



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"  
Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria I Gr. Settala-Rodano  
Via Verdi 8/b - 20049 Settala (MI)  
Tel. 0295770144-0295379121  
[miic8bn004@istruzione.it](mailto:miic8bn004@istruzione.it) - [www.icsettararodano.edu.it](http://www.icsettararodano.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO  
LEONARDO DA VINCI  
SETTALA  
Prot. N. 8871  
Del. 29-11-2023  
Pos. \_\_\_\_\_

## ALLEGATO

# AL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Artt. 6-22 del Contratto Collettivo Nazionale del 19 aprile  
2018

# CONFRONTO

ANNO SCOLASTICO 2023/24

Il giorno 29 novembre 2023, nei locali della Dirigenza scolastica di Settala, ha luogo l'incontro negoziale tra:

**PARTE PUBBLICA**, rappresentata dal dirigente scolastico dott.ssa Concetta Frazzetta, assistita dalla DSGA rag. Anna Verrastro e dalla prima collaboratrice, Miriam Galimberti.

**RSU**

Francesca Antonio Pellegrino (CISL SCUOLA) \_\_\_\_\_

D'ambrosio Eros (CISL SCUOLA) \_\_\_\_\_

Rappresentanti delle OO.SS.territoriali

Iudicelli Carmela (delegata FLC CGIL) \_\_\_\_\_

Francesca Antonio Pellegrino (delegato CISL SCUOLA) \_\_\_\_\_

Di Bella Antonella (Delegata UIL SCUOLA RUA) \_\_\_\_\_

Ordine del Giorno:

1. Approvazione Confronto Contratto integrativo a.s. 2023/24;
2. Piano annuale delle attività ordinarie del personale ata a.s. 2023/24 ( b/b1 e b2 art. 22 comma 8 del ccnl 2016/18);
3. MOF – Fondo per il miglioramento offerta formativa a.s. 2023/24 nota Miur prot. n. 25954 del 29.09.2023
4. varie

Le parti convengono e sottoscrivono:

#### **PREMESSA**

1. Il confronto (previsto dall'art.6 del nuovo CCNL di comparto) viene definito un "dialogo approfondito" sulle materie oggetto di informazione, è ispirato ai principi di "correttezza e buona fede tra le parti".
2. Sono oggetto di confronto, a livello di singola istituzione scolastica:
  - l'articolazione dell'orario del personale docente e l'orario del personale ATA;
  - i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
  - l'assegnazione del personale ai punti di erogazione del Comune sede dell'istituzione scolastica, ad eccezione di quella su comuni diversi perché demandata alla contrattazione a livello di singola scuola per esplicita delega del contratto nazionale integrativo sulla mobilità;
  - i criteri per fruire dei permessi per l'aggiornamento;
  - la prevenzione di misure di stress da lavoro correlato e fenomeni di burn out.
3. Nell'Istituto Comprensivo di Settala, il confronto per convenuta disponibilità delle parti, viene esplicitato e sottoscritto nelle forme di accordo tra le parti.

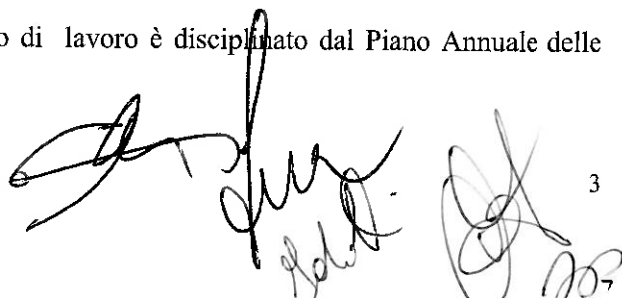
#### **Punto 1**

##### **Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente (art. 22 comma 8 lettera b1)**

1. Nella formulazione dell'orario di servizio il dirigente considera prioritariamente le esigenze espresse dai docenti in situazione di disabilità e con figli di età inferiore ai sei anni.
2. L'orario di insegnamento di ogni docente è articolato in non meno di 5 giorni, fatta eccezione per il personale in regime di part-time verticale.
3. Al fine di rispondere alle esigenze dei docenti, la struttura oraria settimanale implicante l'alternanza dei docenti nei turni di servizio, a richiesta della maggioranza dei docenti del plesso, può essere annuale, mensile, settimanale.
4. La sostituzione dei docenti assenti, in mancanza di personale sostitutivo, avviene prioritariamente: recupero debiti orari, utilizzo di ore di contemporaneità/compresenza dei docenti del plesso, prestazioni aggiuntive recuperate e/o compensate economicamente.

\_\_\_\_\_ 2

5. Nel caso siano necessarie ore aggiuntive per la sostituzione dei docenti assenti, queste verranno assegnate equamente tra coloro che abbiano dato la loro disponibilità, dando la precedenza agli insegnanti di classe.
6. Nei casi di alunni diversamente abili, per i quali sia necessaria la presenza costante dell'ins. SH e nei casi eccezionali in cui per impedimenti oggettivi non si possa procedere alla nomina di personale supplente, l'Amministrazione scolastica dispone l'utilizzo di altri docenti di SH assegnati al plesso.
7. Il docente, per motivate esigenze, previa autorizzazione del Dirigente, può richiedere cambi di turno in accordo con altro docente disponibile e con il coordinatore di plesso.
8. I docenti svolgono attività di insegnamento in orario antimeridiano e pomeridiano (anche nella stessa giornata) secondo il Piano dell' Offerta Formativa .
9. I collegi dei docenti individuano una giornata settimanale da destinare, di norma, alle attività collegiali e a quelle della programmazione, nel caso della scuola primaria.
10. L'orario settimanale di insegnamento possibilmente, ma non obbligatoriamente, non deve contenere troppe ore-buche.
11. I rapporti individuali con le famiglie sono deliberati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti.
12. Senza appuntamenti prestabiliti su richiesta scritta dei genitori o degli stessi docenti, questi ultimi non sono obbligati a rimanere a scuola nel tempo riservato ai rapporti individuali con le famiglie, senza alcun debito orario nei confronti dell'Amministrazione scolastica.
13. Le ore lavorate dai docenti, oltre il proprio orario di lavoro, per gli incontri con soggetti esterni (specializzati) o interni (servizio di psicologia scolastica) rientrano negli obblighi dei docenti iscritti nella funzione del GLO, secondo i criteri stabiliti (vedi decreto istituzione GLI e GLO). Ogni altro impegno lavorativo, non inserito nei GLO previsti nel Piano annuale delle Attività dei docenti, è svolto su base volontaria e dà diritto ad un riconoscimento in regime di credito orario per max 3 ore annue”.
14. Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale va garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento, compatibilmente con le esigenze di funzionamento didattico e senza ricadute lavorative su altri docenti.
15. L'orario massimo giornaliero individuale di attività di insegnamento non può essere superiore a sei ore, fatte salve le attività di insegnamento destinate alla sostituzione dei docenti assenti rese volontariamente e in regime di recupero credito orario e/o remunerate.
16. In attuazione dell'art. 16 del CCNL/29/11/07, compatibilmente con le esigenze di servizio al personale sono attribuiti brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro/attività e, comunque, fino ad un massimo di 2 ore.
17. La concessione dei permessi, nell'orario di lezione, è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio, in ordine di priorità:
  - recupero debiti orari di altri docenti, laddove possibile;
  - disponibilità di altro docente al quale non è riconosciuto alcun credito orario, in tal caso il docente richiedente non matura alcun debito orario nei confronti dell'Amministrazione;
  - ore di compresenza nella propria classe e nel plesso.
18. Le ore di permesso sono recuperate, secondo quanto previsto dall'art. 16 comma 3 CCNL /29/11/07, in ordine di priorità:
  - a) per sostituzione dei docenti assenti;
  - b) per attività didattica nella sezione di appartenenza.
19. La richiesta di permesso breve non deve essere motivata e documentata ma può essere non soddisfatta per esigenze di servizio e/o qualora comporti oneri per l'Amministrazione. La richiesta va presentata entro le 24 ore precedenti, salvo situazioni non prevedibili da parte del personale. Il dipendente ha facoltà di richiedere comunicazione scritta della mancata concessione.
20. Ogni docente, a richiesta, può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per supplenze o altro, di cui non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del docente per permessi brevi, per recuperare ritardi, per ferie entro non oltre il 30 giugno di ogni anno, nelle giornate di cui al calendario scolastico e al Piano annuale delle attività.
21. In deroga all'art. 16 del CCNL/29/11/07, il docente titolare della Banca delle ore recupera i debiti orari oltre il limite temporale definito dal già citato art. 16 del CCNL/29/11/07.
22. Per i docenti che eccedono l'impegno orario previsto dall'art. 29 comma 2 lettera b CCNL/29/11/07 è predisposto un piano di esonero.
23. L'orario massimo giornaliero individuale comprensivo di attività di insegnamento e attività collegiali non può essere superiore a 8 ore.
24. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è disciplinato dal Piano Annuale delle Attività , ai sensi dell' art. 29 CCNL scuola 2007.



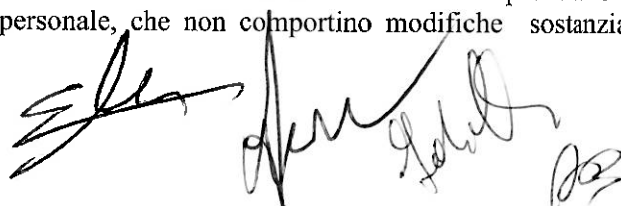
3

25. I docenti che rientrano in servizio dopo il 30 aprile (art. 37 del CCNL 29/11/07), sono utilizzati prioritariamente nel plesso di titolarità per: supplenze, progetti e/o attività già definiti dal Collegio dei docenti. Sono utilizzati per supplenze in altri plessi con preavviso dato almeno 24 ore prima.
26. Le ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, ore che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, possono essere attribuite ai docenti interni (ai sensi dell'art.1 comma 4 del DM 131/07), che ne danno il consenso e che sono in possesso di specifica abilitazione. In caso di più disponibilità, si applicano i seguenti criteri ordine di priorità:
- al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità;
  - a docenti con contratto a tempo indeterminato dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);
  - a docenti con contratto a tempo determinato disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);
  - a personale supplente appositamente assunto per scorrimento delle relative graduatorie di istituto (a partire dalla I fascia).
27. Nel rispetto della delibera del collegio docenti, i posti di potenziamento assegnati ( 5 posti interi e 2 spezzoni di 12 ore) sono così utilizzati:
- n. 4 posti comune di scuola primaria: attività curriculare per garantire, per quanto possibile, il doppio organico nelle classi a T.P.;
  - n. 1 posto di ore 12 classe concorso ed. fisica nella scuola secondaria: laboratori di tempo prolungato, attività progettuale di potenziamento delle attività motorie nelle scuole secondarie ;
  - n. 1 posto di 12 ore classe concorso lingua inglese nella scuola secondaria: laboratori di tempo prolungato , attività progettuale di potenziamento delle attività linguistiche nelle scuole secondarie;
  - n. 1 posto di sostegno di scuola secondaria: attività curriculare per garantire la copertura necessaria gli alunni con disabilità.

## Punto 2

### Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA (art. 22 comma 8 lettera b1)

- L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali.
- L'orario giornaliero dei collaboratori scolastici, anche quello riferito alle prestazioni straordinarie, deve garantire l'apertura e la vigilanza dei locali anche nei trenta minuti successivi alle riunioni per gli impegni collegiali e programmazione settimanale; deve rigorosamente modularsi con l'effettivo funzionamento giornaliero della scuola, ivi comprese eventuali attività pre scolastiche gestite dagli EE.LL, attività extracurricolari, attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e il tempo necessario alla pulizia dei locali che deve, in ogni caso, avvenire al termine delle attività didattiche per i servizi igienici.
- L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento dell'ufficio e del ricevimento del pubblico, nonché della presenza in servizio per effetto della organizzazione scolastica delle attività didattiche che si prolungano fino alle ore 17.00
- Quando l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti, la durata della pausa è obbligatoria ed è di 30 minuti.
- In considerazione dell'orario di servizio delle scuole, che si protrae oltre le ore 14, sono previsti turni di lavoro che coinvolgono tutto il personale. Eventuali deroghe sono concesse solo in presenza di disposizioni e benefici di legge o su proposta unanime del personale del plesso, ovvero del medesimo settore amministrativo.
- La struttura oraria disposta dal direttore dei servizi generali e amministrativi, implicante l'alternanza degli operatori nei turni di servizio, può essere annuale, mensile, settimanale, giornaliera con rotazione del personale, se richiesta.
- Per l'apertura della scuola per le attività funzionali, l'orario di lavoro del personale ATA include i successivi 30 minuti oltre il termine dell'orario definito per le riunioni/incontri.
- Per l'apertura della scuola per le progetti di ampliamento dell'offerta formativa funzionali, l'orario di lavoro del personale ATA è modulato in maniera flessibile, ovvero con slittamento dell'orario di lavoro del personale in turno pomeridiano, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 15.
- Non si applica lo " slittamento di orario" nelle scuole con due unità di collaboratori scolastici nel caso di attività funzionali all'insegnamento (consigli di classe, elezioni rappresentanti, colloqui collettivi); in tal caso si ricorre prioritariamente a prestazioni di lavoro straordinario.
- È consentito lo scambio di turno a condizione che sia comunicato al direttore amministrativo con preavviso di almeno 24 ore. Sono perciò consentiti accordi tra il personale, che non comportino modifiche sostanziali all'assetto organizzativo della scuola.



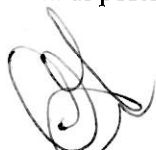
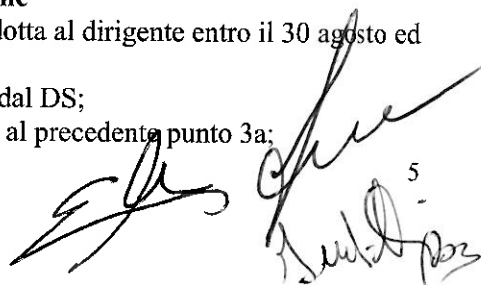
11. La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore spetta al personale che opera in scuole con orario di servizio superiori a 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni a settimana o che osserva un orario articolato su più turni.
12. Le sedi coinvolte nella riduzione dell'orario di lavoro sono tutte le scuole dell'infanzia e primaria.
13. La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore si applica per i periodi nei quali ricorrano le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL del 29/11/07.
14. Il Dirigente scolastico su proposta del DSGA, sentito il personale ATA, e previa delibera del Consiglio d'Istituto, dispone le chiusure prefestive che coinvolgono tutto il personale ATA di tutte le sedi scolastiche.
15. Il personale recupera le ore non lavorate nelle giornate di chiusura prefestiva, secondo le seguenti modalità :
  - a) Nelle giornate di apertura del sabato, previste per il 18 novembre 2023, 20 gennaio 2024 e 22 giugno 2024 il personale presta servizio nella propria sede di titolarità, per effettuare pulizie straordinarie.
  - b) le restanti ore del monte ore dei pre-festivi saranno recuperate con le ore effettuate nella sostituzione dei colleghi assenti
  - c) Il personale amministrativo ha facoltà di recuperare le giornate di chiusura prefestiva con prestazioni lavorative aggiuntive settimanali, con un impegno giornaliero max di nove ore.
  - d) Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e danno luogo a recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, da fruire anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Qualora non sia possibile effettuare recuperi compensativi l'amministrazione scolastica riconosce i compensi economici di cui alle tabelle allegate al CCNL.
16. Il piano delle attività può subire modifiche nel corso dell'anno. Ogni modifica comportante sostanziali variazioni di servizio del personale va comunicata preventivamente alla RSU.
17. L'organizzazione è fondata sulla equa distribuzione dei carichi professionali secondo il criterio primario della valorizzazione delle competenze.
18. I compiti e le funzioni connesse alle attività promosse e gestite da soggetti terzi (famiglie, Enti locali, ecc) , sono oggetto di compenso economico e/o recupero credito orario da definire in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto. In ogni caso il personale è coinvolto previa disponibilità volontaria.
19. Il piano delle attività viene predisposto dal direttore SGA che individua per il personale ATA i compiti da svolgere nel plesso di appartenenza e/o delle attività inserite nel PTOF
20. Per gli incarichi specifici il personale riceve una lettera con cui dichiara la disponibilità di incarico in forma scritta per le mansioni eventualmente assegnate.
21. La richiesta di riposo connessa al credito orario deve essere presentata al direttore amministrativo con un preavviso di almeno 3 giorni.

### Punto 3

#### **Criteria riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno del medesimo Comune del personale docente e ATA ( art. 22 comma 8 lettera b 2)**

##### **Sez. Personale docente**

1. L'assegnazione alla sede e alle classi ha di norma durata annuale.
2. L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, all'interno delle scuole del medesimo Comune, è prerogativa del Dirigente scolastico ed è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F. e ispirata alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali dei docenti, ciò anche al fine di assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico.
3. L'assegnazione coinvolge prioritariamente il personale secondo i seguenti criteri:
  - a. personale già in organico di diritto nell'a.s. precedente;
  - b. personale in organico di diritto nell'a.s. di assegnazione;
  - c. personale a tempo determinato.
- 3.a **Assegnazione personale già in organico di diritto nell'a.s. precedente, in ordine di priorità:**
  - continuità educativo- didattica, in assenza di soluzione di continuità, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di detto principio;
  - conferma d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste;
  - istanza dell'interessato di assegnazione ad una qualsiasi sede dell'Istituto (l'istanza va prodotta al dirigente entro il 15 luglio ed è così accolta in ordine di priorità):
  - disponibilità di posto nella sede richiesta,
  - compensazione volontaria ,
  - graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità.
- 3.b **Assegnazione personale in organico di diritto nell'a.s. di assegnazione**  
 L'istanza dell'interessato di assegnazione ad una sede dell'Istituto va prodotta al dirigente entro il 30 agosto ed è così accolta in ordine di priorità:
  - 1) continuità educativo- didattica, con elementi valutati discrezionalmente dal DS;
  - 2) disponibilità di posto nella sede richiesta, in seguito alle operazioni di cui al precedente punto 3a;

3) anzianità di servizio.

### 3.c Assegnazione personale a tempo determinato

L'istanza dell'interessato all'atto dell'assunzione di assegnazione ad una sede dell'Istituto viene accolta dal dirigente in tale ordine di priorità:

- 1) continuità educativo-didattica, a discrezione del DS;
- 2) disponibilità di posto nella sede richiesta, in seguito alle operazioni di cui ai precedenti punti 3 a -3b ;
- 3) posizione occupata in graduatoria.

4. Nell'assegnazione alle classi, si adotteranno di norma i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a. continuità educativo-didattica a discrezione del dirigente;
  - b. personale già in organico di diritto nell'a.s. precedente;
  - c. personale in organico di diritto nell'a.s. di assegnazione;
  - d. personale a tempo determinato
  - e. assegnazione a classi diverse dei docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
  - f. distribuzione in modo equilibrato tra le classi dei docenti a T.I., con particolare attenzione alle classi iniziali;
  - g. continuità educativo-didattica dei docenti di sostegno, stante le condizioni dell'a.s. precedente valutate dal dirigente scolastico.
5. Si ribadisce che il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi , diversamente dai precedenti criteri, per situazioni particolari valutate personalmente.
6. L'assegnazione definitiva ai plessi e alle classi interviene al termine delle operazioni di nomina con pubblicazione sul sito dell'Istituto.

### Sez. Personale ATA - Collaboratori scolastici

La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da destinare ai plessi, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposte dal Direttore S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del Decreto Ministeriale per la determinazione degli organici:

- a) numero degli alunni;
- b) durata del tempo scuola;
- c) rapporto docenti/alunni;
- d) tipologia di scuola;
- e) planimetria e tipologie ambienti;
- f) esigenze riconosciute dall'utenza dei servizi di segreteria;
- g) carichi di lavoro.

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità, al fine di assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico e di assicurare l'efficacia dell'organizzazione scolastica.

Il personale ATA di ruolo o supplente non può scegliere dove svolgere il proprio servizio. A decidere il luogo di lavoro, i plessi e i reparti, sarà infatti il Dirigente Scolastico in base a:

- esigenze scolastiche e turnazioni;
- indirizzo e ordine di scuola;
- età e condizioni di salute;
- tipo di assunzione a tempo indeterminato o determinato.

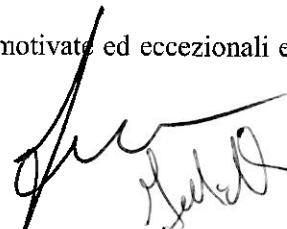
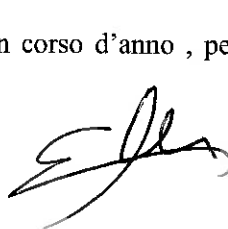
Nella propria autonomia e in sede di contrattazione d'istituto, una scuola può anche definire i criteri con cui si procede ad assegnare il personale ATA ai plessi e ai reparti.

Da questo punto di vista, il Dirigente Scolastico e il DSGA dovranno stabilire se e quali funzioni aggiuntive attivare nelle varie sedi in modo da:

- evitare la presenza di più di un dipendente che usufruisce della Legge n. 104/1992 nello stesso plesso;
- evitare la presenza di un dipendente che usufruisce della Legge n. 104/1992 in un plesso con solo due unità lavorative;
- assicurare per ogni sede le competenze professionali e relazionali degli addetti;
- accogliere le richieste e, quando possibile, assicurare la continuità nel plesso.

Il piano delle attività dovrà quindi prevedere le esigenze di ciascun plesso e garantire la copertura delle attività contenute nel PTOF.

L'assegnazione della sede , di norma, di durata annuale; in corso d'anno , per motivate ed eccezionali esigenze, l'assegnazione potrebbe anche essere variata;



- il personale è , di norma, assegnato ad una sola sede o sede ogni comprensiva ; in caso di assegnazione a più sedi, soprattutto, in Comuni diversi, questa sarà oggetto di confronto;
- conferma d'ufficio mantenendo la continuità di servizio nel plesso quando essa sia garanzia di qualità del servizio; la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori e/o personale docente;
- distribuzione equanime tra i plessi del personale con mansioni ridotte e personale beneficiario di Legge 104/92;

L'istanze di assegnazione del personale per richiesta di mobilità volontaria è così articolata:

- il personale già in organico di diritto nell'a.s. precedente produce istanza di assegnazione ad altro plesso entro il 15 luglio.

Per l'assegnazione al plesso più vicino alle propria residenza o a quella delle persone assistite si tiene conto nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute.

- a) personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n° 120);
- b) personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/1982);
- c) personale portatore di handicap (art. 21 della Legge n° 104/1992);
- d) personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo (documentati).
- e) personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della citata Legge 104/1992 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore);
- f) parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che l'assistente con continuità ed in via esclusiva;
- g) lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

Il Dirigente Scolastico, per situazioni particolari motivate al fine di garantire il normale funzionamento delle attività scolastiche, può disporre l'assegnazione del personale ATA diversamente dai precedenti criteri.

1. L'assegnazione definitiva ai plessi interviene al termine delle operazioni di nomina, con pubblicazione sul sito dell'Istituto e comunicazione e-mail al personale.
2. Nel caso in cui il plesso assegnato sia sede di seggio elettorale, il Dirigente Scolastico, attraverso un ordine di servizio, prevede la prestazione lavorativa di ATA, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica. Tale ordine di servizio può avvenire in relazione a conclamate esigenze di servizio, ma sempre nell'ambito di quanto previsto dalla contrattazione di scuola, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettere h e m del CCNL/2007 (flessibilità contrattata).

#### **Sez. Personale ATA - Assistenti amministrativi**

1. Gli Uffici di Segreteria sono organizzati in due settori:
  - settore didattico
  - settore personale/amministrativo.
2. Il personale amministrativo è assegnato alla sede centrale.
3. La determinazione dei posti da assegnare ai due settori, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposte dal Direttore S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e nel rispetto della distribuzione equanime dei carichi lavorativi.
4. L'assegnazione definitiva ai settori di segreteria interviene al termine delle operazioni di nomina, con pubblicazione sul sito dell'Istituto e comunicazione e mail al personale.

#### **Punto 4**

#### **Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 comma 8 lettera b1)**

1. **Personale docente**
  - a. Ad inizio di anno scolastico, l'amministrazione scolastica invita formalmente il personale docente a produrre istanza (mediante modulistica predisposta) di candidatura ad assumere incarichi in base alla delibera del Collegio dei docenti contenenti l'istituzione dei Gruppi di Lavoro, figure referenti, Funzioni strumentali, altro.
  - b. I criteri di assegnazione degli incarichi al personale docente sono:
    1. esperienza acquisita;
    2. competenze possedute coerenti con l'incarico;

3. anzianità di servizio;
  4. continuità;
  5. graduatoria d'Istituto.
- c. Gli incarichi e la costituzione dei gruppi di lavoro sono oggetto di delibera del Collegio dei docenti congiunto, che individua, nella sua autonomia, anche le Funzioni Strumentali.
  - d. Alla conclusione dell'anno scolastico, le funzioni strumentali, i coordinatori dei Gruppi di Lavoro, i referenti di progetti consegnano una relazione scritta al dirigente scolastico sulle attività svolte e relazionano davanti al Collegio che è chiamato ad esprimere approvazione o diniego.
  - e. L'individuazione e la designazione dei due collaboratori del dirigente e dei coordinatori di plesso è prerogativa del dirigente scolastico.
- 2. Personale ATA**
- a. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, individua le attività da retribuire sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, delle esigenze che scaturiscono dal P.T.O.F., nonché di quelle che possono derivare da situazioni contingenti, secondo le risorse assegnate dal MIUR.
  - b. Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività, si applicano i seguenti criteri in ordine di priorità:
    - c. disponibilità espressa dal personale;
    - d. precedenti esperienze nello stesso ambito;
    - e. esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica (nel caso degli incarichi specifici verificata nel lavoro ordinario svolto o nel possesso di titoli specifici);
    - f. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva (solo per i collaboratori scolastici);
    - g. graduatoria interna.

### **Punto 5**

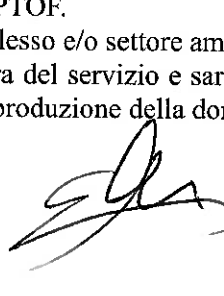
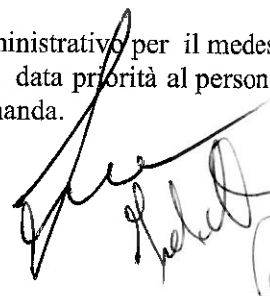

#### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3)**

##### **Sez. Docenti**

1. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione connesse con le attività programmate nel P.T.O.F. o inerente le discipline di insegnamento con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di materie artistiche, nei limiti stabiliti dal CCNL/2007 art. 64 comma 5.
2. Il docente è tenuto a comunicare con anticipo al Dirigente scolastico la propria iscrizione al corso di formazione e a consegnare al suo rientro certificato attestante tale partecipazione.
3. Hanno diritto, previa autorizzazione del dirigente scolastico, a partecipare a ulteriori diverse attività di aggiornamento autorizzate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 67 del CCNL/2007 e ad attività realizzate da Enti accreditati MIUR, coerenti con le finalità del PTOF.
4. La fruizione dei permessi sarà autorizzata dal dirigente scolastico, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia didattica che professionale.
5. In caso di concomitanza di richieste all'interno di uno stesso plesso per il medesimo evento formativo, si valuterà l'eventuale criticità della copertura delle classi e sarà data priorità al personale a T.I., secondo il principio della rotazione e della tempistica nella produzione della domanda.

##### **Sez. ATA**

1. Il personale ha il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento indette dall'amministrazione e ha diritto, previo parere favorevole del DSGA e autorizzazione del dirigente scolastico, a partecipare ad attività di aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia amministrativa che professionale.
2. Il personale ATA ha diritto, previa autorizzazione del dirigente scolastico, a partecipare a ulteriori diverse attività di aggiornamento autorizzate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 67 del CCNL/2007 e ad attività realizzate da Enti accreditati MIUR, coerenti con le finalità del PTOF.
6. In caso di concomitanza di richieste all'interno di uno stesso plesso e/o settore amministrativo per il medesimo evento formativo, si valuterà l'eventuale criticità della copertura del servizio e sarà data priorità al personale a T.I. secondo il principio della rotazione e della tempistica nella produzione della domanda.



### Sez. Docenti/ATA

Le ore di aggiornamento obbligatorio per il personale docente, se non effettuate nell'orario ordinario di lavoro, vanno conteggiate all'interno delle ore funzionali all'insegnamento. In caso di sfioramento nel monte ore previsto (40+40) il docente può chiedere di essere esonerato da alcune attività previste (collegi docenti/consigli di classe, etc).

Le ore di aggiornamento obbligatorio per il personale ATA, se non effettuate nell'orario ordinario di lavoro, danno diritto a un credito orario.

### Punto 6

#### 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)

1. Le azioni della dirigenza scolastica sono volte ad agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.
2. La dirigenza scolastica promuove e sostiene nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che "la vera comunicazione è costruzione del senso".
3. La dirigenza scolastica sostiene e promuove la ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgano tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.
4. I percorsi di formazione realizzati dall'Istituto sono anche volti a migliorare la qualità del lavoro di tutte le componenti del Personale, attraverso la promozione dello sviluppo professionale.
5. La dirigenza scolastica individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
6. La dirigenza scolastica adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
  - a. chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
  - b. assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
  - c. controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.
7. La dirigenza scolastica promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro consapevolezza nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento in modo resiliente.

### Punto 7

#### Norme finali

Il presente Confronto costituisce l'allegato al Contratto Integrativo di Istituto e ha validità fino alla sottoscrizione del prossimo contratto..

Settala, 29/11/2023

Letto e sottoscritto.

**RSU**

Francesca Antonio Pellegrino (CISL SCUOLA) \_\_\_\_\_

D'Ambrosio Eros (CISL SCUOLA) \_\_\_\_\_

**Rappresentanti delle OO.SS.territoriali**

Iudicelli Carmela (delegata FLC CGIL) \_\_\_\_\_

Francesca Antonio Pellegrino (delegato CISL SCUOLA) \_\_\_\_\_

Di Bella Antonella (Delegata UIL SCUOLA RUA) \_\_\_\_\_

Amministrazione Scolastica  
Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Concetta Frazzetta

\_\_\_\_\_



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"  
Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria I Gr. Settala-Rodano  
Via Verdi 8/b - 20049 Settala (MI)  
Tel. 0295770144-0295379121-

miic8bn004@istruzione.it - miic8bn004@pec.istruzione.it  
www.icsettalarodano.edu.it - C.F. 91510760159



ISTITUTO COMPRENSIVO  
LEONARDO DA VINCI  
SETTALA  
Prot.N. --- 8871 ---  
Del. --- 28/10/2023 ---  
Pos. --- ---

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Artt. 6-22 del Contratto Collettivo Nazionale del 19 aprile 2018

Triennio 2022/2025  
**RINNOVO TITOLO IV**  
**(TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO)**  
**PER L'A. S. 2023/2024**

Il giorno 29 novembre 2023 alle ore 10.45 viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata al **rinnovo del Titolo IV (trattamento economico accessorio) per l'a. s. 2023/2024** nell'ambito del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto "Leonardo da Vinci" di Settala per gli anni scolastici, 2022/2023 e 2023/2024 e 2024/2025 definitivamente sottoscritto in data 08 Novembre 2022, nel seguito indicato brevemente soltanto come **CCII**.

**Il rinnovo di cui al presente accordo è effettuato ai sensi dell'art. 7, comma 3, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018 sottoscritto il 19.04.2018, secondo il quale "il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale"**

**A seguito di cambiamenti organizzativi intervenuti nel corso del corrente anno scolastico sono apportate alcune variazioni rispetto all'accordo siglato nel corso del precedente anno scolastico e come pure quelle contenute nel TITOLO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO, integralmente sostituite dal testo di cui al presente rinnovo.**

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

**PARTE PUBBLICA**, rappresentata dal dirigente scolastico dott.ssa Concetta Frazzetta, assistita dalla docente Miriam Galimberti, prima collaboratrice della DS e dalla DSGA rag. Anna Verrastro.

**La parte sindacale:**

**RSU di Istituto**

Antonio Francesca (CISL SCUOLA)

D'ambrosio Eros (CISL SCUOLA)

**Rappresentanti delle OO.SS. territoriali**

Iudicelli Carmela (delegata FLC CGIL)

Francesca Antonio Pellegrino (delegato CISL SCUOLA)

Di Bella Antonella (Delegata UIL SCUOLA RUA)

Le parti convengono e sottoscrivono il presente Contratto Integrativo di Istituto.

La dirigente scolastica

## **INDICE**

### **TITOLI I: DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 Pubblicità
- Art. 3 Interpretazione

### **TITOLO II: CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

- Art. 4 Relazioni
- Art. 5 Strumenti
- Art. 6 Informazione preventiva
- Art. 7 Confronto
- Art. 8 Contrattazione
- Art. 9 Informazione successiva
- Art. 10 Incontri tra la parte pubblica e la RSU/OO.SS.
- Art. 11 Prerogative sindacali
- Art. 12 Permessi sindacali
- Art. 13 Bachecca sindacale
- Art. 14 Agibilità sindacale
- Art. 15 Trasparenza, accesso agli atti e patrocinio da parte del personale in servizio presso l'Istituto
- Art. 16 Referendum
- Art. 17 Scioperi
- Art. 18 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990, modificata e integrata dalla L.83/2001
- Art. 19 Assemblee
- Art. 20 Contingenti minimi. Criteri per l'individuazione del personale in caso di assemblee

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

- Art. 21 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Art. 22 Il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione
- Art. 23 La Commissione Sicurezza e le figure sensibili
- Art. 24 La formazione per la sicurezza
- Art. 25 Riunione periodica
- Art. 26 Accesso agli atti

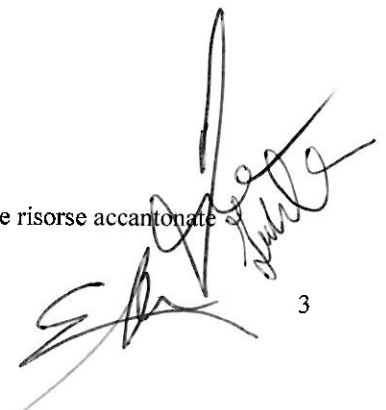
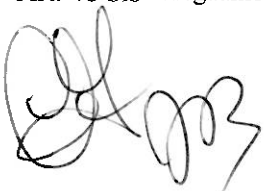
### **TITOLO IV: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO**

- Art. 27 Fondi di erogazione
- Art. 28 Indennità di direzione alla DSGA e al sostituto
- Art. 29 Ripartizione delle risorse del FIS

#### **CAPO II: CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

- Art. 30 Criteri generali per l'accesso al FIS: docenti e ATA
- Art. 31 Misura dei compensi ai docenti funzioni strumentali
- Art. 32 Ore eccedenti dei docenti
- Art. 33 Attività complementari educazione fisica
- Art. 34 Risorse aree a rischio
- Art. 35 Misura e criteri dei compensi per le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici al personale ATA
- Art. 36 Ulteriori compensi al personale ATA
- Art. 37 Compensi al personale derivanti da progetti Nazionali e Comunitari e da altre risorse
- Art. 38 Personale ATA - Art. 7
- Art. 39 Trasparenza e comunicazione
- Art.40 Misura dei compensi orari
- Art.41 Modalità di liquidazione dei compensi
- Art.42 Riconoscimento ulteriori prestazioni docenti /Ata
- Art. 43 Riconoscimenti al personale ATA per la sostituzione dei colleghi assenti
- Art. 44 Recupero chiusure prefestive e credito orario personale ATA
- Art. 45 -Piano delle attività
- Art. 46 – Compensi al personale ATA derivanti da risorse Piano del Diritto allo Studio/
- Art. 46 bis- adeguamento compensi orari alle norme contrattuali, utilizzo economie (docenti-ata) e risorse accantonate



**TITOLO V: CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE ART. 1, COMMA 127, LEGGE 107/2015**

Art. 47 Criteri attribuzione benefici

**TITOLO VI: CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA PER IL PERSONALE ATA**

Art. 48 Personale beneficiario

Art. 49 Modalità

**TITOLO VII**

**CAPO I: CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Art. 50 Disponibilità e utilizzo risorse

**CAPO II: CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

Art. 51 Premessa

Art. 52 Comunicazioni

Art. 53 Diritto alla disconnessione

Art. 54 Obblighi

**TITOLO VIII**

**RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE...**

Art. 55 Informatizzazione

**TITOLO XI**

**NORME FINALI**

Art. 56 Riservatezza

Art. 57 Uso dei dati

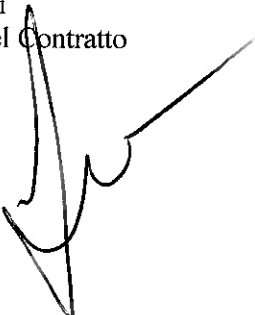
Art. 58 Struttura del Contratto

**ALLEGATO**

Confronto

Piano annuale ATA

Decreto



# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del Comparto Scuola e della normativa vigente e si applica a tutto il personale docente e ATA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Settala.
2. Il presente contratto dispiega di regola per la parte normativa i suoi effetti negli anni scolastici 2022-23/ 2023-24/ 2024-25/, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse vanno negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme o per accordo di parte.
4. La parte normativa ha durata triennale, ad eccezione dei criteri di ripartizione del MOF e la definizione di alcuni compensi che sono aggiornati annualmente.

### Art. 2 - Pubblicità

Copia del Contratto è affissa all'Albo e nella Bachecca RSU ed è, comunque, a disposizione di tutto il personale in servizio. È reso noto sul sito dell'Istituto nell'apposita sezione. Qualunque soggetto titolato (lavoratori, rappresentanti delle OO.SS.), dietro formale richiesta, può averne una copia gratuita.

### Art. 3 - Interpretazione

1. In caso di controversie sull'interpretazione del contratto, su richiesta scritta di uno o più firmatari del contratto, il Dirigente Scolastico, entro 10 giorni dalla suddetta richiesta, convoca le parti, sentite le stesse, per definire consensualmente il significato della clausola controversa e, qualora si raggiunga un accordo, questo sostituisce la parte oggetto dell'interpretazione autentica sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
2. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
3. La procedura deve concludersi entro trenta giorni.

## TITOLO II

**CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990 (ART. 22, COMMA 4 LETTERA C, C5 DEL CCNL/2018)**

### Capo I: Relazioni sindacali

#### Art. 4 - Relazioni

Le relazioni sindacali sono fondate sul rispetto delle funzioni e competenze del Dirigente Scolastico, degli Organi collegiali della scuola, della RSU e delle OO.SS. firmatarie del CCNL 19/04/2018 e successivi accordi. Esse perseguono l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi di innovazione in atto anche mediante la valorizzazione delle diverse professionalità presenti nella scuola. Le relazioni sindacali si fondano inoltre, sulla correttezza e trasparenza dei comportamenti, che costituiscono condizioni essenziali per il buon esito delle stesse. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto mira a tutelare ed armonizzare i diritti/doveri dei lavoratori della scuola e i diritti / doveri dell'utenza diretta ed indiretta della scuola, in un processo dialettico ma armonico tra parte datoriale e parte dipendente e sindacale.

#### Art. 5 - Strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. informazione preventiva;
  - b. confronto;
  - c. contrattazione;
  - d. informazione successiva.

#### Art. 6 - Informazione preventiva

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

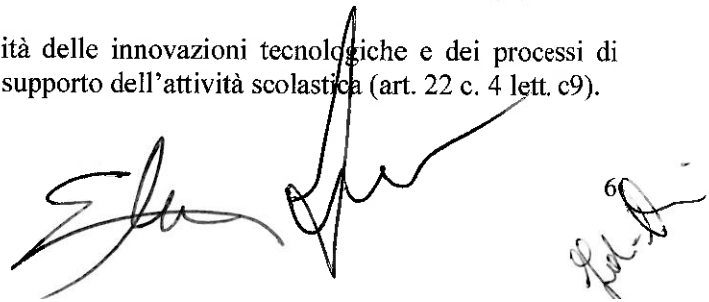
2. Secondo quanto previsto dall'art. 5 c.5 del CCNL 2016/2018. Il Dirigente scolastico trasmette in tempi congrui all'avvio dell'anno scolastico, dati ed elementi conoscitivi all'RSU, al fine di consentire una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Per ogni incontro va preliminarmente indicato l'ordine del giorno.
5. Il Dirigente scolastico avvia la sessione di contrattazione integrativa entro il 15 settembre e la sua durata, ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 7 del CCNL 2016-18, non può protrarsi oltre il 30 novembre.

#### **Art. 7 Confronto**

1. Il confronto, con cadenza annuale, avviene nei tempi e nelle modalità di cui agli artt. 6 e 22 del CCNL 19/04/2018 previa convocazione dell'Amministrazione scolastica.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - 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. 8 - Contrattazione**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. Essa avviene nei tempi e nelle modalità di cui agli artt. 6 e 22 del CCNL 19/04/2018 previa convocazione dell'Amministrazione scolastica o su richiesta della RSU.
3. Le materie oggetto di contrattazione sono quelle definite all'art. 22 comma 8 lettera **b** del CCNL/2018, integrate dalla definizione dei criteri e dell'entità dei compensi accessori ascritti al MOF.
4. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
5. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - d) 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 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - f) 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per 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. c7);
  - h) 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i) 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).



### **Art. 9 - Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva, se richiesta:
  - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto, con fondi nazionali/comunitari, fondi degli Enti locali, altri fondi;
  - b) verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e percorsi attuativi.

### **Art. 10 - Incontri tra la parte pubblica e la RSU/OO.SS.**

1. Agli incontri di contrattazione d'Istituto richiesti sia da parte pubblica che dalla RSU, partecipano:
  - a) per la parte pubblica: il dirigente scolastico che può essere assistito dal collaboratore vicario o dal secondo collaboratore e dal direttore amministrativo.
  - b) per la parte sindacale: la RSU e i rappresentanti/delegati delle OO.SS. firmatarie del CCNL 19/04/2018.
  - c) La RSU può essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro, da altri soggetti.
  - d) L'avviso di convocazione è consegnato dalla parte richiedente al dirigente scolastico, alla RSU, al terminale associativo delle OO.SS. accreditato presso l'Istituto, almeno cinque giorni prima dell'incontro richiesto.
  - e) Al termine di ogni incontro è redatto verbale sottoscritto dalle parti.
  - f) Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con accordo/intesa oppure con disaccordo. In caso di mancato raggiungimento dell'accordo, il verbale deve riportare le posizioni delle parti.
  - g) Gli accordi sono validi se sottoscritti dalla parte pubblica e dalla maggioranza RSU.

### **Art. 11 - Prerogative sindacali**

La RSU comunica all'Amministrazione le modalità organizzative proprie con riferimento alla fruizione dei permessi sindacali, alla convocazione delle assemblee sindacali, all'indizione dei referendum, all'utilizzo degli spazi di agibilità previsti dalle norme.

### **Art. 12 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello d'Istituto, la RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS firmatarie del CCNL 19/04/2018 e successive modificazioni ed integrazioni, si avvalgono di permessi sindacali con limiti e modalità previste dalla normativa vigente.
2. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante e ne dà comunicazione alla RSU, secondo l'art. 6 del Contratto Quadro Aran-OOSS del 9 ottobre 2009
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente
4. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo, salvo casi di eccezionalità.

### **Art. 13 - Bachecca sindacale**

1. Il dirigente assicura uno spazio in ogni sede scolastica, riservata alla esposizione di materiale sindacale
2. Il materiale/comunicati della RSU, a richiesta della stessa, sono resi noti a cura dell'amministrazione scolastica nell'apposita sezione del sito dell'Istituto.
3. Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS di livello provinciale e/o nazionale.
4. Il dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale alla stessa indirizzato ed inviato.
5. Il materiale e/o i comunicati della RSU, a richiesta della stessa, sono resi noti, a cura dell'amministrazione, nell'apposita sezione del sito.

### **Art. 14 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice, nonché l'uso di un PC con eventuale accesso a posta elettronica ed Internet, nell'ambito comunque delle disponibilità di sussidi e materiale di cui sono dotati gli uffici amministrativi.
2. Alla RSU è consentito l'uso di un locale idoneo per riunioni ed incontri, dotato di tavolo, sedie e un armadio.
3. Gli incontri tra la delegazione di parte pubblica e la RSU nonché le riunioni interne della RSU avvengono in giornate ed orari di servizio fino ad esaurimento del limite complessivo dei permessi sindacali previsti dalla normativa vigente.





4. La RSU comunica per iscritto e almeno tre giorni prima, al dirigente scolastico la data, l'ora e la sede di eventuali riunioni della medesima da tenersi in orario di servizio, al fine permettere all'amministrazione scolastica una adeguata riorganizzazione del servizio.
5. Per le riunioni interne della RSU fuori dall'orario di servizio, è data comunicazione verbale o telefonica al dirigente scolastico, anche nella stessa giornata. Le riunioni devono comunque avvenire all'interno dell'orario di funzionamento della scuola.

#### **Art. 15 - Trasparenza, accesso agli atti e patrocinio da parte del personale in servizio presso l'Istituto**

1. In seguito a quanto disposto dalla L. 241/90 e dal DPR 352/92, tutto il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica, potrà accedere alle informazioni, del tipo prescritto, di cui abbisogni. Il dipendente potrà presentare domanda scritta alla Dirigenza indicando la documentazione occorrente.
2. La RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS già citati nei precedenti articoli, su delega degli interessati, ai fini della tutela degli stessi, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento coinvolgente la persona delegante.
3. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
4. La RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS hanno diritto di accesso agli atti della Scuola secondo il CCNL del 19 aprile 2018 art. 5 comma 1 e 4.

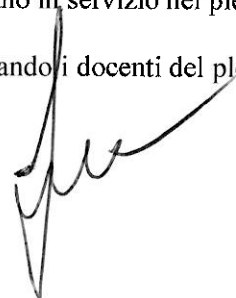
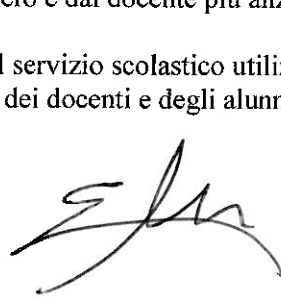
#### **Art. 16 - Referendum**

1. La RSU e le OO.SS abilitate alla contrattazione integrativa d'Istituto possono chiedere di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti ad una organizzazione sindacale su tutte le materie inerenti all'attività sindacale d'Istituto.
2. La richiesta motivata è indirizzata al dirigente che la recepirà con apposita circolare, e alle altre OO.SS.
3. I proponenti il referendum concordano con il dirigente le modalità di svolgimento dello stesso al fine di evitare interferenze con le attività didattiche.
4. Il dirigente metterà a disposizione locali idonei allo scopo e gli elenchi del personale interessato al referendum.

## **Capo II: Scioperi**

### **Art. 17 - Scioperi**

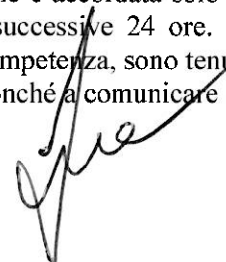
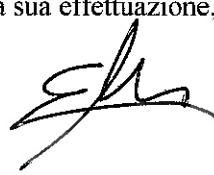
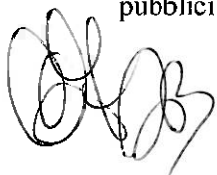
1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
2. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico.
3. In caso di sciopero regolarmente programmato, il dirigente scolastico osserva quanto prescritto nell'Allegato al CCNL/26.5.1999 "Attuazione della legge 146/90" artt. 2 e 3.
4. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il dirigente scolastico abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, i docenti e il personale scolastico non scioperanti saranno invitati, con circolare interna, con almeno 48 ore di preavviso, ad essere presenti sin dall'ora di inizio delle lezioni della giornata di sciopero, per consentire un adattamento dell'orario didattico, prestando un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno, possibilmente senza buchi orari.
5. Alle famiglie degli alunni, tramite registro elettronico e circolare pubblicata sul sito, saranno comunicate le modalità di funzionamento della scuola definite sulla base dei dati conoscitivi disponibili per effetto della comunicazione volontaria del personale scolastico circa l'adesione allo sciopero. La comunicazione preventiva volontaria di adesione/non adesione allo sciopero, una volta resa, è vincolante.
6. La comunicazione preventiva alla famiglia espone le precise modalità di funzionamento della classe con eventuali riduzioni dell'orario programmato o, in alternativa, l'ipotesi di "non regolare svolgimento delle lezioni". Il contenuto della comunicazione dipende dai dati raccolti dal dirigente e riferiti all'adesione allo sciopero del personale scolastico.
7. Se la scuola comunica all'utenza che non assicura il regolare svolgimento delle lezioni, il servizio scolastico è organizzato il giorno dello stesso sciopero prima dell'ingresso degli alunni, sulla base delle presenze del personale non scioperante. L'organizzazione del servizio potrebbe quindi garantire il regolare svolgimento delle lezioni e/o la mera assistenza. L'organizzazione del servizio è effettuata:
  - a) dal dirigente se non scioperante e dai docenti coordinatori di plesso se non scioperanti, sulla base delle indicazioni date dallo stesso dirigente;
  - b) dal docente sostituto del dirigente se questi è in sciopero e dal docente più anziano in servizio nel plesso se il docente coordinatore di plesso è in sciopero.
8. Nella giornata dello sciopero, il dirigente organizza il servizio scolastico utilizzando i docenti del plesso non scioperanti con possibile variazione dell'orario solito dei docenti e degli alunni.



9. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da assicurare secondo l'art. 2 della legge 146/1990.
10. Il personale ATA che abbia dichiarato volontariamente e preventivamente l'adesione allo sciopero ha l'obbligo di consegnare in sede centrale a fine turno le chiavi, in proprio possesso, al fine di garantire l'apertura del plesso in cui presta servizio.
11. Il docente non scioperante non può sostituirsi al docente in sciopero svolgendo attività non di competenza, ma svolge compiti di sorveglianza a tutela dei minori secondo un'organizzazione definita dal dirigente.
12. Nei compiti di sorveglianza e assistenza è coinvolto lo stesso dirigente, per quanto di sua competenza, il coordinatore di plesso e il personale ATA in regolare servizio, nel rispetto dell'obbligo di legge che ogni maggiorenne ha nei confronti del minore. In ogni caso al personale docente e ATA non può essere affidata di norma, salvo eccezionalità in cui garantire la tutela dei minori, la vigilanza e la sorveglianza di un n. di alunni superiore a quello definito per la formazione delle classi, ovvero nel limite max di 30 alunni pro-capite.
13. Il personale ATA scioperante non può essere sostituito da altro personale in servizio se non per assicurare i servizi essenziali di apertura, chiusura e vigilanza dei locali, con esclusione dei servizi di pulizia.

**Art. 18 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990, modificata e integrata dalla L.83/2000**

1. Per le prestazioni indispensabili e per il contingente di personale di cui al CCNL/26/5/99, allegato di attuazione della legge 146/90, si fa riferimento all'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFESAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020, prot. 694/II.10 del 15/02/2021.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo
3. L'Amministrazione scolastica sulla base della comunicazione preventiva volontaria di adesione/non adesione allo sciopero individua, tra i dipendenti che hanno dichiarato la non adesione allo sciopero, il personale ATA per la garanzia dei servizi minimi e ne dà comunicazione secondo quanto previsto al precedente comma.
4. Nel caso in cui tutto il personale non abbia dichiarato volontariamente e preventivamente l'adesione/non adesione allo sciopero, l'Amministrazione scolastica individua il personale ATA per la garanzia dei servizi minimi e ne dà comunicazione secondo quanto previsto al precedente comma.
5. L'individuazione del personale ATA per la garanzia dei servizi minimi, in occasione di scioperi, è effettuata a livello di Comune, ovvero con coinvolgimento del personale assegnato alle scuole ubicate nello stesso Comune, con possibile variazione della sede di servizio e secondo il criterio della rotazione.
6. L'orario di lavoro del personale individuato può variare rispetto a quello solito, comunque in una unica soluzione oraria giornaliera, e purché comunicato agli interessati, in forma scritta, con un preavviso di almeno 48 ore. Il personale individuato dall'Amministrazione, in ogni caso, effettua la propria prestazione lavorativa esclusivamente nella sede ove è stato incaricato di garantire i servizi minimi.
7. La comunicazione deve contenere i termini dell'orario di lavoro e la sede di servizio.
8. I servizi minimi sono così garantiti:
  - scrutini ed esami: un collaboratore scolastico per ogni plesso, sede di esami e/o scrutini;
  - un assistente amministrativo nella sede centrale.
9. Nel caso in cui tutto il personale docente/ATA di un plesso abbia dichiarato preventivamente l'adesione allo sciopero, nel suddetto plesso le attività scolastiche sono sospese e non si ricorre all'individuazione dei servizi minimi.
10. Nel caso in cui non tutto il personale docente/ATA dell'Istituto abbia dichiarato preventivamente l'adesione allo sciopero, in ogni caso sono garantiti:
  - i servizi minimi nei plessi, di cui al precedente comma 8;
  - n. 1 unità collaboratore scolastico
  - n. 1 assistente amministrativo nella sede centrale.
11. Il soggetto individuato quale contingente di servizi minimi ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 2, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore. Il Dirigente scolastico e gli organi dell'amministrazione scolastica, ai relativi livelli di competenza, sono tenuti a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione, nonché a comunicare al Ministero



dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

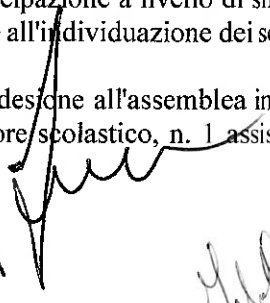
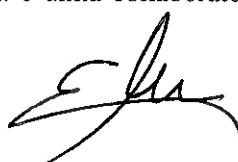
### Capo III: Assemblee sindacali

#### Art. 19 - Assemblee

1. In caso di assemblee sindacali in orario di lavoro del personale scolastico, regolarmente programmate, il dirigente osserva quanto prescritto nell'art. 23 del CCNL 19/04/2018.
2. La richiesta di assemblea deve pervenire all'IC entro 8 giorni dalla convocazione, per consentire all'Amministrazione la dovuta informazione alle famiglie e l'attivazione delle procedure previste.
3. Il Dirigente scolastico acquisisce preventivamente l'adesione del personale all'assemblea. La dichiarazione preventiva di adesione è obbligatoria; il mancato riscontro alla richiesta si intende non adesione all'assemblea.
4. L'amministrazione scolastica comunica alle famiglie degli alunni tramite il sito e il registro elettronico le modalità di funzionamento della scuola definite sulla base dei dati conoscitivi disponibili per effetto della comunicazione obbligatoria del personale scolastico circa l'adesione all'assemblea sindacale. L'attività didattica è sospesa nelle classi/sezioni il cui personale abbia aderito all'assemblea.
5. La durata dell'assemblea è di due ore. Essa è estesa a tre ore quando è coinvolto il personale docente ed ATA dell'intero Istituto, essendo quest'ultimo articolato in otto plessi scolastici distribuiti su due Comuni. Nelle tre ore è compresa la sospensione e l'inizio delle lezioni.
6. In caso di assemblee sindacali in orario extra lavorativo, la dirigenza scolastica assicura l'apertura e la vigilanza dei locali richiesti.

#### Art. 20 - Contingenti minimi (Legge 146/90). Criteri per l'individuazione del contingente di personale in caso di assemblee sindacali.

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali 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. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi a livello di Comune, ovvero con coinvolgimento del personale assegnato alle scuole ubicate nello stesso Comune, con possibile variazione della sede di servizio, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.
7. L'orario di lavoro del personale individuato può variare rispetto a quello solito, comunque in una unica soluzione oraria giornaliera, e purché comunicato agli interessati, in forma scritta, con un preavviso di almeno 48 ore. Il personale individuato dall'Amministrazione, in ogni caso, effettua la propria prestazione lavorativa esclusivamente nella sede ove è stato incaricato di garantire i servizi minimi.
8. La comunicazione deve contenere i termini dell'orario di lavoro e la sede di servizio.
9. Per le assemblee in cui è coinvolto solo il personale ATA, se la partecipazione di detto personale è totale, sono assicurati comunque, i servizi di vigilanza degli ingressi ed altri indifferibili coincidenti con l'assemblea, mediante la presenza di un collaboratore per ogni plesso scolastico e 1 assistente amministrativo nella sede centrale.
10. Per le assemblee in cui è coinvolto tutto il personale, docente/ATA, se la partecipazione a livello di singolo plesso è totale, in detto plesso le attività scolastiche sono sospese e non si ricorre all'individuazione dei servizi minimi.
11. Nel caso in cui tutto il personale docente/ATA dell'Istituto abbia dichiarato l'adesione all'assemblea in ogni caso sono garantiti i servizi minimi nella sede centrale: n. 1 unità collaboratore scolastico, n. 1 assistente amministrativo.



12. In ogni caso, in occasione degli scrutini ed esami sono garantiti:
  - un collaboratore scolastico per ogni plesso, sede di esami e/o scrutini;
  - un assistente amministrativo nella sede centrale.
13. L'Amministrazione scolastica sulla base della dichiarazione del personale ATA circa l'adesione/non adesione all'assemblea individuali, tra il personale che ha dichiarato la non adesione all'assemblea, il contingente atto a garantire i servizi minimi.

### **TITOLO III**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (ART. 22 COMMA C, C1 CCNL/2018)**

##### **Art. 21 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Il RLS rimane in carica fino a nuova designazione da parte della RSU.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente a tutti i luoghi di lavoro dei plessi, nei limiti previsti dalla legge, per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con l'RSPP o un addetto da questi incaricato, o individualmente o congiuntamente a delegati RSU/OO.SS.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

##### **Art. 22 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

##### **Art. 23 - La Commissione Sicurezza e le figure sensibili**

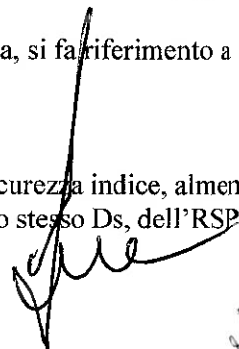
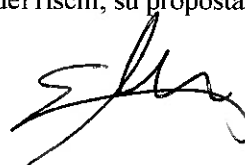
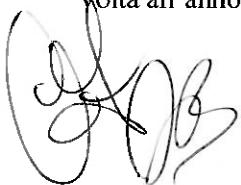
1. È istituita la Commissione Sicurezza coordinata da un docente designato dal dirigente scolastico e che comprende le figure sensibili dell'Istituto, l'RLS, il RSPP, i coordinatori di plesso.
2. In ogni plesso scolastico è istituito un referente per la sicurezza, una squadra di primo soccorso e una squadra antincendio; la responsabilità è posta in capo al preposto del dirigente scolastico individuato nel coordinatore di plesso.

##### **Art. 24 - La formazione per la sicurezza**

1. Il dirigente scolastico provvede a organizzare la formazione sia per le figure sensibili e gli addetti al servizio sicurezza che per tutto il personale docente e ATA.
2. La formazione è obbligatoria ed è svolta in orario di servizio. L'art. 37 comma 12 del D.lgs. n. 81/2008 (modificato dall'art. 23 del D.lgs. 106/2009) dispone che la formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri a carico dei lavoratori. Se i corsi sono erogati oltre il regolare orario di servizio, le ore impegnate dal personale docente devono rientrare nelle 40 + 40 ore delle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 del CCNL/2007. I docenti della secondaria possono scalare il credito orario generato dalla formazione dalle ore delle attività collegiali; in caso di ore eccedenti le 40+40 si riconosce un credito orario. Per il personale ATA, se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro dà diritto ai recuperi compensativi.
3. Il dirigente, come datore di lavoro, applica quanto prescrive il D.L. vo n.81/2008 e la successiva legislazione integrativa e applicativa assicurando una informazione sollecitata a tutto il personale e al RLS su ogni aspetto che coinvolga il personale stesso.
4. Il direttore amministrativo assicura l'osservanza scrupolosa delle norme sulla sicurezza a garanzia della salute e sicurezza del personale alle sue dirette dipendenze.
5. Per le funzioni e i diritti del RLS nonché dei doveri dell'amministrazione scolastica, si fa riferimento a quanto prescritto dall'art. 73 del CCNL 29/11/07.

##### **Art. 25 - Riunione periodica**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il coordinatore della Commissione Sicurezza indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, su proposta dello stesso Ds, dell'RSPP, del



Referente della sicurezza o del RLS, alla quale partecipano il Dirigente Scolastico che la presiede, il RSPP, il RLS, i referenti di plesso per la sicurezza, i coordinatori di plesso

2. Nel corso della riunione il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti:
  - il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione ha carattere sostanzialmente consultivo.

#### Art. 26 – Accesso agli atti

La R.S.U. e l'RLS hanno diritto di accesso agli atti sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2003, oggetto di informazione preventiva e successiva ivi incluso il Documento di Valutazione dei Rischi, previa richiesta scritta. Gli atti sono consegnati entro 5 giorni dalla richiesta.

### TITOLO IV: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO (ART. 22 COMMA 4 LETTERA C, C2 CCNL 2018)

#### Art. 27 - Fondi di erogazione

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa è complessivamente costituito da:
  - a) fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIM;
  - b) fondo per la valorizzazione del personale docente ex art. 1, comma 126, della legge n. 107/2015;
  - c) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
  - d) eventuali economie del Fondo per la contrattazione integrativa derivanti da risorse non utilizzate nell'anno scolastico precedente;
  - e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato, e allegato al presente contratto. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.
3. Per l'anno scolastico 2023/2024 il Fondo per la contrattazione integrativa è così determinato

#### NOTA MIM prot. n. 25954 del 29 settembre 2023

#### FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Anno scolastico 2023/2024

Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa MOF (importi in € lordo dipendente) composto dalle assegnazioni per:		Assegnazione risorse finanziarie nota MI prot. n. 25954 del 29 settembre 2023
Fondo per l'Istituzione Scolastica - art. 40, c. 4, lett. a), CCNL 19.4.2018 - finalità di cui all'art. 88 del CCNL 29/11/2007	A	49.457,36
Valorizzazione del personale scolastico (BONUS) - art. 40, c. 4, lett. g), CCNL 19.4.2018 (valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della Legge n. 107/2015) - da utilizzare dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione, come da Legge 27 dicembre 2019, n. 160, art. 1, c. 249	B	15.145,55
<b>Totale Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) da ripartire secondo i criteri individuati dalla contrattazione integrativa di istituto per l'a. s. 2023/2024</b>	<b>C=A+B</b>	<b>64.602,91</b>
Funzioni strumentali all'offerta formativa - art. 40, c. 4, lett. c), CCNL 19.4.2018	D	4.639,41
Incarichi specifici del personale ATA - art. 40, c. 4, lett. d), CCNL 19.4.2018	E	2.953,07
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti (art. 30 CCNL 29.11.2007) - art. 40, c. 4, lett. f), CCNL 19.4.2018	F	2.800,54
Compensi al personale insegnante per le attività complementari di educazione fisica - art. 40, c. 4, lett. b), CCNL 19.4.2018	G	1.025,59
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica - art. 40, c. 4, lett. e), CCNL 19.4.2018	H	1.646,18
<b>TOTALE I=C+D+E+F+G+H</b>		<b>77.667,70</b>
Economie provenienti dall'a. s. 2022/2023 (utilizzabili anche per finalità diverse da quelle originarie, art. 8, comma 3, CCNI 8 settembre 2023)	K	5.870,21
<b>TOTALE FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A. S. 2023/2024</b>	<b>J=I+K</b>	<b>83.537,91</b>

Le risorse disponibili sono calcolate in regime di lordo dipendente.

- Il Fondo per l'istituzione scolastica (FIS) sarà impiegato per retribuire le attività previste dell'art. 88 del CCNL 2006-2009 del 29/11/2007.
- L'effettiva disponibilità del FIS per la contrattazione integrativa, dopo la deduzione delle indennità di direzione al DSGA ed al suo sostituto (per un massimo di 20 giorni di sostituzione nel corso dell'anno scolastico), è così definita:

**Art. 28 – Indennità di direzione alla DSGA e al sostituto**

L'importo dell'indennità di direzione alla DSGA ammonta a € 5.040,00

L'importo delle risorse destinate alla sostituzione del DSGA è definito nella misura di € 625,00, pari a 50 ore.

In previsione di un possibile aumento delle quote orarie previste dal nuovo contratto, la risorsa destinata alla sostituzione del DSGA verrebbe utilizzata per coprire la parte economica mancante, tenuto conto che tale quota da molti anni non viene utilizzata. qualora si ravvisasse tale necessità, si convocherà nuovamente la RSU per individuare le risorse da utilizzare per il compenso del sostituto del DSGA.

DISPONIBILITA' FIS A. S. 2023/2024		
		Importi in € (lordo dipendente)
Disponibilità FIS 2023/2024	A	49.457,36
A dedurre: indennità di direzione (parte variabile) al DSGA	C	5.040,00
A dedurre: indennità di direzione al sostituto del DSGA (20 gg di sostituzione)	D	625,00
FIS disponibile per la contrattazione integrativa a.s. 2022/2023	E= A- (B+C+D)	43.792,36

**Art. 29- Impiego e ripartizione delle risorse del FIS**

- La disponibilità organica è definita in n. 187 unità in organico di fatto
  - Personale docente: unità n. 157, pari all'84% del personale
  - personale docente: unità n. 116 in organico di diritto, pari al 82% del personale;
  - personale ATA: unità n.26, pari al 18% del personale.
- Le risorse del FIS, decurtate della quota del DSGA e del sostituto, di cui al precedente art. 28, sono ripartite tra il personale docente e il personale ATA in funzione del numero di personale in organico di fatto.
- In considerazione della complessità dell'Istituto, la disponibilità della quota FIS destinata al personale è così definita:
  - Personale docente: al 72% del totale
  - Personale ATA: 28% del totale

**EVENTUALE IMPIEGO E RIPARTIZIONE DELLE ECONOMIE**

		ECONOMIE ACCERTATE A.S. PRECEDENTE:		5.870,21
Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (importi in € lordo dipendente) composto dalle assegnazioni per:	RISORSE DISPONIBILI	Economie derivanti dall'a.s. precedente (o dai precedenti) che verranno utilizzate nel corrente a. s.	TOTALE DISPONIBILE PER CIASCUNA RISORSA	
Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS) Quota docenti	31.530,50	1.640,49	33.170,99	
Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS) Quota ATA	12.261,86	637,97	12.899,83	
Funzioni strumentali all'offerta formativa	4.639,41	6,39	4.645,80	
Incarichi specifici del personale ATA	2.953,07	1.167,30	4.120,37	
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti	2.800,54	679,18	3.479,72	
Compensi per le ore eccedenti del personale insegnante per le attività complementari di educazione fisica	1.025,59	528,66	1.554,25	
Valorizzazione docenti	0,00	909,19	909,19	
Valorizzazione ATA	0,00	59,58	59,58	
Valorizzazione	15.145,55	0,00	15.145,55	
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	1.646,18	241,45	1.887,63	
<b>TOTALE</b>	<b>72.002,70</b>	<b>5.870,21</b>	<b>77.872,91</b>	

**CAPO II: CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI (ART. 22, COMMA 4, LETTERA C, C3-CCNL 2018)**

**Art. 30 - Criteri generali per l'accesso al FIS**

CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FIS QUOTA DOCENTI	
FIS DOCENTI disponibile per retribuire le attività e gli impegni di cui all'art. 88 del CCNL 29 11 2007	31.530,50
Economia MOF a.s. 2022-23	1.640,49
	33.170,99

**Il personale docente accede al FIS, in ordine di priorità, per le attività di:**

- A. collaboratori del Dirigente;
- B. referenti di plesso addetti alla sicurezza (Decreto 81);
- C. coordinatori di Plesso;
- D. componenti dei Gruppi di Lavoro/commissioni istituiti dal Collegio dei docenti;
- E. tutoraggio per docenti neoassunti;
- F. responsabilità e coordinamento dei progetti di arricchimento dell'offerta formativa;
- G. coordinamento delle giornate di scuola aperta;
- H. responsabili laboratori/biblioteca;
- I. coordinatori di classe, interclasse e intersezione
- J. animatore digitale e team digitale
- K. Case manager/responsabile progetto INDIPOTE
- L. Referente d'istituto "Scuole che promuovono salute"
- M. Commissione eventi
- N. Referente INVALSI Primaria e Secondaria

**COMMA A - Misura e criteri dei compensi ai docenti collaboratori del dirigente**

Ai docenti collaboratori del dirigente è riconosciuto un compenso forfettario annuale pro-capite così definito:

- 1° collaboratore: ore 120: € 2100,00;
- 2° collaboratore: ore 75: € 1312,50.

**COMMA B: Referenti di plesso addetti alla sicurezza/referenti covid**

La commissione sicurezza, impegnata anche nella gestione della sicurezza anti covid è così retribuita:

- responsabili sicurezza/covid di plesso: ore 5+1 per ogni classe. €1.645,00
- Le ore da retribuire sono pari a. 94

**COMMA C: Coordinatori di plesso**

Acquisito il parere favorevole del Collegio dei docenti, considerata l'articolazione dell'istituto in 8 plessi, sono individuati n. 8 docenti con compiti di coordinamento gestionale ed organizzativo dei plessi stessi.

Sono stati altresì individuati 7 docenti con compito di co-coordinamento gestionale e organizzativo dei plessi

La misura dei compensi annui per plesso è così determinata:

- a. docenti coordinatori di plesso di scuola infanzia n. 7 ore per ogni classe del plesso, totale 77 ore  
1.347,5 da dividere
- b. docenti coordinatori di plesso di scuola primaria n. 8 ore per ogni classe del plesso,  
totale 216 ore 3780 da dividere
- c. docenti coordinatori di plesso di scuola secondaria n. 8 ore per ogni classe del plesso, totale 128 ore, 2.240 da dividere

Le ore da retribuire sono pari a 421, per un totale di € 7367,50

**COMMA D: componenti dei Gruppi di Lavoro istituiti dal Collegio dei docenti**

Acquisito il parere favorevole del Collegio dei docenti, sono state individuate le seguenti commissioni con relativi compensi annui:

- Commissione Viaggi: 3 ore per ogni membro (max 9 ore) € 157,5
- Inclusione: 4 ore ogni docente (€ 1.120)
- Commissione orario: 18 ore scuola secondaria Settala (da dividere 2 persone); 14 ore scuola secondaria Rodano (da dividere 2 persone) €560,00
- Continuità -racordo-Tolicic: ore 120 per un compenso complessivo pari a € 2.100,00

- Orientamento: 18 da dividere ai 3 membri della commissione, €315,00
- Multimedialità: 5 ore ogni referente di plesso infanzia; 1 ora per classe scuola primaria e secondaria €1.015
- Commissione P.T.O.F.: Agli 8 membri della commissione sono riconosciute 4 ore ciascuna, tot. 32 ore €560,00

**COMMA E: tutoraggio per docenti neoassunti**

Tutor per docente neoassunto: compenso annuo pro-capite forfetario pari al n. di 12 ore definito dalle disposizioni ministeriali, per ogni docente neoassunto assegnato. Compenso pari a € 1.680

**COMMA F: responsabilità e coordinamento dei progetti di arricchimento dell'offerta formativa**

Responsabile del progetto E-twinning 6 ore € 105,00

Bullismo e cyberbullismo 20 (da dividere 2 referenti) ore € 370

Referente ed. Ambiente 5 ore € 87,50

Psicologia scolastica 10 ore € 175

Coordinatore pedagogico e didattico scuola infanzia 14 ore € 245

Coordinatore didattico scuola primaria 10 ore € 175,00

Coordinatore didattico scuola secondaria 10 ore € 175,00

Per tutti i referenti di progetti realizzati con i fondi di diritto allo studio, che prevedono un esperto esterno, vengono retribuite un totale di ore 60 il dirigente valuterà le ore da attribuire ai referenti sulla base della complessità organizzativa e il numero dei partecipanti) Compenso totale pari a €1.050,00

**COMMA G: Coordinamento delle giornate di scuola aperta**

I responsabili delle giornate di "scuola aperta e festa della scuola" sono uno per ogni plesso. La misura dei compensi annui pro-capite è così determinata: 2 ore + 1 per ogni classe del plesso € 1.225,00

Nel caso di due responsabili di plesso, il compenso è suddiviso tra i due. Si ricorda che la F.S. organizzatrice delle attività non percepirà compenso.

**COMMA H: Responsabili laboratori/biblioteca**

Ai responsabili di biblioteca vengono attribuite n. 1,30 per la scuola dell'infanzia; n. 3 ore per primaria e 4 ore secondaria € 376,25

**COMMA I: Coordinatori di classe, interclasse e intersezione**

- Ai coordinatori delle classi terze della scuola secondaria sono attribuite ore 12 (€1.050,00)
- Ai coordinatori delle classi prime e seconde della scuola secondaria sono attribuite 8 ore ( € 1.540,00 )
- Ai coordinatori della scuola primaria sono attribuite 5 ore (€ 2.362,50)
- Ai coordinatori dell'infanzia sono attribuite 4 ore (€ 770,00)  
tot. ore 327 €5722,5,00

**COMMA j: animatore digitale e team digitale**

Al team è attribuito un compenso di € 2.450 pari a n. ore 140 così suddivise:

Animatore: 119 ore

Team: 7 ore ogni membro (3 persone)

Le ore non dichiarate dal team potranno essere attribuite all'Animatore Digitale qualora le ore lavorate risultassero maggiori di quelle attribuite in fase di contrattazione.

**COMMA K: Case manager/responsabile progetto INDIPOTE**

- Alla docente che coordina il progetto sono riconosciute 15 ore €262,5

**COMMA L: Referente d'istituto "Scuole che promuovono salute"**

- Al referente sono riconosciute 10 ore €262,5

**COMMA M: Commissione eventi**

- Ai tre membri della commissione sono riconosciute 4 ore ciascuna, tot. 12 ore €262,5

**COMMA N: Referente INVALSI**

- Al referente di scuola primaria sono riconosciute 12 ore (€210)
- Al referente di scuola secondaria sono riconosciute 10 ore (€175)



Riepilogo dell'attribuzione dei compensi

FIS disponibile (assegnazione Ministero, dedotto DSGA e sostituto) .....		43 792,36
FIS quota docenti - percentuale del	72,0%	31.530,50
Impiego economie .....		1 640,49
FIS quota docenti .....		33.170,99
FIS quota docenti disponibile (dedotto "bonus" valorizzazione") .....		33.170,99
	Compenso ora docenza	35,00
	Compenso ora funzionale	17,50

PERSONALE DOCENTE	Ore Docenza	N.ro docenti	Ore Funzionali	N.ro docenti	Lordo Dip.
<b>PROGETTI E ATTIVITÀ DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA CURRICOLARE E NON CURRICOLARE</b>					
Progetti realizzati con fondi diritto studio , valutati dal DS			60,00	1	1.050,00
					0,00
<b>(A) TOTALE PROGETTI</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>60,00</b>	<b>1</b>	<b>1.050,00</b>
<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE E AMMINISTRATIVE DEL DIRIGENTE (art. 25 D.Lgs. n. 165/2001)</b>					
	Ore Docenza	N.ro docenti	Ore Funzionali	N.ro docenti	Lordo Dip.
Docente 1° collaboratore			120,00	1	2 100,00
Docente 2° collaboratore			75,00	1	1 312,50
Referente sicurezza primaria e secondaria Settala			14,00	4	980,00
Referente sicurezza infanzia Caleppio-Premenugo			8,00	2	280,00
Referente sicurezza secondaria Rodano			12,00	1	210,00
Referente sicurezza infanzia Rodano			10,00	1	175,00
Coordinatore infanzia Rodano			35,00	1	612,50
Coordinatori infanzia Caleppio e Premenugo			21,00	2	735,00
Coordinatori di primaria e seconda settala			72,00	4	5 040,00
Coordinatori secondaria Rodano			56,00	1	980,00
<b>(B) TOTALE SUPPORTO DIRIGENTE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>423,00</b>	<b>18,00</b>	<b>12.425,00</b>
<b>ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E DI REFERENZA</b>					
	Ore Docenza	N.ro docenti	Ore Funzionali	N.ro docenti	Lordo Dip.
Commissione Viaggi			3,00	3	157,50
Commissione inclusione			4,00	16	1 120,00
Commissione orario Settala			9,00	2	315,00
Commissione orario Rodano			7,00	2	245,00
Commissione Continuità Raccordo			120,00	1	2 100,00
Commissione orientamento			6,00	3	315,00
Multimedialità infanzia			5,00	3	262,50
Multimedialità primaria e secondaria Settala			9,00	4	630,00
Multimedialità secondaria Rodano			7,00	1	122,50
Commission PTOF			4,00	8	560,00
Tutor neoassunti			12,00	8	1 680,00
Responsabile progetto E-Twinning			6,00	1	105,00
Referente Bullismo			10,00	2	350,00
Referente Ed. Ambiente			5,00	1	87,50
Referente Psicologia scolastica			10,00	1	175,00
Coordinatore pedagogico didattico infanzia			14,00	1	245,00
Coordinatore didattico secondaria			10,00	1	175,00
Coordinatore didattico primaria			10,00	1	175,00
Referente scuola aperta infanzia Caleppio-Premenugo			5,00	2	175,00
Referente scuola aperta infanzia Rodano			7,00	1	122,50
Referente scuola aperta secondaria Rodano			9,00	1	157,50
Referenti scuola aperta primaria e secondaria Settala			11,00	4	770,00
Referente biblioteca infanzia			1,30	3	68,25
Referente biblioteca primaria			3,00	3	157,50
Referente biblioteca secondaria			4,00	2	140,00
Coordinatori Sc. Sec. 10 ore x 5 doc			12,00	5	1 050,00
Coordinatori Sc. Sec. 7x			8,00	11	1 540,00
Coordinatori Primaria			5,00	27	2 362,50
Coordinatori infanzia			4,00	11	770,00
Animatore digitale			119,00	1	2 082,50
Team digitale			7,00	3	367,50
Case manager			15,00	1	262,50
Referente SPS			10,00	1	175,00
Commissione eventi			4,00	3	210,00
Invalsi primaria			12,00	1	210,00
Invalsi secondaria			10,00	1	175,00
<b>(C) TOTALE COORDINAMENTO/REFERENZA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>497,30</b>	<b>140,00</b>	<b>19.615,75</b>
			<b>TOTALE (A)+(B)+C</b>		<b>33.090,75</b>
			<b>FIS quota docenti disponibile (dedotto "bonus" valorizzazione")</b>		<b>33.170,99</b>
			<b>Importo residuo</b>		<b>80,24</b>

L'economia di 4,30 ore pari a €80,24 verrà utilizzata per le variazioni di importi da erogare a seguito di applicazione del nuovo contratto. Poiché tale cifra non è sufficiente a garantire tutte le variazioni di importo derivanti dall'eventuale incremento delle quote orarie, si accantonano € 3.407,75, spostandoli dalla cifra destinata alla valorizzazione dei docenti. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo contratto, sarà convocato un nuovo tavolo di contrattazione per portare a conoscenza la RSU delle eventuali nuove cifre.

### Art. 31 - Misura dei compensi ai docenti funzioni strumentali

1. I compensi ai docenti funzioni strumentali sono così determinati:

- a. gestione POF: ore 30;
- b. aggiornamento e formazione: ore 25;
- c. Continuità educativa, verticale: ore 35;
- d. orientamento scuole secondarie: ore 30;
- e. inclusione DVA PRIMARIA E INFANZIA: ore 50;
- f. DVA secondaria: ore 25
- g. Inclusione bes-dsa: ore 30;
- h. Intercultura: ore 25.

Le ore assegnate alle funzioni strumentali sono 260, pari a € 4.645,80, con un'economia di 95,80

<b>Funzioni strumentali (assegnazione Ministero)</b>	4.639,41
Impiego economie	6,39
<b>Funzioni strumentali (quota disponibile)</b>	<b>4.645,80</b>

**Criterio compenso di base per la complessità dell'incarico (periodo di lavoro, carico di lavoro)**

AREE	ORE	QUOTA ORARIA	COMPENSO TOTALE (€ LORDO DIP.)	
Area 1	Gestione POF	30,00	17,50	525,00
Area 2	Aggiornamento e formazione	25,00	17,50	437,50
Area 3	Continuità educativa	35,00	17,50	612,50
Area 3	orientamento scuola secondaria	30,00	17,50	525,00
Area 4	Inclusione DVA primaria-infanzia e gestione piattaforma Cosmi	50,00	17,50	875,00
Area 4	Inclusione DVA secondaria	25,00	17,50	437,50
Area 4	Inclusione BES-DSA	30,00	17,50	525,00
Area 5	Intercultura	35,00	17,50	612,50
<b>TOTALI</b>			<b>260,00</b>	<b>4.550,00</b>
			<b>Quota disponibile</b>	<b>4.645,80</b>
			<b>Importo residuo</b>	<b>95,80</b>

### Art. 32 - Ore eccedenti dei docenti

1. Le risorse per le ore eccedenti sono pari a € 3479,72
2. L'attribuzione di ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti interviene successivamente all'utilizzo di recuperi debiti orari, contemporaneità, compresenze.
3. Il fondo disponibile per le ore eccedenti è così distribuito tra i plessi:
  - Scuola infanzia di Caleppio e Premenugo: quota plesso 9 ore;
  - Scuola infanzia Rodano: quota plesso 15 ore
  - Scuola primaria di Settala, di Caleppio e di Rodano 27 ore per plesso
  - Scuola secondaria di Settala 27 ore
  - Scuola secondaria di Rodano 21 ore.
4. Se il docente avrà delle ore a debito: il debito di ore potrà essere recuperato con altre attività diverse dalle semplici sostituzioni, da concordare con il DS o le ore non recuperate potranno essere detratte dallo stipendio
5. Il calcolo delle ore a debito e credito viene tenuto dal fiduciario con il supporto del dirigente scolastico e dei suoi collaboratori. Di tale calcolo il fiduciario di plesso fornisce regolare report bimestrale alla dirigenza per l'aggiornamento dei dati. Il docente ne terrà comunque un calcolo individuale. Al termine delle lezioni di ciascun anno scolastico si chiudono i debiti o i crediti per la scuola primaria e per la secondaria di primo grado, mentre per la scuola dell'infanzia i "conti" delle ore a credito ore si chiudono entro il 30 giugno.
6. L'attribuzione delle ore per le sostituzioni è ispirata ai criteri di equità, con priorità data al docente che ha dato disponibilità e al docente della stessa classe/sezione.
7. E' costituito un fondo di riserva per compensare eventuali ore eccedenti in più: pari a €348. Pertanto, le risorse disponibili in fase di programmazione sono pari a €3131,72

### Art. 33 - Attività complementari di ed. fisica

1. Per i compensi al personale insegnante di educazione fisica per l'avviamento di progetti connessi alla pratica sportiva l'importo da destinare è definito nella misura di € 1554,25
2. Le quote da destinare al personale ATA, coinvolto nella pulizia/riassetto degli spazi utilizzati per le attività connesse al progetto, sulla base della rendicontazione presentata a fine attività sono determinate in 30 minuti per ogni giorno di attività svolta.

### Art. 34 – Risorse aree a rischio e a forte processo migratorio

1. Per i compensi al personale docente per la realizzazione di progetti legati alle aree a rischio e a forte processo migratorio sono assegnati € 1887,63. L'amministrazione invita i docenti a presentare progetti che saranno poi valutati discrezionalmente dal dirigente scolastico.
2. Le risorse sono utilizzate, nella discrezionalità della dirigenza, per finanziare progetti di intervento educativo didattico rivolti a situazioni valutate a rischio di insuccesso formativo.
3. E' costituito un fondo di riserva per compensare gli aumenti orari previsti dal nuovo contratto e/o straordinario: pari a €188. Pertanto, le risorse disponibili in fase di programmazione sono pari a €1699,63

### Art. 35 - Misura e criteri dei compensi per le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici al personale ATA Il personale ATA accede al FIS per le attività di:

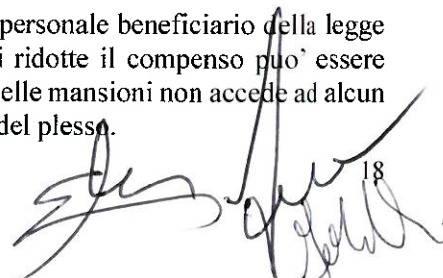
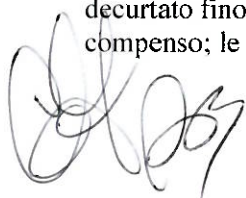
- a. Intensificazione dei compiti di cui al profilo professionale;
  1. Le risorse disponibili per il riconoscimento delle prestazioni di cui al FIS sono determinati nella misura di €12.889,83 e sono così ripartite:
    - a. Personale amministrativo: € 5.155,93 pari al 40%
    - b. Personale collaboratori scolastici: € 7.733,89 pari al 60%
  2. A tutto il personale è riconosciuto un compenso forfetario, a carico del FIS, per lo svolgimento di mansioni legate al profilo professionale. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e/o nella intensificazione di prestazioni lavorative. L'entità dei compensi può variare a seconda della complessità dell'incarico.

FIS disponibile (assegnazione Ministero, dedotto DSGA) .....	43.792,36
FIS quota ATA - percentuale del 28,0% .....	12.261,86
Impiego economie .....	637,97
<b>FIS quota ATA disponibile .....</b>	<b>12.899,83</b>
<b>Compenso orario assistente amministrativo .....</b>	<b>14,50</b>
<b>Compenso orario collaboratore scolastico .....</b>	<b>12,50</b>

#### 1. FIS collaboratori scolastici.

I fondi per le prestazioni aggiuntive assegnati ai collaboratori scolastici, pari a € 7.733,89 sono assegnati in parti uguali tra il personale secondo i criteri di seguito riportati.

- a. L'assegnazione dei fondi per le prestazioni aggiuntive è effettuata mediante una quota unitaria da assegnare al plesso.
- b. La quota di plesso, di cui al precedente comma, è determinata dal n. di classi/sezioni e altri spazi didattici, dal n. di alunni diversamente abili bisognosi di assistenza, dalla presenza di personale con mansioni di riguardo e da personale beneficiario della legge 104/92, dalla articolazione del plesso in più piani, da attività svolte in sede diversa da quella di assegnazione.
- c. La quota di plesso è data dalla somma dei valori:
  - Classe/sezione: 2 per la scuola secondaria, 2 per la scuola primaria, 3 per la scuola dell'infanzia;
  - Uffici amministrativi: 1 per ogni spazio;
  - Laboratori: 1 per ogni laboratorio;
  - Aule docenti, aula magna, archivio: 0,50 per ogni spazio;
  - Palestra: 2;
  - Palestra esterna 4;
  - Alunni diversamente abili bisognosi di assistenza: 5 per ogni alunno;
  - Personale con mansioni di riguardo/ personale beneficiario della legge 104/92: 4 per ogni unità;
  - Plesso disposto su più piani: 2;
- d. La quota del plesso è divisa in parti uguali tra tutto il personale del plesso. Al personale beneficiario della legge 104/92 è riconosciuto il 50% della quota definita; al personale con mansioni ridotte il compenso può essere decurtato fino ad un max del 50%; il personale con inidoneità allo svolgimento delle mansioni non accede ad alcun compenso; le economie così registrate sono distribuite equamente al personale del plesso.



e. E' costituito un fondo di riserva per compensare gli aumenti orari previsti dal nuovo contratto e/o straordinario: pari a € 967,38.

f. Pertanto le risorse disponibili in fase di programmazione sono pari a € 6776,50

Il riconoscimento al personale collaboratore scolastico è così assegnato: quota individuale: gg.365= quota giornaliera. Al dipendente è assegnato, in fase consuntiva, il compenso derivante dai giorni di presenza in servizio X la quota giornaliera.

Le economie così registrate sono distribuite al personale del plesso che ha totalizzato il minor numero di giorni di assenza. Non sono considerate assenze le giornate di ferie e le giornate di assenza per recupero crediti orari

## 2. FIS personale amministrativo.

a. I fondi per le prestazioni aggiuntive assegnati al personale amministrativo, pari a € 5155,93, sono assegnati in parti uguali tra il personale.

b. È costituito un fondo di riserva per compensare gli aumenti orari previsti dal nuovo contratto e/o straordinario: pari a €799,84.

c. Pertanto, le risorse disponibili in fase di programmazione sono pari a € 4356,09

Il riconoscimento al personale amministrativo è così assegnato: quota individuale: gg.365= quota giornaliera. Al dipendente è assegnato, in fase consuntiva, il compenso derivante dai giorni di presenza in servizio X la quota giornaliera.

Le economie così registrate sono distribuite al personale di segreteria che ha totalizzato il minor numero di giorni di assenza. Non sono considerate assenze le giornate di ferie e le giornate di assenza per recupero crediti orari

FIS disponibile (assegnazione Ministero, dedotto DSGA)	43.792,36
FIS quota ATA - percentuale del 28,0%	12.261,86
Impiego economie	637,97
FIS quota ATA disponibile	12.899,83
Compenso orario assistente amministrativo	14,50
Compenso orario collaboratore scolastico	12,50

Prestazioni in aggiunta all'orario d'obbligo		Ore	Tot. L. Dip.	Intensificazione	TOTALE
Assistente 1	Assistente Amministrativo	50,07	726,02		726,02
Assistente 2	Assistente Amministrativo	50,07	726,02		726,02
Assistente 3	Assistente Amministrativo	50,07	726,02		726,02
Assistente 4	Assistente Amministrativo	50,07	726,02		726,02
Assistente 5	Assistente Amministrativo	50,07	726,02		726,02
Assistente 6	Assistente Amministrativo	50,07	726,02		726,02
<b>TOTALI Assistenti Amministrativi</b>		<b>300,42</b>	<b>4.356,09</b>	<b>0,00</b>	<b>4.356,09</b>
<b>Economia</b>					<b>799,84</b>
Infanzia Rodano	Collaboratore Scolastico 2,5	41,31	516,38		516,38
Infanzia caleppio	Collaboratore Scolastico 2	30,98	387,25		387,25
Infanzia Premenugo	Collaboratore Scolastico 2	35,40	442,50		442,50
Primaria Caleppio	Collaboratore Scolastico 2,5	84,82	1.060,25		1.060,25
Primaria Settala	Collaboratore Scolastico 3	116,54	1.456,75		1.456,75
Primaria Rodano	Collaboratore Scolastico 3	94,41	1.180,13		1.180,13
Secondaria Settala	Collaboratore Scolastico 4	84,82	1.060,25		1.060,25
Secondaria Rodano	Collaboratore Scolastico 2	53,84	673,00		673,00
<b>TOTALI Collaboratori Scolastici</b>		<b>542,12</b>	<b>6.776,50</b>	<b>0,00</b>	<b>6.776,50</b>
<b>TOTALE</b>		<b>11.132,59</b>	<b>0,00</b>	<b>11.132,59</b>	

		Ore	Importo
Prestazioni in aggiunta all'orario d'obbligo	Assistenti Amministrativi	300,42	4.356,09
Prestazioni in aggiunta all'orario d'obbligo	Collaboratori Scolastici	542,12	6.776,50
Intensificazione	Assistenti Amministrativi		0,00
Intensificazione	Collaboratori Scolastici		0,00
<b>TOTALE</b>			<b>11.132,59</b>
<b>FIS quota ATA disponibile</b>			<b>12.899,83</b>
<b>Importo residuo</b>			<b>1.767,24</b>

### **3. Incarichi specifici personale amministrativo**

- a. Le risorse per gli incarichi specifici al personale amministrativo ammontano a € 2000,00.
- b. Gli incarichi sono 3: 2 unità per ricostruzione fascicolo del personale e fascicolo degli alunni; una unità per attività di supporto hardware e software per il gestionale di istituto
- c. Il personale produce istanza di assegnazione dell'incarico specifico, in caso di più istanza verranno valutate le competenze dimostrate nello svolgimento dell'incarico affidato.
- d. È costituito un fondo di riserva per compensare gli aumenti orari previsti dal nuovo contratto e/o straordinario: pari a €199,97. Pertanto, le risorse disponibili in fase di programmazione sono pari a €1.800,03

<b>Incarichi specifici personale ATA (assegnazione Ministero)</b>	2.953,07
Impiego economie	1.167,30
<b>Incarichi specifici personale ATA quota disponibile</b>	<b>4.120,37</b>
<b>Compenso orario assistente amministrativo</b>	<b>14,50</b>
<b>Compenso orario collaboratore scolastico</b>	<b>12,50</b>

<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>Numero incarichi</b>	<b>Ore</b>	<b>Tot. L. Dip.</b>
Ricostruzione fascicoli personale e alunni	2	82,76	1.200,02
Attività di supporto tecnico hardware e software per il gestionale d'istituto	1	41,38	600,01
<b>TOTALI Assistenti Amministrativi</b>	<b>3</b>	<b>124,14</b>	<b>1.800,03</b>

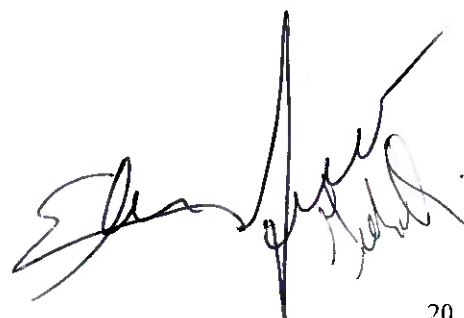
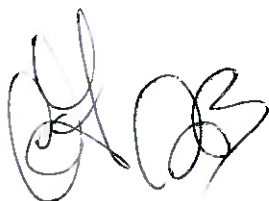
Il riconoscimento al personale è così assegnato: quota individuale: gg.365= quota giornaliera. Al dipendente è assegnato, in fase consuntiva, il compenso derivante dai giorni di presenza in servizio X la quota giornaliera. La quota sottratta per eventuali assenze viene assegnata ad altro personale di segreteria con il minor numero di assenze. Non sono considerate assenze le giornate di ferie e le giornate di assenza per recupero crediti orari.

### **4. Incarichi specifici personale collaboratori scolastici.**

- a. Le risorse per gli incarichi specifici dei collaboratori scolastici sono pari a € 2120,37
- b. Tutto il personale collaboratore scolastico è destinatario di incarico specifico per assistenza e igiene agli alunni, in particolare agli alunni disabili; il riconoscimento pro-capite annuale è determinato in base al numero di alunni DVA presenti nel plesso e che presentano particolari situazioni:
  - Scuola infanzia di Caleppio e Premenugo: quota plesso 131,75;
  - Scuola infanzia Rodano: quota plesso 65,88
  - Scuola primaria di Settala: Quota plesso 592,88
  - Scuola primaria di Caleppio: Quota plesso 395,25
  - Scuola primaria di Rodano: Quota plesso 197,63
  - Scuola secondaria di Rodano: Quota plesso 197,63
  - Scuola Secondaria di Settala: Quota plesso 131,75

È costituito un fondo di riserva per compensare gli aumenti orari previsti dal nuovo contratto e/o straordinario: pari a €275,87. Pertanto, le risorse disponibili in fase di programmazione sono pari a €1.884,50

Il riconoscimento al personale è così assegnato: quota individuale: gg.365= quota giornaliera. Al dipendente è assegnato, in fase consuntiva, il compenso derivante dai giorni di presenza in servizio per la quota giornaliera. La quota sottratta per eventuali assenze viene assegnata ad altro collaboratore del plesso con il minor numero di assenze. Non sono considerate assenze le giornate di ferie e le giornate di assenza per recupero crediti orari.



Disponibilità	2.953,07
Impiego economie	1.167,30
<b>Incarichi specifici personale ATA quota disponibile</b>	<b>4.120,37</b>
Compenso orario assistente amministrativo	14,50
Compenso orario collaboratore scolastico	12,50

Assistenti Amministrativi	Numero incarichi	Ore	Tot. L. Dip.
Ricostruzione fascicoli personale e alunni	2	82,76	1.200,02
Attività di supporto tecnico hardware e software per il gestionale d'istituto	1	41,38	600,01
<b>TOTALI Assistenti Amministrativi</b>	<b>3</b>	<b>124,14</b>	<b>1.800,03</b>

Collaboratori Scolastici	Numero incarichi	Ore	Tot. L. Dip.
Assistenza disabili (incarico aggiuntivo in funzione della gravità dell'handicap) infanzia Caleppio	2	10,54	131,75
Assistenza disabili (incarico aggiuntivo in funzione della gravità dell'handicap) infanzia Premenugo	2	10,54	131,75
Assistenza disabili (incarico aggiuntivo in funzione della gravità dell'handicap) infanzia Rodano	2,50	5,27	65,88
Assistenza disabili (incarico aggiuntivo in funzione della gravità dell'handicap) primaria Caleppio	2,50	31,62	395,25
Assistenza disabili (incarico aggiuntivo in funzione della gravità dell'handicap) primaria Settala	2,50	47,43	592,88
Assistenza disabili (incarico aggiuntivo in funzione della gravità dell'handicap) primaria Rodano	2,50	15,81	197,63
Assistenza disabili (incarico aggiuntivo in funzione della gravità dell'handicap) Secondaria Settala	3,50	10,54	131,75
Assistenza disabili (incarico aggiuntivo in funzione della gravità dell'handicap) Secondaria Rodano	2	15,81	197,63
<b>TOTALI Collaboratori Scolastici</b>	<b>20</b>	<b>147,56</b>	<b>1.844,50</b>
		<b>TOTALE</b>	<b>3.644,53</b>
		<b>Quota disponibile</b>	<b>4.120,37</b>
		<b>Importo residuo</b>	<b>475,84</b>

Importo residuo così derivato:

199,97 Residuo Personale Assistente Amministrativo

275,87 Residuo Personale CS

### Art. 36 – Ulteriori compensi al personale ATA

Al personale scolastico che svolge attività aggiuntive oltre le normali mansioni richiesta a svolgere, verranno riconosciuti i seguenti crediti orari:

1. per la distribuzione della merenda agli alunni: 14 ore per la primaria e 7 ore per l'infanzia;
2. Al personale ATA collaboratore scolastico, in casi eccezionali, per consistenti interventi di manutenzione dei locali scolastici (ad es. imbiancatura del plesso, sanificazione del plesso, pulizie straordinarie, etc) saranno riconosciute delle ore a recupero da un minimo di 5 ad un massimo di 10 ore, a seconda dei casi (fatte salve le eventuali competenze di altri Enti).
3. Al personale che si presta a interventi di pulizia presso altri plessi in aggiunta al proprio sono riconosciute 10 ore pro capite.

### Art. 34 – Compensi al personale derivanti da progetti nazionali e comunitari e da altre risorse

1. L'Istituto Comprensivo di Settala è coinvolto nell'attivazione dei Progetti PON e PNRR.
2. L'attivazione dei Moduli progettuali prevede prioritariamente il coinvolgimento del personale interno nelle figure dei tutor e degli esperti, collaboratori scolastici, personale amministrativo. Il reclutamento avviene con emanazione di apposito Avviso/Bando.
3. Al termine delle operazioni, l'Amministrazione scolastica rende nota alle RSU e alle OO.SS. l'elenco del personale beneficiario dei compensi e delle relative attività svolte.
4. L'IC informa la RSU e le OO.SS. sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
5. Qualora vengano assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, il dirigente scolastico convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni

6. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
  - a. la delibera del collegio docenti;
  - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - d. le mansioni affidate.
7. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni aggregate previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).
8. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni assegnate al personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

#### **Art. 38 - Personale ATA - Art. 7**

1. I collaboratori scolastici art. 7 sono tenuti all'assolvimento, in ordine di priorità, dei seguenti compiti:
  - a) assistenza agli alunni diversamente abili;
  - b) primo soccorso;
  - c) coordinamento dei collaboratori del plesso;
  - d) ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal POF.
2. Il personale amministrativo art. 7 è tenuto all'assolvimento, in ordine di priorità, dei seguenti compiti:
  - a) sostituzione DSGA,
  - b) coordinamento di settore, c) ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal POF.
3. Il personale collaboratore scolastico art. 7 formato sull'assistenza e il primo soccorso, potrà essere spostato di plesso in relazione alle esigenze di assistenza all' Handicap - Pronto Soccorso.
4. Non accedono ai compensi per gli incarichi specifici il personale amministrativo e collaboratore scolastico beneficiario della posizione economica di cui all'art.7.

#### **Art. 39 - Trasparenza e comunicazione**

1. In un'ottica di trasparenza e di rendicontazione, la programmazione complessiva delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica (distinta per ruolo professionale ATA e docente) è trasmessa a tutti i dipendenti e la stessa costituisce autorizzazione all'avvio delle attività.
2. La programmazione di cui al precedente comma 1 contempla: i destinatari, il plesso di appartenenza, la tipologia di incarico, le ore e il complessivo compenso assegnato.
3. Il personale in possesso della comunicazione dell'Istituto è tenuto a non divulgare le informazioni ricevute.

#### **Art.40 -Misura dei compensi orari**

Per quanto non espressamente e diversamente indicato nel presente accordo, i compensi orari sono definiti nella misura di cui alle tabelle 5 e 6 del CCNL 29/11/2007.

#### **Art. 41 – Modalità di liquidazione dei compensi**

1. Eventuali economie registrate in fase consuntiva, per la mancata attivazione delle attività di cui ai precedenti art. 30 comma 2 e 30 bis , sono utilizzate, previa informazione preventiva alla RSU.
2. I compensi sono corrisposti a consuntivo in un'unica soluzione alla fine dell'anno scolastico, previa verifica da parte della dirigenza della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. Al dipendente è data comunicazione scritta sui compensi accessori ricevuti distinti per la tipologia svolta/incarico ricoperto.

#### **Art. 42 – Riconoscimento ulteriori prestazioni docenti /Ata**

1. Le visite mediche obbligatorie sostenute dal personale avvengono in orario di lavoro. Nel caso in cui avvengano oltre il proprio orario di lavoro è riconosciuto il recupero credito orario.
2. A tutto il personale docente e ai collaboratori scolastici della scuola che partecipano ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate oltre il proprio orario di lavoro è riconosciuto il seguente recupero:
3. viaggi d'istruzione e visite guidate della durata fino a max 8 ore giornaliere: max 2 ore di recupero per le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro;
4. viaggi d'istruzione e visite guidate della durata di oltre 8 ore giornaliere: max 3 ore di recupero per le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro;
5. viaggi d'istruzione di più giorni: max 10 ore di recupero per la durata massima di 3 giorni (per uscite al di sotto dei 3 giorni verranno attribuite 4 ore per ogni giorno)

#### **Art. 43- Riconoscimenti al personale ATA per la sostituzione dei colleghi assenti**

1. L'Amministrazione scolastica si impegna a disporre, verificata l'impossibilità di sostituzione con risorse interne, la sostituzione del collaboratore scolastico con personale supplente, secondo la normativa vigente.
2. Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1, la sostituzione del collaboratore scolastico assente è effettuata, quando è contenuta nel tempo, prioritariamente con il ricorso al lavoro straordinario del personale del plesso interessato e, in subordine, di altro plesso.
3. Il lavoro straordinario è compensato con recupero credito orario.
4. In caso di indisponibilità del personale a prestazioni di lavoro straordinario, la sostituzione in casi eccezionali è effettuata con personale di altro plesso così definita: scuole di Rodano, la sostituzione è effettuata dal personale della scuola primaria: scuole di Settala e di Caleppio, la sostituzione è effettuata dal personale della scuola secondaria di Settala.
5. La sostituzione non comporta alcuna variazione dell'orario solito di servizio dei dipendenti coinvolti, salvo disponibilità degli stessi.
6. Il collaboratore scolastico assente è tenuto, alle ore 7.30, ad avvisare gli uffici di segreteria e, possibilmente anche il/i collega/ghi del proprio plesso, onde permettere una tempestiva apertura dei locali scolastici.
7. Il direttore SGA predispone il piano delle sostituzioni secondo previa valutazione delle esigenze del plesso di appartenenza del collaboratore assente e del collaboratore sostituito garantendo, comunque, la pulizia ordinaria del plesso.
8. L'assenza del collaboratore scolastico, non coperta da personale supplente, determina una intensificazione del lavoro con riconoscimento di un compenso pro-capite annuale del personale del plesso interessato/ del settore. L'assenza del personale amministrativo, non coperta da personale supplente, determina una intensificazione del lavoro con riconoscimento di un compenso dovuto all'assenza del collega pari a 1,30 ora al personale che svolge le pratiche del settore; riconoscimento di 30 minuti per l'intensificazione del lavoro ad altro collega.
9. Al collaboratore scolastico che sostituisce un collaboratore assente di altro plesso, è riconosciuto un compenso di 30 minuti e il tempo di spostamento da una sede all'altra è considerato orario di lavoro.
10. Il riconoscimento orario al collaboratore scolastico che sostituisce un collaboratore assente è definito nella misura di ore 1,30, quale quota del plesso/settore per chi fa orario completo e 1,0 ora per chi fa lavoro part-time, per ogni giornata di assenza, da dividersi in parti uguali tra il personale interessato.

#### **Art. 44 - Recupero chiusure prefestive e credito orario personale ATA**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Sono considerate chiusure prefestive quelle giornate che non consentono al lavoratore l'espletamento della propria prestazione lavorativa per 35 o 36 ore settimanali.

a. **Gli uffici amministrativi sono chiusi nelle giornate:**

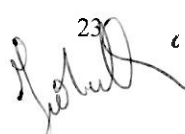
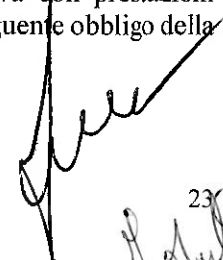
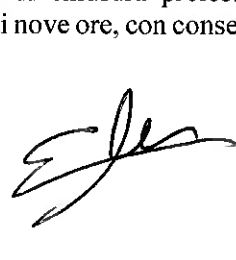
- 31 ottobre 2023 (prefestivo)
- 05 gennaio 2024 (prefestivo)
- 29 marzo 2024 (prefestivo)
- 24 aprile 2024 (prefestivo)
- 14 agosto 2024 (prefestivo)

b. **Il recupero dei prefestivi avverrà con le ore a credito per sostituzione colleghi e con il recupero nelle giornate di seguito riportate durante le quali saranno svolte attività di riordino plessi:**

- 18 novembre 2023
- 20 gennaio 2024
- 20 aprile
- 11 maggio
- 22 giugno 2024

c. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

d. il personale amministrativo ha facoltà di recuperare le giornate di chiusura prefestiva con prestazioni lavorative aggiuntive settimanali, con un impegno giornaliero max di nove ore, con conseguente obbligo della pausa di 30 minuti.



23



2. Ad inizio di anno scolastico, fatte salve le disposizioni inerenti all'individuazione dei contingenti obbligatori nelle giornate di apertura al sabato e nelle attività collegiali/funzionali, l'amministrazione scolastica invita il personale a optare tra le diverse soluzioni di recupero.

3. Il recupero dei crediti orari derivanti da intensificazione del lavoro e/o da prestazioni straordinarie non riconosciute in regime di compenso economico avvengono, compatibilmente con le esigenze di servizio, con le seguenti modalità e a richiesta del dipendente:

- compensazione con i recuperi delle chiusure prefestive;
- permessi giornalieri, nei periodi di sospensione delle attività didattiche in corso d'anno e nel periodo luglio-agosto;
- permessi orari, anche durante le attività didattiche;
- permessi orari/o riduzione orario di lavoro giornaliero nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

4. Il personale ha diritto a fruire di max gg. 3 di permessi giornalieri consecutivi per recupero crediti orari. La mancata concessione deve essere debitamente motivata al dipendente.

5. Nei periodi di sospensione didattica e fino alla ripresa delle attività didattiche l'orario di servizio sarà di 36, per la sede centrale dalle 08.00 alle 15.12 e per i plessi dalle ore 07.00 alle ore 14.12.

6. Durante il periodo di attività didattica della scuola secondaria e dell'infanzia, i collaboratori che operano nei plessi della primaria devono garantire la loro prestazione, in assenza di colleghi, nei plessi in cui si svolge attività secondo l'orario di servizio del collaboratore assente. In caso di necessità e nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assegnazione ai plessi può essere modificata per garantire la sorveglianza dell'edificio e la costituzione di squadre per procedere a pulizie straordinarie e/o alla movimentazione degli arredi.

7. I crediti orari devono essere fruiti entro il 31 dicembre 2024.

#### **Art. 45 -Piano delle attività**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 53 c.1 del CCNL 2006/2009, il Piano delle attività del personale ATA è predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.

2. Per predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e le disponibilità del personale.

3. Il Piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e contiene le ripartizioni delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

4. Nell'organizzazione ordinaria del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono preferibilmente a carico del soggetto concessionario.

5. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

6. Qualora l'amministrazione ne ravvisi le necessità (alto numero di mansioni ridotte in una sede), l'amministrazione opererà uno spostamento del personale anche in corso di anno

7. Sarà cura dell'amministrazione informare successivamente la RSU degli eventuali spostamenti.

8. All'albo della scuola viene esposto il decreto di adozione del piano e il piano con l'indicazione delle mansioni, turni e orari assegnati al personale.

9. Copia del piano sarà consegnata ai soggetti sindacali che sottoscrivono il presente contratto, è allegata al contratto e ne diviene parte integrante

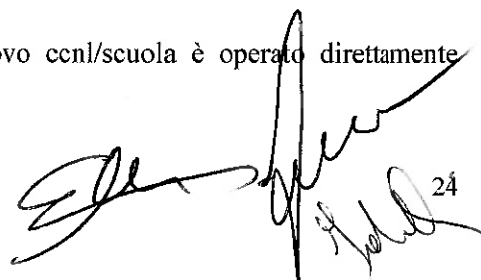
#### **Art. 46 – Compensi al personale ATA derivanti da risorse Piano del Diritto allo Studio**

1. È istituito n. 1 Progetto, da affidare ad un dipendente interno, (40 ore per le scuole di Settala, Premenugo e Caleppio) di intervento di piccola manutenzione retribuito con risorse dell'Ente Locale. Tale affidamento avviene mediante regolare avviso pubblico di selezione interna. Gli interventi sono effettuati oltre il proprio orario di lavoro in orari di apertura delle scuole e retribuiti solo se effettivamente svolti. Il compenso orario lordo è di € 29,00.

2. Dai fondi del diritto allo studio è detratto il 3% da destinare al personale amministrativo per tutte le pratiche ad esso afferenti, dopo rendicontazione.

#### **ART. 46 BIS – ADEGUAMENTO COMPENSI ORARI ALLE NORME CONTRATTUALI, UTILIZZO ECONOMIE (DOCENTI-ATA) E RISORSE ACCANTONATE**

1. l'adeguamento dei compensi orari derivanti dall'applicazione del nuovo ccnl/scuola è operato direttamente dall'amministrazione scolastica, con comunicazione alla rsu e al personale.



24

2. l'utilizzo delle eventuali economie in fase consuntiva e/o l'utilizzo, in corso d'anno, degli accantonamenti di cui al successivo art. 48 sono oggetto di apposita sequenza contrattuale.

**TITOLO V: CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, LEGGE 107/2015 (ART. 22, COMMA 4, LETTERA C, C 4 CCNL/2018)**

**Art. 47- Criteri attribuzione benefici**

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2023-24 corrispondono a € 15.145,55

3. Si conviene in sede di contrattazione che il 25% di tale somma venga destinata al personale ATA che confluisce nella risorsa del FIS loro destinata e soggiace ai suoi criteri di ripartizione; il restante 75% viene assegnata al personale docente.

- Quota da ripartire ai docenti: € 11.359,16
- Quota da ripartire al personale ATA € 3.786,38

La quota destinata al personale docente di € 11.359,16 viene decurtata del 30% per fronteggiare le eventuali integrazioni che si renderanno necessarie a seguito di applicazione del nuovo contratto e per eventuali progetti che potrebbero essere attivati in corso d'anno. Pertanto, la quota destinata alla valorizzazione dei docenti è la seguente:

- € 7951,40
- A tale cifra si aggiunge l'economia del precedente E.F. 202723 di € 909,19
- Quota definitiva: € 8860,59

La quota di € 3786,38 viene decurtata del 10% per fronteggiare le eventuali integrazioni che si renderanno necessarie a seguito di applicazione del nuovo contratto. Pertanto, la quota destinata alla valorizzazione del personale ATA è la seguente:

- € 3408,38
- A tale cifra si aggiunge l'economia del precedente E.F. 202723 di € 59,58
- Quota definitiva: € 3467,96

4. Per i docenti sono compensate le attività individuate dal Comitato di valutazione, che afferiscono alle tre aree di cui alle lettere a,b,c, del comma 129 dell'art.1 della L.107/15.

5. Gli importi dei compensi che il Dirigente può assegnare sono tre:

- 200€
- 400€
- 600€

Tali importi saranno erogati sulla base del punteggio assegnato dopo la presentazione della richiesta documentata dal docente.

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c 4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

A) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti (si considera rilevante la partecipazione alle attività di formazione organizzate dalla scuola o svolte in autonomia).

B) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni, dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.

C) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

6. Hanno accesso al compenso tutti i docenti che prestano servizio presso l'IC "L. da Vinci" di Settala nell'anno scolastico di riferimento con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, e che nel medesimo periodo hanno svolto almeno un'attività individuata dal Comitato.

7. Sono prerequisites di accesso alla valutazione: l'assenza di provvedimenti disciplinari del Dirigente Scolastico nei riguardi del docente non conclusosi con archiviazione; una percentuale di assenza dal lavoro

25

non superiore al 20% rispetto al numero di giorni previsti per lo svolgimento delle attività didattiche; la richiesta di accesso da parte dell'interessato, secondo le modalità previste dal Comitato di Valutazione.

8. Il bonus premiale viene assegnato partendo dal punteggio più alto, a cui viene attribuito l'importo massimo di euro 600,00 a scalare con attribuzione proporzionale rispetto al punteggio fino ad esaurimento dell'importo assegnato.

9. A fine anno verrà inviata a tutti i docenti una scheda, elaborata dal Comitato di valutazione, da presentare per accedere al bonus

10. La quota bonus ATA è così ripartita:

- 40% Assistenti amministrativi
- 60% collaboratori scolastici

La quota destinata agli assistenti amministrativi è di € 1387,58 e verrà assegnata a max 3 unità.

11. Criteri per accedere al bonus:

- flessibilità operativa e oraria;
- disponibilità a sostituire i colleghi assenti;
- disponibilità a effettuare ore eccedenti l'orario di servizio;
- Contributo documentato alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca la gestione della conflittualità;
- apprezzamento documentato da parte della comunità scolastica: Dirigente, Direttore SGA, Colleghi, Docenti, genitori e studenti;
- Miglioramenti apportati e buone prassi lavorative;
- svolgimento di "mansioni funzionali al miglioramento della qualità del servizio erogato all'utenza".

Il personale che intende accedere al bonus produce istanza all'amministrazione a fine anno scolastico su scheda predisposta dall'Amministrazione e condivisa con la RSU.

La quota destinata ai collaboratori scolastici è di € 2081,37 e verrà assegnata a max 8 unità.

12. Criteri per accedere al bonus:

- flessibilità operativa e oraria
- disponibilità a sostituire i colleghi assenti
- disponibilità a effettuare ore eccedenti l'orario di servizio
- Contributo documentato alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca la gestione della conflittualità
- apprezzamento documentato da parte della comunità scolastica: Dirigente, Direttore SGA, Colleghi, Docenti, genitori e studenti.
- Miglioramenti apportati e buone prassi lavorative.
- svolgimento di "mansioni funzionali al miglioramento della qualità del servizio erogato all'utenza"
- svolgimento dell'incarico di referente di plesso che ha mantenuto rapporti di collaborazione con la direzione.

#### **MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL BONUS PREMIALE**

NON accede al BONUS per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA:

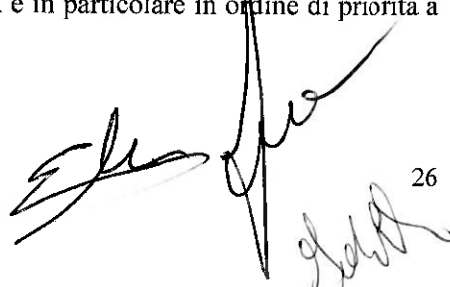
- colui/colei che supera il 20% di assenze nell'anno scolastico;
- colui/colei che è sottoposto/a a procedimenti disciplinari per il mancato rispetto del codice di comportamento dei Dipendenti pubblici;
- chi ha un mansionario ridotto/inidoneità;
- chi beneficia della legge 104;

#### **TITOLO IV: CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA PER IL PERSONALE ATA (ART. 22, COMMA 4, LETTERA C, C 6 CCNL /2018)**

##### **Art. 48 – Personale beneficiario**

1. In applicazione dell'art. 22, comma 4 lettera c, c6 del CCNL 2018 è consentita la fruizione delle fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita a tutto il personale ATA e in particolare in ordine di priorità a quello di seguito riportato:

- a) personale con certificazione di handicap (art. 3 c 3 Legge 104/92);
- b) personale che assiste familiari in condizione di handicap grave;
- c) personale con figli di età inferiore ai 10 anni;



26

d) personale con particolari necessità di trasporto.

#### **Art. 49 – Modalità**

1. Il personale deve produrre motivata istanza corredata di documentazione attestante quanto dichiarato.
2. La fruizione della flessibilità può avvenire, previa autorizzazione dell'amministrazione scolastica e compatibilmente con le esigenze di servizio e senza alcun aggravio per altri dipendenti, nelle seguenti modalità:
  - a) slittamento programmato e fino a un max di 1 ora dell'orario di entrata, ad eccezione del personale in servizio nel turno di apertura della scuola/uffici e di quello impegnato in attività programmate e/o in cambio turno definito;
  - b) adozione orario pluri giornaliero;
  - c) adozione orario plurisettimanale;
  - d) adozione orario spezzato.
  - e) cessione di n. max 2 giorni di ferie ad altro personale di cui alle categorie di cui al precedente art. 51 comma 1 lettere a,b,c,d.
4. Eventuali ed eccezionali ritardi non superiori a 10 minuti sono recuperati in giornata con slittamento dell'orario in uscita.
5. In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 29/11/07, la richiesta di permesso breve deve essere presentata al direttore amministrativo almeno 3 giorni prima e si intende accolta se il direttore amministrativo non comunica i motivi della mancata concessione nelle successive 24 ore.
6. La richiesta di permesso breve non deve essere documentata, ma le ore non lavorate vanno recuperate.
7. Ciascun dipendente, a richiesta, può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive di lavoro, di cui non chiede il compenso e da debiti orari. Il credito può essere utilizzato a richiesta del personale, per permessi brevi, per recuperare ritardi, per ferie compatibilmente con le esigenze di servizio.
8. In deroga all'art. 16 del CCNL 29/11/07, il personale titolare della Banca delle ore recupera i debiti orari oltre il limite temporale definito dal già citato art. 16 del CCNL 29.11/07, comunque entro il 31 agosto.

### **TITOLO VII**

#### **CAPO I: CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ( ART. 22 COMMA 4 LETTERA C, C7 CCNL 2018)**

##### **Art. 50 – Disponibilità e utilizzo risorse**

1. Nel MOF non sono stati stanziati fondi relativi alla formazione del personale scolastico. Eventuali entrate economiche derivate dalla scuola polo, dagli sponsor, dal PNRR MISSIONE 4- INVESTIMENTO 3.1 e 3.2 e PON dalla dotazione ordinaria saranno destinate alla formazione nel seguente modo:
  - per le attività di formazione promosse dall'Istituto e inserite nel PNRR 3.1 Nuove competenze e nuovi linguaggi e il PNRR Animatore digitale;
  - per le attività di formazione in rete;
  - per le attività di formazione obbligatoria
2. Le risorse sono assegnate al personale in funzione del n. di unità in organico e, comunque sulla base delle proposte di formazione del Collegio dei docenti, dell'assemblea ATA, della DSGA valutate dalla dirigenza scolastica funzionali all'organizzazione e alla crescita professionale di ciascuno.

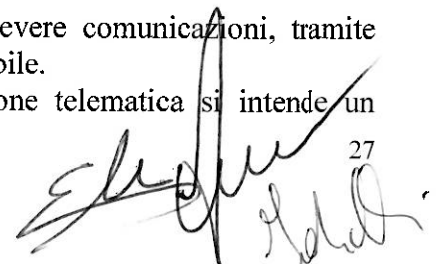
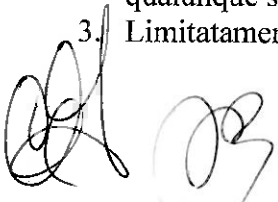
#### **CAPO II: CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO ( ART. 22 COMMA 4 LETTERA C, C8 CCNL 2018)**

##### **Art. 51 – Premessa**

Il presente articolo stabilisce 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).

##### **Art. 52 – Comunicazioni**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
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.
3. Limitatamente al contenuto del presente articolo, per comunicazione telematica si intende un



messaggio inviato dall'amministrazione per posta elettronica oppure una comunicazione pubblicata sul registro elettronico.

4. L'amministrazione può inviare comunicazioni telematiche anche in periodi di disconnessione, ma il personale è tenuto a leggerle solo a partire dall'ora di inizio servizio del primo giorno utile di servizio.
5. Anche il personale è tenuto a rispettare tali indicazioni operative connesse alle comunicazioni non urgenti.

#### **Art. 53 – Diritto alla disconnessione**

1. In riferimento agli Assistenti Amministrativi, per periodo di disconnessione si intende il periodo temporale che trascorre dall'ora di fine servizio di un giorno in cui è stato prestato servizio fino all'ora di inizio servizio del primo giorno utile di servizio
2. In riferimento ai Docenti per periodo di disconnessione si intende il periodo temporale che trascorre dalle 18 di un giorno in cui è stato prestato servizio fino alle 8 del primo giorno utile di servizio.
3. In riferimento ai Collaboratori Scolastici per periodo di disconnessione si intende il periodo temporale che trascorre dalle 18 di un giorno in cui è stato prestato servizio fino alle 7.30 del primo giorno utile di servizio.
4. In ogni periodo di disconnessione il personale non è obbligato a leggere nessuna comunicazione telematica.
5. Una comunicazione telematica inviata in un periodo di disconnessione non può prevedere impegni che comportino variazioni di orario per il primo giorno utile di servizio.

#### **Art. 54 – Obblighi**

1. L'Amministrazione scolastica mette a disposizione del personale una postazione informatica con collegamento internet in ogni plesso scolastico.
2. L'amministrazione fornisce ad ogni dipendente un indirizzo e-mail istituzionale dove ricevere informazioni e comunicazioni

### **TITOLO VIII**

#### **RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE (ART. 22 COMMA 4 LETTERA C, C 9 CCNL 2018)**

##### **Art. 55– Informatizzazione**

L'evoluzione tecnologica e gli adeguamenti normativi rendono informatizzati la quasi totalità dei processi dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica.

### **TITOLO IX**

#### **NORME FINALI**

##### **Art. 56 - Riservatezza**

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.

##### **Art. 57 – Uso dei dati**

Le parti firmatarie del presente Contratto e di tutti gli allegati, nonché delle informazioni preventive e successive, non possono utilizzare, diffondere o comunicare a soggetti esterni i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente nell'ambito dell'attività negoziale.

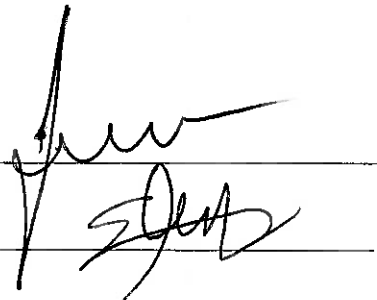
##### **Art. 58 – Struttura del Contratto**

Il presente Contratto è strutturato in 59 articoli più 7 punti contenuti nel "Confronto" che costituisce parte allegata al Contratto.



**RSU**

Antonio Francesca (CISL SCUOLA)

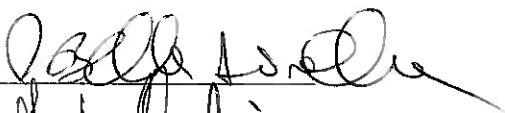


D'ambrosio Eros (CISL SCUOLA)

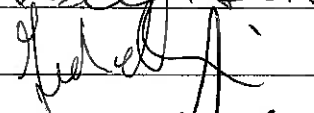


**Rappresentanti delle OO.SS. territoriali**


Di Bella Antonella (delegata UIL SCUOLA)



Iudicelli Carmela (delegata CGIL SCUOLA)



Francesca Antonio Pellegrino (delegato CISL SCUOLA)



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT.SSA CONCETTA FRAZZETTA**



Settala, 29 novembre 2023

**Dichiarazione della RSU, protocollata e allegata al Confronto e al Contratto Integrativo di Istituto**

In riferimento alla Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2023/2024, la RSU produce la seguente dichiarazione da allegare al Confronto e al Contratto Integrativo di Istituto.

**Confronto**

Non si sottoscrive il punto 3, sez. Personale docente per il quale la R.s.u. ha proposto di sostituire " continuità educativo- didattica, con valutazione a discrezione del DS" con " E' considerato prioritario il criterio della continuità didattica, in assenza di soluzione di continuità, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di detto principio , valutati e motivati per iscritto dal dirigente scolastico al docente interessato, se da questi richiesto".

**Rapporti RSU/Amministrazione scolastica**

Nell'incontro negoziale del 29 novembre 2023, la R.s.u. ritiene di aver ravvisato affermazioni e atteggiamenti da parte dell'Amministrazione Scolastica poco riguardosi nei confronti della R.s.u., in particolare nei confronti di taluni suoi componenti, e del ruolo che questa svolge nell'Istituto con impegno che, essendo un organismo democraticamente eletto e rappresentativo, merita rispetto.

Si auspica una maggiore collaborazione e trasparenza nel rapporto Amministrazione Scolastica/RSU, nell'interesse dell'intero Istituto e di tutta la comunità scolastica.

ISTITUTO COMPRENSIVO LEONARDO DA VINCI SETTALA	
Prot.N.	3371
Del.	24/11/2023
Pos.	

R.s.u.

Antonio Francesca  
Eros D'Ambrosio

