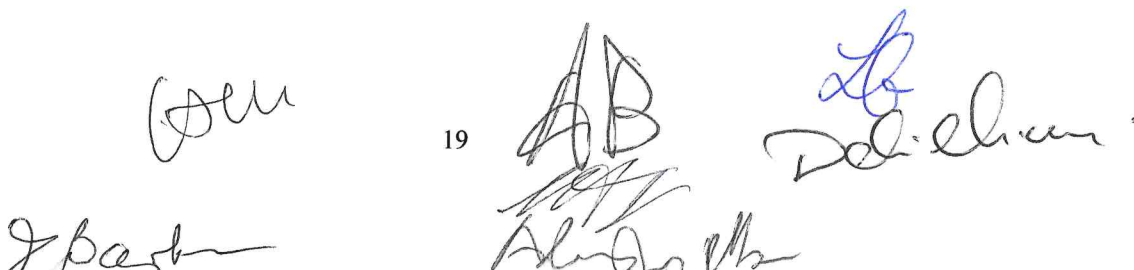
Considerato che le somme derivanti da Economia del FMOF, si possono utilizzare con diversa destinazione di quella per la quale sono state inizialmente erogate, si conviene quanto di seguito:

- Tutte le economie dell'a.s. precedente confluiscono per intero nel MOF e vengono ripartite tra Docenti ed ATA nella percentuale stabilita al successivo Art. 4.

ART. 6
Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi

1. Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione tra progettualità per istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica, la ripartizione è effettuata con le seguenti percentuali: **70% per compensi da attribuire al personale docente; 30% per compensi da attribuire al personale ATA.**

19

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'Gelu' and another below it that looks like 'J. Basso'. In the center, there are initials 'AB' and a signature that seems to be 'Alfano'. On the right, there is a signature in blue ink that reads 'Del. el. am.'.

2. La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra i docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale ATA salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.
3. **Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità di utilizzo del fondo:**
 - a) Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
 - b) Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.
1. Le risorse destinate ai compensi accessori, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari saranno attribuite in prima istanza ricercando il personale docente e ATA su base volontaria. Le quote orarie dei compensi accessori sono quelle determinate dal CCNL.
2. Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano annuale ATA formulato dal Direttore SGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.
3. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:
 - a) La tipologia di attività da effettuare;
 - b) Le ore da effettuare;
 - c) il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.
5. Il personale ATA accede al fondo nella misura indicata nel contratto integrativo per le seguenti attività:
 - a) Ore aggiuntive (straordinario);
 - b) Progetti di qualificazione della scuola (progetti PTOF);
 - c) Progetti nazionali/comunitari (Pon- FSE e FESR/POR) secondo le seguenti indicazioni:
6. Le ore di impegno minimo e massimo saranno:
 - a) Assistenti amministrativi: minimo di 5 – max 20 ore per ogni progetto;
 - b) Coll. Scolastico: minimo di 5 – max 10 ore per ogni progetto.

Si conviene che non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA (relativamente al solo personale ATA). Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).

La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa verifica del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà

20





assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

ART. 7

Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

1. Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio sono le seguenti:
 - a) Attività funzionali all'insegnamento
 - b) Supporto organizzativo/amministrativo/gestionale
 - c) Supporto alla didattica
 - d) Attività di ampliamento dell'offerta formativa

FUNZIONI STRUMENTALI

IMPORTO ACCREDITATO L.D.

€5.334,37

FUNZIONISTRUMENTALI	DOCENTI	COMPENSOLORDOTOTALE
Area1: Continuità e Orientamento	N.2	€1.066,87
Area2: PTOFe Miglioramento	N.2	€1.066,87
Area3: Interventi e servizi per studenti, dispersione e insuccessi scolastici, rapporti con le famiglie e il territorio	N.1	€1.066,87
Area4: Integrazione allievi con disabilità DSA e BES	N.2	€1.066,87+€ 523,67

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Area5:Valutazione ed autoanalisi	N.2	€1.066,87
TOTALE		€ 5.334,37
ECONOMIE F.S.2022/2023		€523,67

Le economie sono destinate alla Funzione Strumentale Area 4 “Integrazione allievi con disabilità DSA e BES”.

PERSONALE DOCENTE

FIS ASSEGNATO (70%) A.S.2023-2024 €38.499,20

ECONOMIE FIS DOCENTI 2022-2023 € 977,39

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

ASSEGNAZIONE A.S.2023-2024 (70%) €12.806,18

TOTALE €52.282,77

N.	FUNZIONI	COMPENSO INDIVIDUALE	IMPORTO-LORDO TOTALE
180 h 1	Collaboratore con funzioni di Vicario	€3.465,00	€3.465,00
160 h 1	Secondo Collaboratore	€3.080	3.080
80 h 1	Responsabile Plesso Tomasino Bartolomeo	€1.540,00	€1.540,00
100 h 1	Responsabile Plesso Alois	€1.925,00	€1.925,00
60 h 1	Responsabile Plesso Bassotto	€1.155,00	€1.155,00

AB
Del. Bassotto

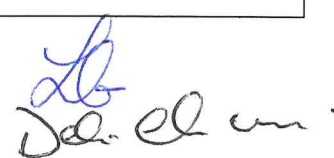
AB
Del. Alois

AB
Del. Tomasino

80 h 1	Responsabile Plesso Mancino	€1.540,00	€1.540,00
125 h 2	Responsabili Plesso Mattarella	€2.406,25	€4.812,50
60h 1	Referente Spor- tello digitale	€1.155,00	€1.155,00
15 h 2	Referente Gio- chi matematici	€288,75	€ 577,50
15h 2	ReferenteINVALSI	288,75	€ 577,50

30 h 1	Supporto Digitale Do- centi Mattarella	€577,50	€ 577,50
25h 1	ReferenteorarioSSI	€481,25	€481,25
22h 25	Coordinatoridiclas- seSSPG	€423,50	€10.587,50
5h 24	Segretario verbalizzante	96,25	2.310,00
15h 5	Coordinatori di in- terclasseprimaria	€288,75	€1.443,75
15 h 1	Coordinatore interse- zione	€288,75	€288,75
15h 2	Responsabilimensa Plesso Bonagia	288,75	€577,50
30 h 1	Responsabileesito	€577,50	€577,50
15h 3	Tutor docenti neo immessi	€288,75	€866,25



10 h 2	Coordinamento tutor TFA	€ 192,50	€385,00
10 h 4	ReferentiNIV	€ 192,50	€ 770,00
80h 2	ReferenteDSA-BES primaria-secondaria	€1.540,00	€ 3.080,00
15h 3	GOSP	€288,75	€866,25
15h 5	Commissione valutaz. competenze musicali	€288,75	€1.443,75
30 h 2	Commissione viaggi	€577,50	€1.155,00

20 h 1	ReferenteERASMUS	€385,00	€385,00
15h 2	Referenteed.salute	€288,75	€577,50
15h 2	Referente ed.civica	€ 288,75	€ 577,50
10 h 3	Team dell'emergenze antibullismo	€192,50	€ 577,50
15 h 1	Referente bullismo	€ 288,75	€ 288,75
120 h 10 percorsi da 20 h	Progetti extracurricolari		€4.620,00
Tot. Ore Aggiuntive		19,25	€ 47.643,75
Tot. Ore progetti		38,50	€ 4.620,00
TOTALE F.I.S. UTILIZZATO docenti			€52.263,75

Alu
Z. Berbe

AB
AB
AB

Del Cl...

Economie

€ 19,02

INCARICHI SPECIFICI IMPORTO ACCREDITATO

€ 2.953,07

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	INCARICHI SPECIFICI	COMPENSO LORDO
1	PICCOLA MANUTEN- ZIONE PLESSO ALOI	400,00€
1	GESTIONE MAGAZZINO BONA- GIA E DISTRIBUZIONE AGLI ALTRI PLESSI	400,00€
1	ASSISTENZA ALUNNI DISA- BILI PLESSO BONAGIA	250,00€
1	ASSISTENZA ALUNNI DISA- BILI TOMASINO	350,00€
1	ASSISTENZA ALUNNI DISA- BILI ALOI	203,07€
Economia		€ 1.603,07

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Z. Barberi
[Signature]

25

AB
[Signature]
[Signature]
[Signature]

N.	INCARICHI SPECIFICI	COMPENSO LORDO
1	SUPPORTO COORDINAMENTO GESTIONE DEL PERSONALE	450,00€
1	SUPPORTO COORDINAMENTO GESTIONE ALUNNI	450,00€
1	SUPPORTO AL COORDINAMENTO-CONVOCAZIONI PERSONALE ATA E DOCENTI	450,00€
Totale		€1.350,00
Economia		0,00

**PROSPETTO DELLE ATTIVITA' PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
E PER LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA**

FIS ASSEGNATO €16.499,65

ECONOMIE 2022/2023 € 3.474,72

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

A.S. 2023-2024 (30%) € 5.488,36

TOTALE € 25.462,73

COLLABORATORI SCOLASTICI

TIPOLOGIA	COLLABORATORI SCOLASTICI	N. ORE	TARIF-FAO-RARIA	IMPORTO TOTALE
STRAORDINARIO	12	25	13,75€	4.125,00€
SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	13	15	13,75€	2.681,25€

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

INTENSIFICAZIONE PICCOLA-MANUTENZIONE PLESSO BONAGIA	1	40	13,75€	550,00€
INTENSIFICAZIONE PICCOLA-MANUTENZIONE PLESSO MATTARELLA	1	40	13,75€	550,00€
INTENSIFICAZIONE PICCOLA-MANUTENZIONE PLESSO TOMASINO	1	20	13,75€	275,00€
INTENSIFICAZIONE PICCOLA-MANUTENZIONE PLESSO MANCINO	1	20	13,75€	275,00€
INTENSIFICAZIONE PICCOLA-MANUTENZIONE PLESSO BASSOTTO	1	20	13,75€	275,00€
INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO SEGRETERIA E PRESIDENZA FRONT OFFICE PLESSO BONAGIA	1	30	13,75€	412,50€
INTENSIFICAZIONE SUPPORTO-FRONT OFFICE PLESSO BONAGIA	1	10	13,75€	137,50€
INTENSIFICAZIONE PER FRONT OFFICE MATTARELLA (TRE ORDINI DI SCUOLA)	1	20	13,75€	275,00€
INTENSIFICAZIONE PER ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA PLESSO BONAGIA	1	30	13,75€	412,50€
INTENSIFICAZIONE PER ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA PLESSO ALOI	1	15	13,75€	206,25€
INTENSIFICAZIONE PER ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA PLESSO BASSOTTO	1	20	13,75€	275,00€
INTENSIFICAZIONE PER ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA PLESSO TOMASINO	1	10	13,75€	137,50€
INTENSIFICAZIONE PER TURNAZIONE MATTARELLA MUSICALE (da suddividere tra n.6 collaboratori che turnano)				4.000,00€

GLM

27

AB
M
A. B. 1. 11.

Dec. D. Am.

Z. B. A. S. C.

INTENSIFICAZIONE PER RITIRO-MATERIALI E DPI,DISTRIBUZIONE E GESTIONE MAGAZZINO MATTARELLA	1	20	13,75€	275,00€
INTENSIFICAZIONE PER RITIRO-MATERIALI E DPI,DISTRIBUZIONE E GESTIONE MAGAZZINO ALOI	1	15	13,75€	206,25€
INTENSIFICAZIONE PER RITIRO-MATERIALI E DPI,DISTRIBUZIONE E GESTIONE MAGAZZINO MANCINO	1	10	13,75€	137,50€
INTENSIFICAZIONE PER RITIRO-MATERIALI E DPI,DISTRIBUZIONE E GESTIONE MAGAZZINO TOMASINO	1	10	13,75€	137,50€
INTENSIFICAZIONE PER RITIRO-MATERIALI E DPI,DISTRIBUZIONE E GESTIONE MAGAZZINO BASOTTO	1	10	13,75€	137,50€
INTENSIFICAZIONI VARIE PER-MAGGIORI CARICHI PERSISTENZA ARCHIVI,SPOSTAMENTI ARREDI INGOMBRANTI, NON RIENTRANTI NELLE MANSIONI ORDINARIE		150	13,75€	2.062,50€

TOTALE

€17.543,75

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TIPOLOGIA	N. ASSISTENTI AMMINISTR.	N. ORE	TARIFA ORARIA	IMPORTO TOTALE
STRAORDINARIO	5	25	15,95€	1.993,75€
SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	7	15	15,95€	1.674,75€
INTENSIFICAZIONI PER GESTIONE RENDICONTAZIONE E PIATTAFORME	1	35	15,95€	558,25€

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INTENSIFICAZIONE PERRI-COSTRUZIONI DI CAR-RIERA EVERIFICADICHA-RAZIONI	1	40	15,95€	638,00€
INTENSIFICAZIONE PER-VERIFICA TITOLI E PUN-TEGGIGRADUATO-RIEATA EGPS	1	40	15,95€	638,00€
INTENSIFICAZIONE PER-SUPPORTO INVENTARIA-ZIONE E CONSEGNADISPO-SITIVI.	1	30	15,95€	478,50€
INTENSIFICAZIONE PER-GESTIONE PRATI-CHEALUNNIHE BES	1	40	15,95€	638,00€
INTENSIFICAZIONE PERGESTIONE-MENSA	1	20	15,95€	319,00€
INTENS.SUPP.COMMIS-SIONEVIAGGI COMPRE-SAASSISTENZA GENITORI PAGOPA	1	15	15,95€	239,25€
INTENSIF. GESTIONE RILEV.PRESENZE	1	20	15,95€	319,00€

TOTALE

€7.496,50

ECONOMIE (ATA)

€ 422,48

Gli importi stabiliti per intensificazioni e straordinari per categorie di lavoratori e per singolo lavoratore o, anche per tipologia di intensificazione, possono essere superati in caso di maggiore disponibilità di una categoria rispetto all'altra o del singolo lavoratore, nel rispetto della somma globale prevista per straordinari e intensificazioni.

ART. 8

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

Z. Barber

Alu

AB
Adriano

De. C. ien