



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "L. MANARA"**  
Via Lamennais,20 – 20153 Milano  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE  
Tel. 0288444540 – fax 0288448637 - Codice Fiscale 80148970157 - Cod. mecc. MIIC8C7002  
e-mail: miic8c7002@istruzione.it - posta certificata: miic8c7002@pec.istruzione.it - sito: www.istitutolucianomanara.edu.it



I.C. LUCIANO MANARA

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2023/24**



# **Il presente contratto sarà adeguato alle variazioni eventualmente introdotte dal CCNL**

## **PARTE PRIMA (NORMATIVA)**

### **Art. 1**

#### ***Obiettivi e Strumenti della contrattazione***

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, 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:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. 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;
2. OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
3. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico.
4. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
5. 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.

6. 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 prima del 15 settembre dell'anno di riferimento.

### **Art. 3**

***Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:***

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente.

**Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:**

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

### **Art. 4**

***Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 22 comma 4 lett. C)***

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

**c.1)** attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

**c.2)** criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;

**c.3)** criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, comprese le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

**c.4)** i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

**c.5)** criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

**c.6)** 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;

**c.7)** criteri generali per 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;

**c.8)** 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);

**c.9)** 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

## **Art. 5**

### ***Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione***

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte 2<sup>a</sup> relativa alla ripartizione delle risorse può essere oggetto di contrattazione annuale;
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 o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, nella sezione "albo sindacale".

## **Art. 6**

### ***Interpretazione autentica***

2. 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;
3. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;

4. 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;
5. 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;
6. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola.

#### **Art. 7**

##### **Verifica dell'attuazione dell'accordo**

7. 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.
8. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di inserire materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
9. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi, o nel sito dell'Istituto, del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

## **DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8**

##### **Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale.
2. La bacheca è situata anche sul sito dell'Istituto.
3. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'inserimento dei documenti relativi all'attività sindacale.
4. Ogni documento inserito in bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al secondo piano dell'Istituto Manara di via Lamennais n. 20 concordando con la dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
6. Il dirigente trasmette, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
7. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

## **Art. 9**

### ***Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU***

Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. La RSU con accordo al suo interno gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

## **Art. 10**

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

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n.2(due) unità di personale ATA almeno per la vigilanza all'ingresso/ agli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico per singola sede.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
8. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi (o sezioni di scuola materna) i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
9. Il personale che non partecipa all'assemblea sindacale svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
10. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
  - ✓ Disponibilità volontaria;
  - ✓ Individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione.

## **Art. 10 bis**

### ***Patrocinio e diritto di accesso agli atti***

1. Le RSU – RSA ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla L.675, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. Le RSU – RSA ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 26/5/99

3. Gli istituti di Patronato Sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
4. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro 3 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

### **Art. 11**

***Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro art. 22 c.4 lettera c.1);***

1. Il RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione prevista dalla normativa vigente.
3. È opportuno che l'RLS accetti l'incarico conferitogli.
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P (responsabile del servizio di prevenzione e protezione) accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte ed esprimere opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro.
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
8. A presidio della sicurezza del personale e degli allievi, in ogni plesso sono stati individuate figure, adeguatamente formate, addette al primo soccorso e prevenzione incendi.
9. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare.
10. Tutto il personale sarà formato sulle norme di sicurezza. La formazione avverrà in orario di servizio. In apposita riunione formativa vengono, inoltre, determinati i dispositivi di Protezione per il Personale.
11. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.
12. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc.).
13. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione garantirà la formazione, è rinnovato annualmente. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

14. Sarà osservato quanto disposto dal decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, recante misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, e successive eventuali disposizioni normative atte a prevenire il contagio da covid-19, fino al termine del periodo di emergenza sanitaria.

#### ***Art. 11 bis***

**Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni distaccate e ai plessi. Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.**

#### ***Personale Docente***

Tenuto conto dei criteri definiti ed adottati dal CDI nella seduta del 2/09/2019 con delibera n.20, e tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti, il Dirigente, fatte salve le esigenze di organico, la costituzione delle cattedre, e particolari situazioni che inducono ad intervenire per meglio garantire il funzionamento della scuola, assegna i docenti ai plessi e alle classi/sezioni secondo i seguenti criteri:

1. continuità didattica
2. situazione di equilibrio nei plessi e nelle classi/sezioni di docenti di ruolo e non di ruolo
3. specifiche competenze possedute dai docenti in grado di soddisfare i bisogni rilevati nella classe
4. desiderata
5. graduatoria d'istituto

#### ***Personale ATA – collaboratori scolastici***

I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono declinati nel seguente modo:

1. Continuità della sede, fatte salve situazioni di complessità ed emergenza e previa convocazione del tavolo di contrattazione.
2. Assegnazione del numero delle unità di personale ATA in base al numero delle classi e degli alunni Dva, tenendo in considerazione anche il personale con mansioni ridotte e esigenze tutelate dalla Legge.
3. Desiderata.

#### ***Ferie Del Personale Ata***

##### **Ferie periodo estivo\***

Il personale A.T.A. sarà invitato a presentare richiesta ferie per il periodo estivo entro il 30 aprile. Le richieste saranno valutate in base alle esigenze dell'Istituto ed alla necessità di procedere alle pulizie di fine.

Qualora dalle richieste pervenute non fosse possibile garantire quanto detto, si procederà secondo graduatoria interna alla rimodulazione delle ferie per il personale (non di ruolo) con punteggio inferiore.

Qualora anche ciò non fosse sufficiente, si procederà alla rimodulazione ferie per il personale cd. di ruolo, seguendo un principio di rotazione (come da accordi presi nell'incontro con la RSU del 31/05/2017) a fare tempo dall'anno scolastico 2016/17 inizio rotazione.

Si sottolinea inoltre che le richieste pervenute oltre il termine saranno valutate e concesse in subordine alle altre. Definita la turnazione, non sarà possibile modificare la propria richiesta. (Eventuali modifiche saranno concesse solamente nel caso in cui non inficino in alcun modo la turnazione organizzata). La comunicazione del piano ferie avverrà entro il 30 maggio.

#### **Ferie Pasqua\***

Il personale A.T.A. sarà invitato a presentare richiesta ferie per il periodo Pasquale entro un congruo termine (30/45 giorni). Tutte le richieste saranno valutate con riguardo alle esigenze di servizio dell'Istituto.

Qualora dalle richieste pervenute non fosse possibile garantire quanto detto, si procederà secondo graduatoria interna alla rimodulazione delle ferie per il personale (non di ruolo) con punteggio inferiore.

Qualora anche ciò non fosse sufficiente, si procederà alla rimodulazione ferie per il personale cd. di ruolo, seguendo un principio di rotazione (come da accordi presi nell'incontro con la RSU del 31/05/2017) a fare tempo dall'anno scolastico 2016/17 inizio rotazione.

Si sottolinea inoltre che le richieste pervenute oltre il termine saranno valutate e concesse in subordine alle altre. Definita la turnazione, non sarà possibile modificare la propria richiesta. (Eventuali modifiche saranno concesse solamente nel caso in cui non inficino in alcun modo la turnazione organizzata). La comunicazione del piano ferie avverrà entro 30 giorni dalla ricezione delle richieste.

#### **Ferie Natale\***

Il personale A.T.A. sarà invitato a presentare richiesta ferie per il periodo natalizio entro il 29 ottobre. Tutte le richieste saranno valutate con riguardo alle esigenze di servizio dell'Istituto.

Qualora dalle richieste pervenute non fosse possibile garantire quanto detto, si procederà secondo graduatoria interna alla rimodulazione delle ferie per il personale (non di ruolo) con punteggio inferiore.

Qualora anche ciò non fosse sufficiente, si procederà alla rimodulazione ferie per il personale cd. di ruolo, seguendo un principio di rotazione (come da accordi presi nell'incontro con la RSU del 31/05/2017) a fare tempo dall'anno scolastico 2016/17 inizio rotazione.

Si sottolinea inoltre che le richieste pervenute oltre il termine saranno valutate e concesse in subordine alle altre. Definita la turnazione, non sarà possibile modificare la propria richiesta. (Eventuali modifiche saranno concesse solamente nel caso in cui non inficino in alcun modo la turnazione organizzata). La comunicazione del piano ferie avverrà entro il 30 Novembre.

\*qualora il personale presente non fosse sufficiente a garantire l'apertura di più plessi, sarà erogato il servizio solamente nel plesso centrale.

Per tutti i periodi indicati:

1. L'accoglimento delle richieste di ferie da parte del Dirigente o suo sostituto, come pure eventuali modifiche al periodo richiesto, sarà subordinata alle esigenze di servizio, motivate per iscritto;
2. Dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 CS e 1AA;
3. L'orario durante i periodi di sospensione delle attività didattiche sarà: 7:48 – 15:00.

#### **Art. 12**

**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 (art. 22 c.4 lettera c.6);**

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare, del personale che ne farà espressa richiesta, potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

##### **Per il personale Ausiliario:**

- Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;
- Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

##### **Per il personale Assistente Amministrativo:**

- Flessibilità in ingresso ed in uscita, comunque, non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3.

## **Art. 13**

### **Criteri generali per 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; (art. 22 c.4 lett c.7)**

Le risorse, eventualmente 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

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.

#### **Aggiornamento Del Personale Docente**

1. Ai sensi dell'art. 62 CCNL del 24.7.03 e ai sensi dei Decreti Delegati art. 65, la formazione è un diritto del docente, pertanto:

- l'amministrazione deve favorirne per quanto possibile il pieno godimento.
- In merito alla possibilità di fruizione di 5 gg. per anno scolastico con esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento svolti da Enti accreditati o deliberati dal collegio, il Dirigente ricorrerà alla sostituzione "ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi
- I permessi orari per attività di aggiornamento non danno luogo a obbligo di recupero;
- In caso di numerose richieste o coperture generalizzate su una stessa giornata, i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:
  - ✓ Attinenza del tema, oggetto di formazione, con il PTOF e con bisogni formativi emersi in sede di elaborazione del RAV;
  - ✓ Precedenza sullo stesso corso alla formazione specialistica (es. livello 2 precedenza per chi ha già il livello1)
  - ✓ Accordi tra i docenti nel caso di più richieste nello stesso plesso.

Le attività di aggiornamento obbligatorio saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero. In caso di impegno oltre l'orario di servizio, le ore eccedenti saranno recuperate con riposi da computare, prioritariamente, sui recuperi derivanti dalla riduzione oraria adottata all'inizio dell'anno su delibera del Collegio docenti e, in subordine, sulle ore di programmazione.

## **Aggiornamento Del Personale Ata**

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.
- Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi, da concordare con il DSGA.

### **Art. 14**

**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. 22, c. 4, lett. c.8);**

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- ✓ Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- ✓ La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
- ✓ Il ricorso ai social (whatsApp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previa autorizzazione. Se social di gruppo saranno rispettati gli orari di cui sopra.

2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

### **Art. 15**

**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. (Art. 22, c.4, lett. c.9)**

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

## **ART.16**

### **Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

L'assegnazione del personale docente ai plessi, visto l'assegnazione dell'USR dell'organico previsto, ivi compreso l'organico potenziato, è stata operata tenendo conto dei seguenti criteri determinati dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 20 del 2/09/2019 e delle proposte del Collegio

**Docenti:**

- ✓ Continuità;
- ✓ Equa distribuzione di docenti di ruolo e docenti non di ruolo nelle classi;
- ✓ Competenze professionali tali da soddisfare i bisogni formativi rilevati nelle classi;
- ✓ Graduatoria d'istituto-

L'organico potenziato è stato assegnato nel seguente modo:

Scuola secondaria di I grado: 1 unità cattedra di italiano sarà utilizzata per la prima alfabetizzazione allievi stranieri; 1 unità cattedra di sostegno sarà utilizzata a copertura dell'orario degli allievi DVA o allievi in attesa di certificazione.

Scuola Primaria: 4 unità – Utilizzate: 1 in sostituzione della prima collaboratrice; 1 unità più 10 ore in classe; 1 unità più 10 ore per sostituzioni /potenziato.

## **ART. 17**

### **Assegnazione Ai Plessi Del Personale Ata**

1.L'assegnazione ai plessi del personale ATA è stata operata tenendo conto della complessità delle singole strutture, della relativa utenza, e delle specifiche necessità di servizio.

Il personale ATA effettuerà 36 ore settimanali declinate in turni antimeridiani e pomeridiani in base dell'orario di funzionamento deliberato dal CDI. Il personale ATA in servizio nei plessi S.Giusto e Manara effettuano un turno orario di 35h settimanali considerata la complessità organizzativa e l'apertura per più di 10 ore giornaliere.

2.Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale ATA effettuerà l'orario di servizio dalle ore 7.48 alle ore 15.00 (o meno in caso di part time), salvo esigenze urgenti di servizio non programmate preventivamente.

3.In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99, vengono assicurati in caso di sciopero totale del personale ata i servizi indispensabili alle seguenti circostanze:

<b>SERVIZI ESSENZIALI</b>	<b>CONTINGENTI PERSONALE ATA O EDUCATORI</b> <b>(accordo nazionale)</b>
---------------------------	--

Qualsiasi esame e scrutini finali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,</li> <li>• un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori</li> <li>• un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici</li> </ul>
Vigilanza durante il servizio mensa	solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto uno o due collaboratori scolastici
Raccolta e smaltimento rifiuti tossici e nocivi (solo istituto con reparti di lavorazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un assistente tecnico di reparto</li> <li>• un collaboratore scolastico per l'accesso ai locali interessati</li> </ul>
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direttore</li> <li>• un assistente amministrativo</li> <li>• un collaboratore scolastico.</li> </ul>

I nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, e del collaboratore scolastico, vengono concordati con le RSU-RSA, verificando prioritariamente la disponibilità e sulla base di una eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nello stesso anno scolastico, i lavoratori 'precettati' vengono avvisati per iscritto almeno 5 giorni prima dello sciopero ed entro il giorno successivo la comunicazione possono chiedere la eventuale sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il DS valuta con le RSU e le RSA l'opportunità della presenza di un eventuale assistente amministrativo competente nelle materie e/o il DSGA.

4. In caso di chiusura straordinaria di un plesso, con spostamento dell'attività didattica in altri plessi, il personale ATA svolgerà il proprio orario di servizio nel plesso individuato dal DSGA secondo le esigenze di lavoro.

5. Nel periodo estivo per garantire l'apertura degli uffici di segreteria sarà necessaria la presenza di almeno n°2 collaboratori scolastici presso il plesso sito in Via Lamennais 20 e 1 amministrativo.

6. Il personale ATA godrà delle proprie ferie nel corso dell'anno, fatta salva la possibilità di conservare per il successivo anno un numero massimo di ferie pari a 10 giorni.

7. Il recupero dei giorni pre-festivi deliberati avverrà attraverso la sottrazione di ore eccedenti effettuate entro il mese di Aprile. Il DSGA avrà pertanto cura di distribuire le ore di lavoro in eccedenza in modo da consentire a tutto il personale ATA il recupero di detti giorni.

## **ART. 18**

### ***Ore Aggiuntive Personale Docente***

Saranno assegnate ai docenti che hanno dichiarato la disponibilità ad inizio anno.

## **ART. 19**

### ***Recupero ore/spazi per uscite didattiche e viaggi di istruzione.***

#### Scuola Primaria:

La disponibilità ad effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione sarà compensata con un recupero orario fino ad un massimo di 6 h su base annua. Tali ore saranno decurtate dalla progettazione settimanale (fino ad un massimo di 3 progettazioni).

#### Scuola Secondaria:

La disponibilità ad effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione, che comportino ore eccedenti il proprio orario di servizio, sarà compensata con un recupero orario fino ad un massimo del 35% del monte ore annuo che il docente deve recuperare in seguito alla riduzione oraria.

## **ART. 20**

### ***Ore Eccedenti Personale Ata***

Modalità di attribuzione straordinario/intensificazione:

- 1- Tutto il personale a.t.a. darà la propria disponibilità ad inizio a.s. per lo svolgimento di straordinario/intensificazione
- 2- Sulla base delle esigenze, il D.s.g.a. o l'AA addetto comunicheranno, tramite mail o telefono, al collaboratore scolastico la necessità di svolgere il lavoro straordinario ed il quantitativo in ore concesso.

Non saranno considerate richieste di straordinario che non siano state preventivamente autorizzate.

- 3- Il collaboratore invierà il modulo di richiesta straordinario/intensificazione, alla mail personaleata@istitutolucianomanara.edu.it
- 4- Le ore di intensificazione saranno retribuite a fine a.s.
- 5- Le ore di straordinario saranno retribuite nel limite delle disponibilità del FIS, l'eventuale eccesso dovrà essere utilizzato entro l'a.s. come recupero compensativo.  
Per l'intensificazione sarà riconosciuto fino a un max di 1h/giorno (salvo esigenze particolari di servizio)  
Per lo straordinario sarà valutato a seconda delle necessità entro il limite massimo di 2h/giorno (salvo esigenze particolari di servizio)

## **ART. 21**

### ***Incarichi Specifici***

Saranno conferiti nei limiti delle disponibilità finanziarie e nell'ambito dei profili di appartenenza e del piano delle attività.

Dovranno comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF.

L'assegnazione del compenso per tali incarichi terrà conto in maniera proporzionale sia di quanto effettivamente svolto che della complessità del plesso.

Gli incarichi saranno individuati dal DSGA e assegnati secondo i seguenti criteri:

- ✓ Esperienza nel settore
- ✓ Prioritariamente al personale che, negli anni precedenti, ha svolto nella scuola la funzione connessa all'incarico da svolgere.
- ✓ Priorità al personale a T. I.
- ✓ Accesso: personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.

## **ART. 22**

### **Funzioni Miste**

Assistenti Amministrativi: funzioni miste per supporto amministrativo, ripartita tra tutti coloro che sono coinvolti nel lavoro, proporzionalmente al servizio prestato.

In caso di mancanza di disponibilità saranno suddivise tra tutto il personale.

Collaboratori Scolastici: funzioni miste per attività di pre-scuola, giochi serali e servizio mensa secondo i seguenti criteri:

- a) Accesso: personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- b) Orario di svolgimento:
  - nell'ambito dell'orario di servizio
- c) Assegnazione in ordine:
  - necessità organizzative
  - disponibilità/richieste
  - In caso di mancanza di disponibilità/richieste: tutto il personale garantirà il funzionamento delle attività, secondo i propri turni di servizio.
  - Tutto il Personale, in caso di assenza del Titolare della funzione, è comunque tenuto a garantire il servizio.
- d) Compenso:

Sarà suddiviso tra le unità di personale che garantiranno il servizio, in proporzione al servizio effettivamente prestato.

## **ART. 23**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO NORME GENERALI**

#### **1. Risorse**

Le risorse finanziarie sono costituite da:

- Funzioni strumentali;

- Incarichi specifici;
- FIS;
- Attività complementari Educazione Fisica;
- Fondi per aree a rischio;
- Fondi per attività di Orientamento;
- Fondi per funzioni miste;
- Ore eccedenti;
- Eventuali residui dei suddetti fondi non utilizzati negli anni precedenti.

## **2.Criteri di utilizzo**

Le risorse finanziarie dell'Istituto saranno utilizzate secondo le seguenti modalità e criteri:

- Innalzamento della qualità del servizio;
- Coerenza con gli obiettivi del PTOF e del Piano di Miglioramento;
- Equa distribuzione delle risorse tra le componenti scolastiche;

## **ART. 24**

### ***RIPARTIZIONE DELLE RISORSE MOF A.S. 2023/24***

#### **1.CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE**

Tutti i lavoratori hanno diritto d'accesso al fondo senza alcuna preclusione.

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale, sentito, a inizio d'anno, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per il personale ATA ed il Collegio dei Docenti per il personale docente.

In osservanza dei principi della trasparenza e della preventiva informazione e per garantire pari opportunità di fruizione a tutto il personale della scuola, verrà richiesta la disponibilità di ogni lavoratore a redigere, svolgere progetti, far parte di commissioni, attivare laboratori (personale docente), effettuare ore aggiuntive all'orario di servizio (personale ATA).

Agli interessati verrà data comunicazione scritta contenente le attività aggiuntive da svolgere, il monte ore previsto ed il compenso lordo spettante.

## **ART.25**

### **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

**Nell'eventualità in cui, per qualsiasi ragione, i fabbisogni di spesa superassero l'ammontare complessivo delle risorse disponibili in capo al Fondo Di Istituto, i compensi individuali saranno ridotti in misura proporzionale.**

## SECONDA PARTE (ECONOMICA)

### PROPOSTA DI CONTRATTAZIONE: DISTRIBUZIONE FIS 2023/24

<b>FIS COMUNICATO</b>	<b>58742,12</b>
<b>ECONOMIE FIS</b>	<b>18.497,61</b>
INDENNITA' DSGA	6.210,00
<b>FIS CONTRATTABILE</b>	<b>71.029,73</b>

FIS CONTRATTABILE: FIS COMUNICATO (COMPRESSE ECONOMIE) DECURTATO DELL'INDENNITA' PER IL DSGA

SI GIUNGE COSI AL FIS SCORPORATO.

AL QUALE SI PROPONE DI AGGIUNGERE IL FONDO PER LA VALUTAZIONE DEL MERITO

SI ARRIVA IN TAL MODO AL FIS DA RIPARTIRE

VALUTAZIONE DEL MERITO	21.017,45 (20485,95 assegnazione + 531,50 di economie)
<b>FIS DA RIPARTIRE</b>	<b>92.047,18</b>

<b>ATA</b>	<b>28%</b>	<b>25.773,21</b>
<b>DOCENTI</b>	<b>72%</b>	<b>66.273,97</b>

**FIS DOCENTI****€66.273,97**

<b>FIGURE DI SISTEMA</b>	<b>N° COMPONENTI</b>	<b>ORE</b>	<b>ORE TOTALI</b>	<b>EURO</b>
<b>COLLABORATORI DS</b>	<b>2</b>	165	330	6.160,00 €
<b>GLI</b>	<b>6</b>	12	72	1.344,00 €
<b>PREPOSTO SICUREZZA B MARCELLO</b>	<b>1</b>	30	30	560,00 €
<b>PREPOSTO SICUREZZA MANARA</b>	<b>1</b>	18	18	336,00 €
<b>PREPOSTO SICUREZZA SAN GIUSTO</b>	<b>1</b>	18	18	336,00 €
<b>PREPOSTO SICUREZZA POMA</b>	<b>1</b>	15	15	280,00 €
<b>PREPOSTO SICUREZZA POLO</b>	<b>1</b>	9	9	168,00 €
<b>PREPOSTO SICUREZZA LAMENNAIS</b>	<b>1</b>	9	9	168,00 €
<b>PREPOSTO SICUREZZA MARX</b>	<b>1</b>	12	12	224,00 €
<b>COORDINATORE TEAM DIGITALE</b>	<b>1</b>	65	65	1.212,75 €
<b>TEAM DIGITALE</b>	<b>9</b>	15	135	2.520,00 €
<b>RESPONSABILE SITO WEB</b>	<b>1</b>	24	24	448,00 €
<b>REF INVALSI</b>	<b>1</b>	18	18	336,00 €
<b>COMMISSIONE BULLISMO</b>	<b>7</b>	6	42	784,00 €
<b>COMMISSIONE VIAGGI</b>	<b>6</b>	7	42	787,50 €
<b>RACCORDO</b>	<b>9</b>	10	90	1.669,50 €
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<b>2</b>	0	0	- €
<b>RUBRICA DEL LUNEDI</b>	<b>1</b>	18	18	336,00 €
<b>COMITATO VAL DOC</b>	<b>3</b>	8	24	462,00 €
<b>TUTOR</b>	<b>10</b>	6	60	1.120,00 €

RESP LABORATORI	7	5	35	649,25 €
CORTEO	3	9	27	504,00 €
FUNDRAISING	2	7	14	259,00 €
COMMISSIONE ORARIO SEC	1	23	23	402,50 €
COMMISSIONE ORARIO	6	8	48	840,00 €
REF ED CIVICA	2	8	16	301,00 €
			TOT	22.207,50 €

DAL FIS DOCENTI SOTTRAIAMO I COMPENSI DELLE FIGURE DI SISTEMA DELL'ISTITUTO:

FIS DOCENTI MENO IL COMPENSO SPETTANTE ALLE FIGURE DI SISTEMA = FIS DOCENTI RESIDUO

**Gli eventuali importi non utilizzati da un membro di una commissione, per sopraggiunti motivi non imputabili a volontà dello stesso, potranno, sentita la RSU, essere utilizzati per la retribuzione di un sostituto. Il sostituto sarà individuato dal collegio docenti.**

**Il budget delle commissioni potrà essere distribuito in maniera differenziata tra i membri della commissione stessa, fermo restando il pieno accordo tra i membri e la congruità della rendicontazione con il budget della commissione.**

PONDERANDO IL FIS DOCENTI RESIDUO PER LA POPOLAZIONE DI STUDENTI DEI VARI PLESSI OTTENIAMO IL FIS DECENTRATO PER PLESSO (saranno consentite eventuali variazioni nella distribuzione qualora l'importo attribuito ad un plesso non fosse interamente impegnato).

**DA OGNI FIS DECENTRATO SOTTRAIAMO L'IMPORTO RELATIVO ALLA REMUNERAZIONE DEL REFERENTE DI PLESSO.**

OTTENIAMO COSI IL FIS DECENTRATO DEFINITIVO PER PLESSO CHE SARA' UTILIZZATO:

- PER LE COMMISSIONI DI PLESSO;
- PER REALIZZARE I PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA APPROVATI DAL COLLEGIO DOCENTI.

## FIS DI PLESSO

POPOLAZIONE PLESSO	FONDO DECENTRATO INIZIALE	ORE REFERENT DI PLESSO	IMPORTO REFERENTI DI PLESSO	PLESSO	FIS DECENTRATO
3,07%	1354,29	39	728,00 €	INF. LAMENNAIS	626,29 €
4,10%	1805,72	39	728,00 €	INF. AIRAGHI	1.077,72 €
7,41%	3264,18	39	728,00 €	INF. MARX	2.536,18 €
9,14%	4028,14	52	969,50 €	PRIM. AIRAGHI	3.058,64 €
20%	8854,96	70	1.305,50 €	PRIM. SAN GIUSTO	7.549,46 €
20,88%	9202,22	76	1.417,50 €	PRIM. MANARA	7.784,72 €
35,30%	15556,96	96	1.792,00 €	SEC DI I GRADO	13.764,96 €
100,00%			7.668,50 €		36.397,97 €

## COMMISSIONI PRIMARIE

COMMISSIONI	N° COMPONENTI	N° ORE PER PERSONA	N° ORE TOTALE	IMPORTO TOT
COMMISSIONE PTOF	3	10	30	556,50 €
COMMISSIONE VALUTAZIONE	3	10	30	556,50 €
COMMISSIONE ARTE	3	5	15	278,25 €
COORDINAMENTO SOSTEGNO	3	7	21	388,50 €
COMMISSIONE SPORT	3	5	15	278,25 €

REFERENTE MESA	2	5	10	185,50 €
PRESIDENTI INTERCLASSE VERT	3	5	15	278,25 €
PRESIDENTI INTERCLASSE	5	10	50	927,50 €

TOT 3.449,25 €

## COMMISSIONI SECONDARIA DI PRIMO GRADO

COMMISSIONI	N° COMPONENTI	N° ORE PER PERSONA	N° ORE TOTALE	IMPORTO
COMMISSIONE PTOF	4	10	40	749,00 €
COORDIM SOSTEGNO	1	20	20	374,50 €
COORDINAMENTO MUSICALE	2	11	22	409,50 €
FORMAZIONE CLASSI	1	10	10	175,00 €
COMMISSIONE VIAGGI	2	5	10	185,50 €
SUCCESSO FORMATIVO	6	9	54	1.008,00 €
VALUTAZIONE INVALSI	2	10	20	374,50 €
ORIENTAMENTO	3	15	45	840,00 €
COMMISSIONE SPORT	2	5	10	185,50 €
PRESTITO LIBRI	2	5	10	185,50 €

COORDINATORI DI CLASSE	22	10	220	4.119,50 €
------------------------	----	----	-----	------------

TOT 8.606,50 €

## COMMISSIONI INFANZIA

COMMISSIONI	N° COMPONENTI	N° ORE PER PERSONA	N° ORE TOTALE	IMPORTO TOT
ARTE	3	9	27	504,00 €
COMMISSIONE ISCRIZIONE/FORMAZIONE CLASSE	3	10	30	525,00 €
COMMISSIONE PTOF	1	10	10	187,25 €
COORDINAMENTO SOST	2	4	8	147,00 €
REFERENTE MENSA	2	5	10	185,50 €

TOT 1.548,75 €

PLESSO	FIS DECENTRATO
INF. LAMENNAIS	110,04 €
INF. AIRAGHI	561,47 €
INF. MARX	2.019,93 €
PRIM. AIRAGHI	1.908,89 €
PRIM. SAN GIUSTO	6.399,71 €
PRIM. MANARA	6.634,97 €
SEC DI I GRADO	5.158,46 €

## UTILIZZO FIS DECENTRATO DEFINITIVO PER PLESSO

I progetti, elaborati dal collegio docenti e regolarmente approvati nella seduta del 24 ottobre 2023 con delibera n.19, saranno finanziati con le risorse del Fis decentrato di plesso ( i fis decentrati per le infanzie saranno cumulati), fino ad esaurimento delle stesse. Gli eventuali importi residui, non utilizzati, saranno reinvestiti in attività progettuali all'interno del medesimo plesso oppure in altri plessi, nell'ottica di una più efficiente allocazione delle risorse.

**INFANZIA (MARX; LAMENNAIS; M.POLO) - FIS PLESSI: 2.691,44 €**

---

**PRIMARIA L. MANARA - FIS PLESSO: 6.634,97 €**

---

**PRIMARIA POMA - FIS PLESSO: 1.908,89 €**

---

**PRIMARIA S. GIUSTO - FIS PLESSO: 6.399,71 €**

---

**SECONDARIA B. MARCELLO - FIS PLESSO: 5.158,46 €**

---

## FUNZIONI STRUMENTALI

L'importo assegnato all'istituto per le funzioni strumentali è di €6030,05. La distribuzione è operata nelle seguenti modalità:

FUNZIONE STRUMENTALE	AMBITO	ORE ASSEGNATE	IMPORTO
AREA 1:PTOF	ISTITUTO	27	504,00 €
AREA 1:PTOF	ISTITUTO	27	504,00 €
AREA 1:PTOF	ISTITUTO	27	504,00 €
AREA2:INNOVAZIONE- INVALSI-VALUTAZIONE	ISTITUTO	27	504,00 €
AREA2:INNOVAZIONE- INVALSI-VALUTAZIONE	ISTITUTO	27	504,00 €
AREA2:INNOVAZIONE- INVALSI-VALUTAZIONE	ISTITUTO	27	504,00 €
AREA3: INCLUSIONE infanzia	ISTITUTO	26	484,75 €
AREA3: INCLUSIONE primaria	ISTITUTO	26	484,75 €
AREA3: INCLUSIONE secondaria	ISTITUTO	14	260,75 €
AREA3: INCLUSIONE secondaria	ISTITUTO	14	260,75 €
AREA4: PIANO DELLE ARTI	ISTITUTO	27	504,00 €
AREA4: PIANO DELLE ARTI	ISTITUTO	27	504,00 €
AREA4: PIANO DELLE ARTI	ISTITUTO	27	504,00 €

**TOT 6.027,00 €**

**A seguito di quanto esposto avremo economie pari a: 3,05€**

25

*Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2023/24*

## **FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

**Il fondo per la valorizzazione del merito è pari ad € 21.017,45. Tale fondo sarà fatto confluire nel FIS e contribuirà alle finalità dello stesso come esposto in precedenza.**

## **AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA**

**Il budget assegnato è pari ad € 1.410,19. Tale budget sarà impiegato per la remunerazione del personale coinvolto in progetti sportivi.**

## **FONDO PER AREE A RISCHIO**

**Il budget assegnato è pari ad € 3.941,57 lordo dipendente. Saranno attuati percorsi formativi laboratoriali di recupero e potenziamento della lingua italiana, della matematica, ma anche attività di rimotivazione allo studio al fine di contrastare la dispersione scolastica. Saranno utilizzati docenti e personale ATA che avranno dato la loro disponibilità ad effettuare ore aggiuntive.**

## **ORE ECCEDENTI**

**Il budget assegnato è pari ad € 3.858,60**

## **FIS ATA € 25.773,21**

Il Fis del personale ata sarà così ripartito:

**40% per il personale amministrativo, corrispondente a 10.309,28 €**

**60% per i collaboratori scolastici, corrispondente a 15.463,93 €**

Il personale amministrativo svolgerà fino a 646 ore per la sostituzione/copertura dei colleghi assenti, tali ore saranno riconosciute con intensificazione e straordinario. In fase di emissione del compenso, sarà data priorità al pagamento delle ore svolte come intensificazione, ed in via residuale a quelle svolte come straordinario. Eventuali eccedenze di ore di straordinario non pagate, saranno da riconoscere come riposi compensativi.

I collaboratori scolastici svolgeranno fino a 1125 ore per la sostituzione/copertura dei colleghi assenti, tali ore saranno riconosciute con intensificazione e straordinario. In fase di emissione del compenso, sarà data priorità al pagamento delle ore svolte come intensificazione, ed in via residuale a quelle svolte come straordinario. Eventuali eccedenze di ore di straordinario non pagate, saranno da riconoscere come riposi compensativi.

## **INCARICHI SPECIFICI**

L'importo assegnato all'istituto per gli incarichi specifici è di 3.407,39 € lordo dipendente. Così distribuito:

**Personale amministrativo, corrispondente a n°91 ore ovvero 1451,45€**

**Collaboratori scolastici n°142 ore ovvero 1.952,50 €**

Il monte ore ed il relativo importo assegnato ad ogni C.S. e ad ogni A.A. potranno essere ridotti in caso di prolungate assenze. In tale circostanza, sarà proporzionalmente incrementato il monte ore assegnato ai colleghi del plesso/ufficio.

## **INCARICHI C.S.**

<b>INCARICO</b>	<b>N°INCARICATI</b>	<b>ORE TOTALI</b>	<b>IMPORTO TOTALE</b>
<b>DIETE POMA</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>68,75 €</b>

DIETE LAMENNAIS	1	5	68,75 €
ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA' - POMA 1CS	1	17	233,75 €
ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA' - INF AIRAGHI 1 CS	1	17	233,75 €
ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA' - LAMENNAIS 1CS	1	17	233,75 €
ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA' - MARX 3CS	1	30	412,50 €
ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA' - B. MARCELLO 2cs	1	18	247,50 €
ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA' MANARA – 1cs	1	15	206,25 €
ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA' SAN GIUSTO – 1cs	1	18	247,50 €

## INCARICHI A.A.

INCARICO	N°INCARICATI	ORE TOTALI	IMPORTO TOTALE
COORDINAMENTO SEZIONE DOC SECONDARIA DI PRIMO GRADO	1	13	207,35
COORDINAMENTO SEZIONE DOC PRIMARIA	1	13	207,35

GESTIONE AFFARI GENERALI E DOCUMENTAZIONE ATA	1	13	207,35
COORDINAMENTO SEZIONE DOC INFANZIA	1	13	207,35
RESPONSABILE GESTIONE E SMISTAMENTO MAIL E PROTOCOLLO	1	13	207,35
COORDINAMENTO E POTENZIAMENTO AREA ALUNNI	1	13	207,35
COORDINAMENTO E POTENZIAMENTO AREA ALUNNI	1	13	207,35

ART. 25

VALIDITÀ E GESTIONE DEL PRESENTE ACCORDO CONTRATTUALE

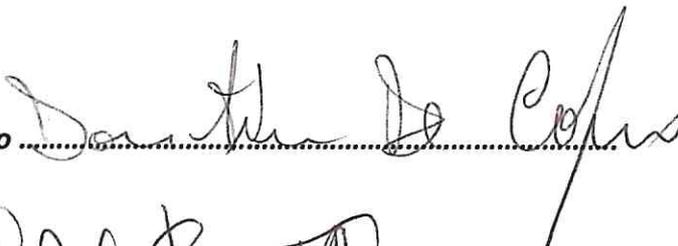
Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2023/2024 e conserva validità fino alla sottoscrizione del nuovo contratto.

Letto, approvato e sottoscritto in data 13/11/2023.

PARTE PUBBLICA

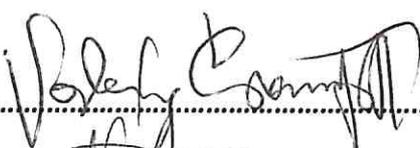
Il Dirigente Scolastico:

Prof.ssa Donatina De Caprio



RSU:

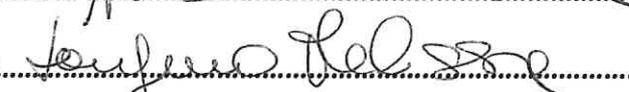
Valeria Ciampitti SNALS



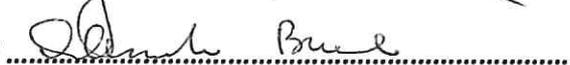
Nicolò Domenica – UIL Scuola



Longino Melissa ANIEF



Bucalo Alessandra FLC CGI



Grisi Maria Lucia FLC CGIL



Rappresentanze territoriali

Giovanni Picone UIL Scuola

ASSENTE

Caterina Posterino

ASSENTE

RSA:

Comberati Lucia



Sanpaolo Giovanni

ASSENTE