



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO ROSMINI"

Via Giorgio Del Vecchio, 24 - 00166 Roma ☎-fax 0666415047 – 0666411256
RMIC8BN00L@istruzione.it COD.MECC. RMIC8BN00L C.F. 97198640589
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via Giorgio Del Vecchio, 24
SCUOLA PRIMARIA Via Diomede Marvasi, 11 – tel/fax 0666418055

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 31 gennaio alle ore 11.00 nel locale Presidenza dell'I.C. Antonio Rosmini ubicato in via Giorgio del Vecchio 24, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti :

a) per la parte pubblica il D.S. Giuseppe Fusacchia

b) per la RSU d'Istituto:

Esposito Rosa (DOCENTI) - CGIL

Santi Alessandro (DOCENTI) – GILDA

Tirò Angela (DOCENTI) - GILDA

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS.....

CISL 

ROSMINI
ISTITUTO COMPRENSIVO ANTONIO ROSMINI



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto I.C. A. Rosmini e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

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

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

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

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

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

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

CAPO II
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bachecca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio) :

- nella sede centrale in sala insegnanti;
- nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

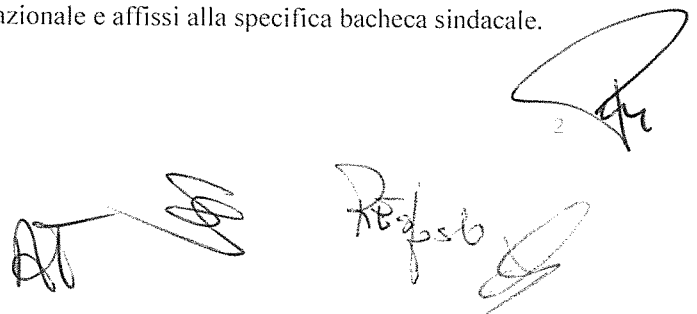
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

2



1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL. 7

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

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione e tutela della privacy L.241

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

2. L'affissione all'albo ufficiale dell'istituto dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica limitatamente a nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi indicati al lordo delle ritenute, non costituisce violazione della normativa vigente in materia di privacy, in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali e regolamentari.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di più ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di otto giorni può essere ridotto a sei giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 12.00 alle ore 14.00.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno **cinque** giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.2 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

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

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

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

a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));

b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));

c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

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

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;

- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);

- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);

- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '2022/23'.

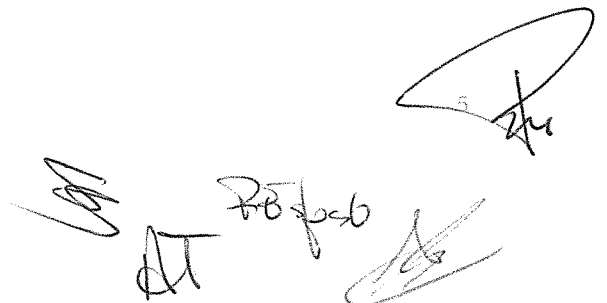
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno **cinque** giorni.
 3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
 4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
 - I criteri per l'assegnazione dei progetti di potenziamento dell'offerta formativa;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - Piano annuale delle attività (comprensivo delle attività funzionali all'insegnamento) del personale docente.
 - Piano annuale delle attività del personale ATA (art.41 del CCNL 2016/2018)
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque **entro e non oltre il 15 ottobre**.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller ones.

CAPO III
La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

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

CAPO IV
Disposizioni relative al personale docente

Art.16 – Orario di lavoro

Le attività curricolari della scuola primaria iniziano alle ore 8.30 e terminano alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì; sono previsti due turni di refezione scolastica: 12.30/13.30 e 13.30/14.30. Le attività extracurricolari si svolgono tutti i giorni della settimana dalle ore 16.40 alle ore 18.40.

Le attività curricolari della scuola secondaria, nel tempo ordinario iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì. E' previsto un turno di refezione dalle ore 14.00 alle ore 14.45 per gli alunni frequentanti lo strumento musicale e altre attività.

Il corso di strumento musicale e le attività extracurricolari funzionano dalle ore 14.45 alle 18.30.

Considerate le attività previste nel POF, il Consiglio d'Istituto ha deliberato l'apertura della scuola alle 7.30 nelle due sedi e la chiusura alle ore 16.30 in via Marvasi, alle ore 18.30 in via G. del Vecchio.

L'orario di chiusura sarà posticipato per permettere lo svolgimento di attività funzionali come da Piano deliberato.

L'orario di lavoro del personale docente consta di 22 ore frontali e 2 ore di programmazione settimanali nella scuola primaria, 18 ore frontali settimanali nella scuola secondaria articolate in non meno di cinque giorni.

E' possibile una diversa articolazione su preciso progetto inserito nel POF, fatto salvo il monte ore annuo di servizio del docente

Gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e di eventuale servizio in altro Istituto.

Art. 17 - Orario giornaliero

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento curricolare, salvo casi eccezionali e concordati con i docenti interessati.

L'orario di lavoro è continuativo e non deve prevedere più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno mezz'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa, **e un'ora di intervallo tra la fine delle lezioni e l'inizio dei consigli di classe.**

Non si possono in ogni caso superare le nove ore e trenta di impegno giornaliero, considerando tutte le attività d'insegnamento e funzionali. A tal fine le attività obbligatorie d'insegnamento e funzionali precedono quelle aggiuntive.

Art. 18 - Ore eccedenti e ore di recupero

Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti nel plesso e/o succursale di servizio.

La disponibilità va indicata di massima nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o nelle pause orario

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

In caso di concorrenza di più docenti per la stessa disponibilità oraria data, la scelta avverrà secondo i criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

1. Stessa classe d'insegnamento
2. Stessa materia d'insegnamento
3. Rotazione inversa in ordine alle ore già prestate

Nel caso di partecipazione a progetti ed eventi fuori dell'orario di servizio (es. Open Day, Giochi Bocconi, ecc.) sarà previsto un recupero orario da stabilire e concordare con la RSU di volta in volta in relazione all'evento, che potrà essere fruito entro l'avvio del nuovo anno scolastico, in base a una calendarizzazione che salvaguardi le esigenze minime di servizio.

Art.19 – Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti al Piano approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto. Nella scuola primaria si attua il cambio turno del personale docente su richiesta scritta degli interessati da avanzare per tempo e solo eccezionalmente all'inizio dello stesso giorno.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato disporrà il cambio turno ove ne ricorrano le condizioni organizzative. Analoga procedura si adoterà nell'ambito della medesima giornata e della medesima classe ai docenti di sostegno della scuola secondaria.

Art.20 – Completamento dell'orario cattedra

Nei casi in cui l'orario cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, il completamento avviene attraverso le ore

- 1) mensa
- 2) disposizione
- 3) attività di recupero

secondo un calendario che copra in modo omogeneo le ore di lezione, di mensa e recupero.

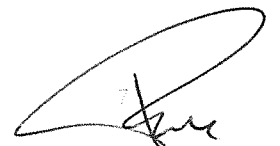
Saranno utilizzati i docenti secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Stessa classe d'insegnamento
2. Stessa materia d'insegnamento
3. Rotazione inversa in ordine alle ore già prestate

Le ore di compresenza e contemporaneità nella scuola Primaria sono utilizzate in base ai criteri e all'articolazione deliberati dal Collegio dei Docenti nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 21 - Assegnazione dei docenti ai plessi:

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
 - a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
 - delle disponibilità espresse;
 - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.



Art.22 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente interno dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità a svolgere attività aggiuntive il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL...) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità si prevede di utilizzare

- Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe fino al completamento dell'orario di cattedra
- Docenti interni all'istituto fino al completamento dell'orario di cattedra
- Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste
- Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum.

Art. 23 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, coerentemente con le scelte operate dal Collegio dei Docenti, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse, sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità, nel caso di più persone concorrenti:

1. Disponibilità
2. Professionalità specifica, richiesta dal tipo di attività
3. Rotazione
4. Esperienze precedenti riconosciute
5. Nel caso di più persone, graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste

L'atto di nomina, che deve essere emanato dopo la conclusione della contrattazione integrativa, deve contenere i compiti da svolgere, le modalità di monitoraggio, gli obiettivi da raggiungere, le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico di quanto sopra.

CAPO V
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.24 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18, all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività, che illustra in uno specifico incontro con il personale ATA.

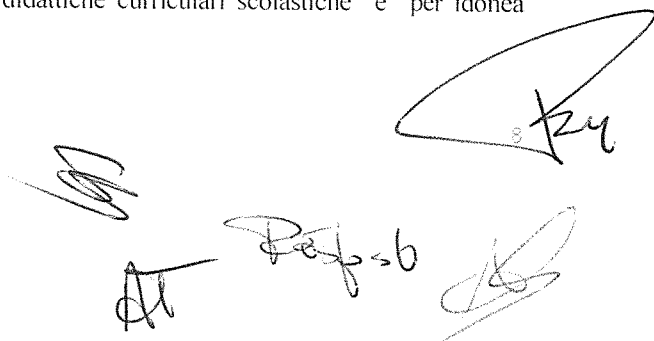
Art. 25 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale Ata è illustrato analiticamente nel piano delle attività per l'anno scolastico 2022/2023

L'orario di lavoro è stato articolato per una settimana lavorativa di cinque gg. – dal lunedì al venerdì – ad esclusione per tutti del sabato. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiane sono a completamento dell'orario d'obbligo. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'orario di funzionamento della scuola per lo svolgimento delle attività curriculari è:

- Sede centrale dalle ore 7:30 alle ore 19:00 per attività dei corsi musicali curriculari e per idonea igienizzazione e sanificazione degli ambienti.
- Scuola primaria plesso Marvasi dalle ore 7,30 alle 18:30 dal Lunedì al Venerdì per servizio di pre e post scuola, svolgimento delle attività didattiche curriculari scolastiche e per idonea igienizzazione e sanificazione degli ambienti.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

Il personale sarà assegnato, ai vari turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, si confermano le 36 ore settimanali articolate su 5 giorni con il sabato libero per tutto l'anno scolastico dall'01/09/2022 al 31/08/2023 (servizio antimeridiano nei periodi di sospensione delle attività didattiche), pertanto il calcolo delle ferie annue sarà in base a 28 giorni + 4 festività sopresse per il personale con almeno 3 anni di servizio il restante a 26 giorni + 4 festività sopresse e sempre in rapporto al periodo di lavoro. Le chiusure dei prefestivi in occasione delle sospensioni delle attività didattiche saranno compensate con giorni di ferie o con eventuali ore di straordinario cumulate durante l'anno. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del DSGA. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza (dalle ore 7,30 alle ore 19,00 nella scuola media e dalle 7,30 alle 18,30 nella scuola primaria). L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo sempre l'orario di servizio in cinque giorni lavorativi.

I permessi retribuiti spettanti vanno richiesti con almeno 3 giorni di anticipo, salvo particolari motivi di urgenza, documentati, anche mediante autocertificazione, sulla base delle disposizioni vigenti.

I permessi brevi vanno richiesti con congruo anticipo, salvo motivi improvvisi, imprevedibili e d'urgenza e saranno concessi salvaguardando i livelli di gestione e (per quanto riguarda in particolare le funzioni svolte dai collaboratori scolastici) di sorveglianza necessari, anche in relazione alla nuova modalità organizzativo-didattica adottata quest'anno dall'Istituzione Scolastica con l'introduzione della D.A.D.A (Didattica per Ambienti di Apprendimento).

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 26 - Chiusura giorni prefestivi diversi dai sabati, settimana Ferragosto 2023

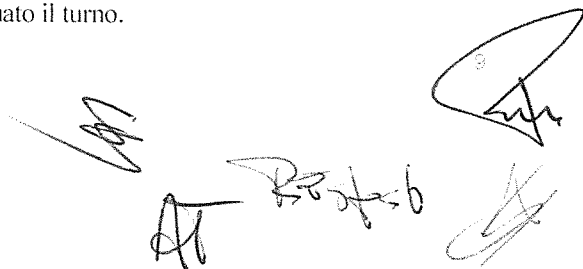
Sono previste le seguenti chiusure:

05/01/2023 - 14/08/2023 e dal 16/08/2023 al 18/08/2023.

Art. 27 - Ferie e Festività sopresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo: le richieste sono autorizzate dal DSGA ma concesse dal Dirigente Scolastico. Le richieste devono essere presentate entro la data che verrà stabilita dal DSGA (al personale che non presenterà domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto); in particolare i supplenti con nomina fino al 30/06 o 31/08 devono usufruire di tutte le ferie maturate; per il personale a T.I. gli eventuali residui di ferie (massimo n. 10 gg. residui al 31/08/2023) andranno fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo compatibilmente con le esigenze di servizio. Le festività sopresse sono fruiti entro il 31/08/2023 o a scadenza del contratto a T.D.
- b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie - pasquali - estive, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici (il servizio, salvo casi di eccezionali ed non prevedibili avrà luogo nella sede di Via Giorgio del Vecchio dove sono gli uffici dell'Amministrazione); solo in caso di estrema necessità si potrà ridurre la presenza ad una unità di entrambe le qualifiche
- c) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto b), il DSGA informerà il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri stabiliti sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare. Per i collaboratori scolastici è già avvenuta l'estrazione nell'estate 2010 e negli anni successivi i collaboratori scolastici a rotazione hanno già variato le ferie richieste e per l'a.s. 2022/23 si riprenderà con nominativo lettera "B" considerando che la CS Berardi Barbara per le ferie a.s. 2021/22 ha effettuato il turno.



Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie può avvenire solo per motivate esigenze di servizio. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

Art. 28 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA. Le eventuali ore eccedenti che si rendessero necessarie oltre il budget previsto saranno recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive. Nel caso in cui tutti i lavoratori siano disponibili ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale, con il criterio della rotazione.

Art. 29 - Piano delle attività e prospetto mansioni, compiti, orari

Il piano delle attività, contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari viene elaborato dal DSGA; il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 30 - Assegnazione del personale collaboratore scolastico alle sedi di lavoro

Per l'a.s. 2022/23 l'organico di diritto assegnato per la qualifica di collaboratore scolastico è composto da n. 14 unità ed è stato incrementato di n. 1 unità con servizio fino al 30/06/2023 full-time e considerata la complessità dell'Istituto Comprensivo sono stati assegnati alle rispettive sedi come di seguito indicato:

- n. 10 scuola media - Via Giorgio Del Vecchio con n. 30 classi - laboratori - uffici - palestra;
- n. 5 scuola primaria - Via Diomede Marvasi con n. 11 classi, laboratori e aula ludico-motoria;

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito. Il personale viene confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente secondo i seguenti criteri: 1) espressione di preferenza; 2) riserva di legge; 3) graduatoria d'Istituto. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico, in caso di particolari esigenze di servizio potrà essere spostato di sede fino a quando permane l'esigenza, seguendo i criteri summenzionati. Per particolari esigenze di servizio, ad esempio la sostituzione del collega assente si procederà per la sostituzione con la disponibilità individuale e in mancanza di quest'ultima si adotterà il criterio della rotazione in base all'ordine alfabetico.

Art. 31 - Criteri individuazione personale ATA nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

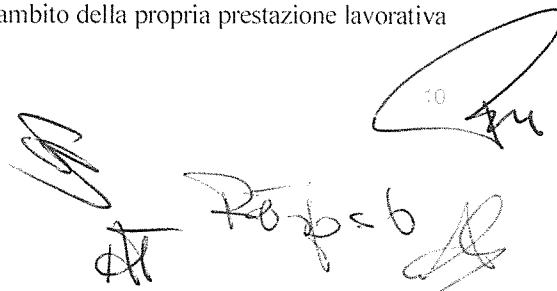
Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse, sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità, nel caso di più persone concorrenti:

1. disponibilità ad effettuare attività aggiuntive a quelle previste nel piano lavoro;
2. competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
3. la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
4. rotazione;
5. esperienze precedenti riconosciute;
6. graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio;

Il personale è retribuito per le seguenti attività:

- prestazione per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia, legge 104/92, congedi parentali, posto vacante, motivi di famiglia, come intensificazione del lavoro per le attività che comportino per il dipendente una ulteriore assunzione di responsabilità nell'ambito della propria prestazione lavorativa e altre esigenze non prevedibili;

10



- riconoscimento con compenso forfettario del lavoro per le attività svolte nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa;
- interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna;
- ore eccedenti l'orario del proprio turno di lavoro.

Art. 32 - Criteri per l'individuazione del personale per incarichi specifici

- disponibilità individuale
- anzianità di servizio
- formazione specifica (solo qualora siano richieste competenze specifiche)

Visto il nuovo accordo, per l'a.s. 2022/23 si propongono i seguenti incarichi specifici con importi al lordo dipendente, da suddividere tra il personale.

Agli assistenti amministrativi è corrisposta una somma lordo dipendente per l'incarico specifico di seguito indicato:

Numero	Incarico per supporto a:	Importo
1	sostituzione del Direttore S.G.A.	€ 370,00
1	rapporti con l'utenza	€ 187,72
1	miglioramento e ottimizzazione della gestione dell'area personale	€ 250,00
1	miglioramento e ottimizzazione della gestione dell'area alunni	€ 0,00 (pagato da R.T.S.)
1	miglioramento e ottimizzazione della gestione degli alunni diversamente abili	€ 0,00 (pagato da R.T.S.)

Per un importo lordo dipendente complessivo di € 807,72 sulla base di quanto accreditato dal MIUR.

Ai collaboratori scolastici è corrisposta una somma per l'incarico specifico lordo dipendente così considerata:

Numero	Incarico per supporto a:	Importo
5	disabilità/accoglienza/sussidi/collaborazione con uffici amm.vi/servizio esterno	€ 0,00 (pagato da R.T.S.)
10	disabilità/accoglienza	€ 1.350,00

All'individuazione seguirà lettera di incarico con la specifica dei compiti assegnati, il cui puntuale svolgimento sarà oggetto di relazione sull'attività svolta da parte del personale.

Art. 33 - Ripartizione del Fondo d'istituto per il personale ATA

Si propone di utilizzare le risorse finanziarie destinate al personale ATA come di seguito esposto:

Assistenti amministrativi:

- a. Intensificazione: sostituzione del collega assente ore n. 116 in base alla presenza in servizio;
- b. Straordinario ore 80.

Collaboratori scolastici

- 1) Intensificazione: Fotocopie, accoglienza front-office, ausilio utilizzo pc e lim, piccola manutenzione, collaborazione docenti sc. EE, referenti prodotti igienico sanitario sorveglianza alunni che permangono a scuola in attesa dell'inizio lezioni strumento musicale: ore n. 343;
- 2) Straordinario ore n. 150.

All'individuazione seguirà lettera di incarico con la specifica dei compiti assegnati, il cui puntuale svolgimento sarà oggetto di rendicontazione dell'attività svolta da parte del personale entro il 30/06/2023.

Art. 34 - Valorizzazione personale scolastico

Si propone di utilizzare le risorse finanziarie destinate al personale ATA come di seguito esposto:

11

- **Assistenti amministrativi n. 5 unità:**
Complessità gestione dei settori assegnati per la quota assegnata pari ad €.605,26 lordo dipendente;
- **Collaboratori scolastici n. 15 unità:**
Intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti per la quota assegnata pari ad €. 1.694,74 lordo dipendente.

Lo svolgimento dell'attività svolta sarà oggetto di rendicontazione da parte del personale entro il 30/06/2023.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 35 - Campo di applicazione

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

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

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

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

Art. 36 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
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 DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 37 – 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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i incaricati come da Allegato 7

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

2. 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. 3. 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. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli): di tipo forfetario per gli addetti alla protezione; compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 38 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 2022/2023 il **Responsabile SPP è l'ing. ROSATI.**

Art. 39 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

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

3. Il Dirigente Scolastico, qualora rilevi i rischi di cui sopra, deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 40 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

Art. 41 - 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 dvr e il piano dell'emergenza;

l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;

i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

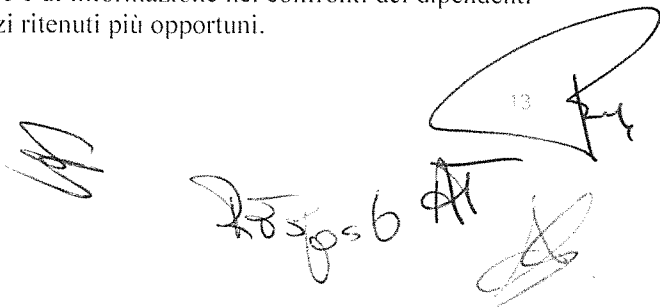
La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto 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.

Art. 42 - 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.

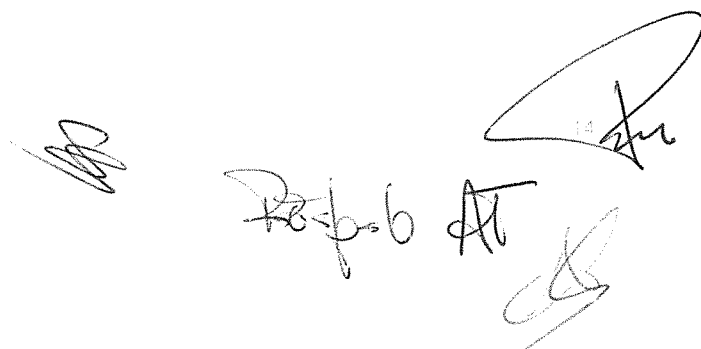


L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- 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.

Art. 43 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. 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:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - 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;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del prof. ALESSANDRO SANTI. 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.
per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
10. Entro pochi 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.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

Art.44- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Il DS, a fronte dell'esistenza di possibili problemi che riducono la qualità del lavoro e di assetti organizzativi che producono malessere del personale, che possono anche creare nell'attività lavorativa ordinaria, inutili cause aggiuntive di stress, deve:

Identificarle;

Motivarle;

dichiarare quali azioni positive mette in atto per promuovere il ripristino della legalità e quali azioni preventive per rimuovere le cause che producono una minore qualità del lavoro, un'organizzazione inadeguata e di conseguenza una eliminazione dello stress aggiuntivo.

Il primo passaggio fondamentale è quello dell'identificazione delle cause che determinano questi fenomeni critici. Alcune cause possono essere palesi e facilmente riscontrabili anche nella prassi quotidiana altre richiedono una fase ricognitiva specifica. In questa fase è necessario acquisire la documentazione e le procedure previste nel **Documento Valutazione Rischi**.

Nel primo caso, la parte sindacale può attivare immediatamente e autonomamente una fase ricognitiva tra i lavoratori e richiedere l'apertura di una sede di confronto nella quale evidenziare queste cause di criticità, sottoponendole all'attenzione del DS e chiedendone la rimozione o quanto meno gli interventi correttivi che rientrino nelle sue competenze. Questo attraverso la diffusione di un questionario utile a rilevare il "clima" interno all'istituto, che preveda il coinvolgimento di tutto il personale, in forma anonima, su un format condiviso in sede di contrattazione decentrata.

L'analisi dei risultati e le azioni di intervento saranno quindi oggetto del Confronto sindacale e di definizione di interventi specifici in materia.

Considerando che le cause di criticità possono emergere in fasi diverse della vita della scuola, questo argomento di confronto deve considerarsi permanentemente aperto e quindi soggetto a continue rivisitazioni.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 45 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000, nonché nello specifico protocollo di intesa siglato a livello di istituzione scolastica il 04.02.2021. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.2 Assistenti Tecnici Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.2 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa

15

Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni	Nr.1 Assistenti Tecnici Nr.1 Collaboratori Scolastici	Supporto tecnico all'area interessata Attività connesse
---	--	--

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 46 - Risorse finanziarie disponibili

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

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

Art. 47 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo criteri riferiti alla complessità della funzione, concordati con la RSU e nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto

Art. 48 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene ripartita in percentuale tra personale docente e ATA secondo i criteri individuati in sede di contrattazione integrativa.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in accordo con la RSU, ai docenti ed al personale ATA.

Per le specifiche si rimanda alla contrattazione annuale per la parte economica.

Art.49 – Ripartizione del Fondo d'istituto per il personale ATA

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA sono determinate per l'anno corrente come previsto agli artt. 32, 33, 34; per gli anni successivi di vigenza del presente contratto (parte normativa) saranno determinate in uno specifico addendum

All'individuazione seguirà lettera di incarico con la specifica dei compiti assegnati, il cui puntuale svolgimento sarà oggetto di rendicontazione dell'attività svolta da parte del personale.

Art.50 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

I criteri di assegnazione delle risorse in oggetto, da destinarsi a tutto il personale per riconoscere la complessità del lavoro, sono determinati in sede di contrattazione integrativa di istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

Art. 51 - Formazione del personale

Le eventuali risorse da destinarsi ad attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e

16

dell'istituzione scolastica) saranno ripartite tra le diverse categorie di personale in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto; per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione. Il Piano di formazione per il triennio 2022/2025 come deliberato dal Collegio docenti ed allegato al PTOF, ha carattere facoltativo, tranne che il Collegio stesso deliberi diversamente.

Art. 52- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti. Si ritiene a tal proposito doveroso evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

Il D.S. assunta la delibera progettuale da parte del collegio dei docenti (e del CDI ove previsto) 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. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) Le attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art. 53 - Criteri di applicazione:

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

La comunicazione ufficiale al personale docente avviene attraverso il registro elettronico e per il personale ATA attraverso il supporto cartaceo. Tutto il personale ha l'obbligo di presa visione.

Le stesse comunicazioni, ove contengano allegati digitali che per scopo pratico possono semplificare la fruizione da parte del personale possono essere inviate ANCHE a mezzo posta elettronica nella fascia oraria compresa tra le ore 7.45 e le 15.30 e dal lunedì al venerdì.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente a mezzo conversazione telefonica. Sono esclusi sistemi di messaggistica istantanea. Sono autorizzati all'utilizzo di tali strumenti il Dirigente scolastico, i vicari ed il personale di segreteria preposto.

CAPO V

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.

Art. 54- Accessibilità agli strumenti tecnologici utili alla didattica:

La Dirigenza ha il compito di far effettuare ricognizione degli strumenti tecnologici utili al docente per esercitare il suo ruolo e la successiva manutenzione entro i tempi utili a rendere le apparecchiature

presenti nelle classi perfettamente funzionanti alla data del 1 settembre del successivo anno scolastico. I docenti hanno l'obbligo alla fine dell'anno scolastico di liberare le aule da materiali personali e cancellare dalle LIM i documenti personali installati.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 55 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 56 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 57 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 58 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art. 59 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

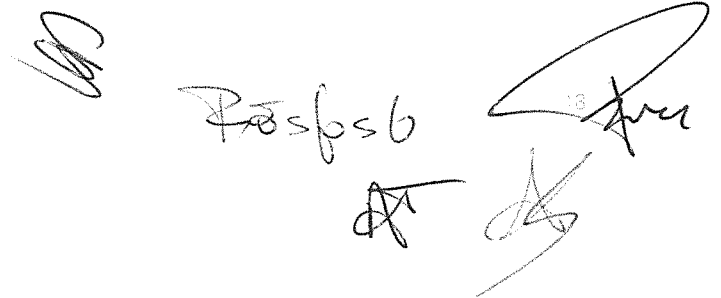
1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Allegati:

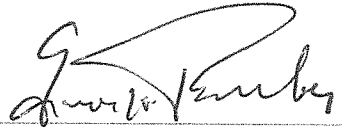
1. Certificazione risorse MOF a.s. 2022/2023
2. Piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/2023
3. Tabelle ripartizioni MOF docenti e ata a.s. 2022/2023



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right with the number 18 written next to it.

Roma, 31/1/2023

Il Dirigente Scolastico pro – tempore Giuseppe Fusacchia



La Delegazione di parte sindacale:

RSU: GILDA	Angela Tirrò	<u>Angelo Tirrò</u>
	CGIL	Rosa Esposito <u>Rosa Esposito</u>
	GILDA	Alessandro Santi <u>Alessandro Santi</u>

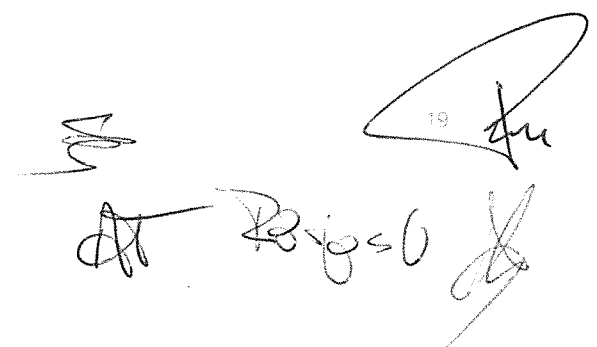
OO.SS. territoriali

FLC-CGIL

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS.....

CISL [Handwritten Signature]



Distribuzione Fondo Istituzione Scolastica – a.s. 2022/2023

ALL. 1

DOCENTI - attività aggiuntive funzionali e di insegnamento

settori/destinatari	motivazione	importo	PRIMARIA		SECONDARIA		totale ore	parziali	%	Lordo Dip.	Lordo Stato
			n° docenti	n° ore	n° docenti	n° ore					
1) Monte-ore per organizzazione e coordinamento generali											
Collaboratori del DS	forfetario x funzione 1° Collaboratore	2000,00			1		114,29				
	forfetario x funzione 2° Collaboratore	1600,00			1		91,43				
Responsabile di plesso	forfetario x funzione	1500,00	1				85,71				
		subtotale									
								291,43	23,42	5100,00	6767,70
2) Monte-ore per figure di sistema											
Attività di coordinamento e di supporto agli organi collegiali e alla docenza											
	Coordinatori Dipartimenti disciplinari	1575,00			9	90	90				
	Coordinatori Consigli di classe e G.U.D.	9712,50	3	45	30	510	555				
	Insegnanti tutor	490,00	4	16	3	12	28				
	Segretaria Collegio	140,00			1	8	8				
Attività di manutenzione e sviluppo dei laboratori	Responsabili di laboratorio	350,00	4	20			20				
	(a carico budget bandi)	0,00					0				
Gruppo progettazione bandi	primaria	391,750	1				22,39				
	secondaria	941,760			1	29	53,81				
Referenti COVID	Animatore digitale	600,00					29				
	Team innovazione digitale	0,00					0				
	Team innovazione digitale	900,00					51,43				
		subtotale									
								857,63	66,92	15101,01	20039,04
2) Monte-ore per aree funzionali											
Area Progettualità e Offerta Formativa											
	ref. DSA	0,00					0				
	ref. Bullismo	525,00			1	30	30				
		525,00			1	30	30				
		0,00					0				
		0,00					0				
		0,00					0				
Area Territorio e Comunità	Ref. INVALSI	350,00			1	20	20				
	Comitato di valutazione docenti	175,00	1	5	1	5	10				
		0,00					0				
		subtotale									
								90,00	7,23	1575,00	2090,03
3) Monte-ore per progettualità docente											
		0,00					0				
		0,00					0				
		0,00					0				
		subtotale									
								0	0,00	0,00	0,00
4) Monte-ore per attività agg. ve di insegnamento (€ 35,00/h)											
		0,00					0				
		subtotale									
								0	0,00	0,00	0,00
		subtotale									
								0	0,00	0,00	0,00
TOTALI											
		totale impegnato						1239,06	99,58	21776,01	28896,76
		budget						1244,34		21776,01	28896,76
		budget residuo						5,3	0,42	0,00	0,00
										tot. L.D.	tot. L.S.
										21776,01	28896,76

CRITERI GENERALI:

1. in nessun caso potranno essere retribuite attività aggiuntive dichiarate in eccedenza rispetto ai tetti orari previsti; eventuali ulteriori residui saranno ricontrattati e redistribuiti su attività eventualmente deficitarie
2. la competenza per la certificazione delle attività è attribuita; per il punto 1. al DS; per il punto 2. alle FFSS; per i punti 3. e 4. ai Referenti dei Progetti; non verranno tenute in considerazione autocertificazioni delle attività; i singoli docenti controfirmeranno le certificazioni per convalida

versione del 31.01.2023

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Suddivisione risorse per valorizzazione del personale a.s. 2022/23 ("bonus premiale") - All. 2

Progettualità di Istituto		valorizzazione personale docente		budget	13.580,38 €
budget docenti per riconoscimento carichi di lavoro aggiuntivi per DDI	budget docenti per attività di recupero/riforzo in favore di singoli alunni o piccoli gruppi individuati dal CdC	QUOTA MEDIA PER PERSONALE DOCENTE			
- €	n° ore	11.280,38 €			
importo per docente	n° progetti presentati	80,00 €			
n° docenti valorizzati	(Vedi prospetto specifico)	n° totale unità personale	141		

docenti scuola primaria	
totale	36
docenti scuola secondaria	
totale	105
totale gen. DOCENTI	141

BUDGET BONUS L.D.		LS
quota docenti	11280,38	14969,06
quota ATA	2300,00	3052,10
Totale BONUS	13580,38	18021,16

versione del 31.01.2023




N.B.: la quota media per docente sarà riparametrata in sede di consuntivo a fine anno scolastico in relazione alla struttura oraria della cattedra di riferimento

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones on the left, some with the text 'Fondatare' written below them.

FUNZIONI STRUMENTALI 2022-23 (All.3)			
	primaria	secondaria	tot. FS n° FS
Progettualità e offerta formativa (Nucci-Mazza)	650,00	600,00	7
Accoglienza e inclusione* (Di Felice -Capasso)	600,00	868,17	quota media
Territorio e comunità educante (lorio)		500,00	616,88
Formazione, documentazione e autovalutazione (Giardili)		500,00	
Sito web		600,00	
tot parz.	1250,00	3068,17	

Versione del 31.01.2023

L.D.	lordo Stato
tot. gen.	4318,17
	5730,20



 P. Capasso


COMPENSI AREE A RISCHIO 2022-23 (All.4)

	TOT €	rit. Stato 32,7%	lordo Stato	n° ore
FARCI	464,66	151,94	616,60	26,55
D'ANGELO	464,65	151,94	616,59	26,55
		0,00	0,00	
		0,00	0,00	
		0,00	0,00	
	929,31			

diff.	0,00	rit. Stato 32,7%	lordo Stato
		303,88	1233,20

ENTRATE	
	totale
FINANZIAMENTO AREE A RISCHIO (L.D.)	929,31
	929,31

versione del 31.01.2023

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'P. P. P.' and several smaller initials.

ATTIVITA' COMPLEMENTARE ED. FISICA - A.S. 2022-23 (All. 5)*

	TOT €	rit. Stato 32,7%	lordo Stato
Frasca		0,00	0,00
LoCoco		0,00	0,00
Di Verniere		0,00	0,00
Santi		0,00	0,00
	1920,27		

diff.

rit. Stato 32,7%	lordo Stato
627,93	2548,20

ENTRATE	
	totale
FINANZIAMENTO (L.D.)	1920,27
	1920,27

* = da suddividere a consuntivo, in relazione all'effettiva attività

versione del 31.01.2023

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones on the left, some with dates like '2023/01/31'.

BUDGET ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2022/2023

Allegato n. 6

Fis 2022/23	2203,77
Economie 21/22	645,47
Totale risorse	2849,24

(pari a n. 196 ore + differenza €. 7,24)

Tariffa oraria €. 14,50 CCNL

IPOTESI FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2022/2023

NUM. 5	Assistenti amministrativi	Sostituzione collega assente	Straordinario	Totale	Differenza in €.	Totale lordo dipendente €.	Totale lordo Stato €.
Totale ore		116	80	196			
Totale in €.		1682,00	1029,50	2842,00	7,24	2849,24	3780,95

N.B.: il compenso sarà proporzionato all'effettivo numero di sostituzioni effettuate

VALORIZZAZIONE ASS. AMMINISTRATIVI BUDGET €. 605,26

IPOTESI VALORIZZAZIONE ASS. TI AMMINISTRATIVI 2022/2023			
NUM. 5	Assistenti amministrativi	Totale lordo dipendente €.	Totale lordo Stato €.
VALORIZZAZIONE	Complessità gestione settori assegnati		
Totale in €.		605,26	803,18

Versione del 31 gennaio 2023

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials on the left.

BUDGET COLLABORATORI SCOLASTICI 2022/2023

Allegato n. 7

Fis 22 23	6170,56
Economie	0,00
Tot.le risorse	6170,56

(pari n. ore 493 + €. 8,06)

Tariffa oraria CCNL €. 12,50

IPOTESI FIS COLLABORATORI SCOLASTICI 2022/2023 (compensi forfetari)
A.S. 2022/2023

	Fotocopie e front office MM	Front office EE	Primi interventi PC LIM	Piccola manutenzione	Coll docenti EE	Referente prodotti igienico sanitario	Sorveglianza alunni che permangono a scuola in attesa dell'inizio lezioni didattiche strumento musicale	Straordinario	Totale	Differenz a in €.	Totale lordo dipendenti €..	Totale lordo Stato €.
N° unità	2	1	1	1	5	2	2	15,00				
Totali ore	90	12	35	35	60	31	80	150	493		0,00	
Totali in €.	1125,00	150,00	437,50	437,50	750,00	387,50	1000,00	1875,00	6162,50	8,06	6170,56	8188,33

VALORIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI 2022/2023 BUDGET €. 1694,74 (pari a 135 ore + €. 7,24)

IPOTESI VALORIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI 2022/2023					
	Intensificazione sostituzione colleghi assenti	Totale	Differenza in €.	Totale generale lordo dip.te	Totale lordo Stato €.
N° unità	15	15			
Totali ore	135	135			
Totali €.	1687,50	1687,50	7,24	1694,74	2248,92

N.B.: il compenso sarà proporzionato all'effettivo numero di sostituzioni effettuate

Versione del 31 gennaio 2023

NUM.	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	TIPO		Totale lordo dipendente	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
1	Assistente amministrativo	Sost.DSGA		370,00		
1	Assistente amministrativo	Rapporti con utenza		187,72		
1	Assistente amministrativo	Personale		250,00		
1	Assistente amministrativo 1^ posizione economica	Alunni	(R.T.S.)	0,00		
1	Assistente amministrativo 1^ posizione economica	Disabilità	(R.T.S.)	0,00		
5	Totale Ass.ti Amministrativi				807,72	1071,84
	COLLABORATORI SCOLASTICI					
01	Collaboratore Scolastico 1^ posizione economica	disabilità/sussidi	(R.T.S.)	0,00		
01	Collaboratore Scolastico 1^ posizione economica	disabilità/amministrazione	(R.T.S.)	0,00		
01	Collaboratore Scolastico 1^ posizione economica	disabilità/supporto coll. plesso	(R.T.S.)	0,00		
01	Collaboratore Scolastico 1^ posizione economica	disabilità/servizio esterno	(R.T.S.)	0,00		
01	Collaboratore Scolastico 1^ posizione economica	disabilità/accoglienza	(R.T.S.)	0,00		
10	Collaboratore Scolastico	disabilità/accoglienza		1.350,00		
15	Totale Coll.ri Scolastici				1.350,00	1791,46
	TOTALE COMPLESSIVO				2157,72	2863,30

	Incarichi Specifici 2022/23 Lordo Dipendente	Quota Ass	Quota CS
Totali	2157,72	807,72	1350,00
Economie AA 21/22	0,00		
Economie CS 21/22	0,00		
Totali generali	2157,72	807,72	1350,00

Versione del 31 gennaio 2023

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'P. Scorsone' and several other initials.