

RELAZIONE ILLUSTRATIVA ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2022/23

(art. 40bis, comma 5, D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009, circ. MEF n. 25 del 19/07/2012)

PREMESSO CHE

- in data 29 novembre 2022, il Dirigente Scolastico pro-tempore di questo istituto e la R.S.U. hanno sottoscritto l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, di cui all'art. 6 comma 2 del CCNL 29/11/2007 e del D.Lgs 150/2009 integrato dal D.Lgs 141/2011;
- la Contrattazione Integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi Nazionali e con le procedure negoziali che questi ultimi prevedono;
- la Contrattazione Integrativa d'Istituto non ha rappresentato un semplice adempimento burocratico amministrativo, ma è stata piuttosto uno "strumento", fondato sulla valutazione della realtà dell'Istituto e degli obiettivi strategici individuati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTI

- le delibere dei Collegi dei Docenti del 6 settembre 2022 e del 25 Ottobre 2022, attraverso le quali sono state individuate ed approvate le attività, i progetti, le iniziative, le funzioni, le responsabilità, le mansioni per le quali incaricare il personale docente in ordine all'organizzazione della scuola per la realizzazione del POF;
- la delibera del Consiglio di Istituto nr. 307 del 21 dicembre 2021 con la quale si è approvato il P.T.O.F. per il triennio 2022/25;
- gli obiettivi da perseguire per una efficiente organizzazione dei servizi generali ed amministrativi e il conseguente piano annuale delle attività degli ATA proposto dal DSGA nel quale vengono individuate le attività, i compiti specifici, le responsabilità per le quali incaricare il personale ATA per la realizzazione del P.T.O.F.;
- l'ipotesi di contrattazione integrativa d'istituto, elaborata sulla base dei contratti integrativi precedenti e degli orientamenti espressi dalle parti, concertata a seguito incontri regolarmente convocati;
- le tabelle di calcolo delle risorse disponibili per il Fondo dell'Istituzione Scolastica dell'anno scolastico 2022/23 e per le altre tipologie di finanziamento oggetto di contrattazione;
- la Relazione Tecnico-Finanziaria predisposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

relazione relativamente alla legittimità giuridica (art. 40 bis, comma 5, D.lg. 165/2001 come modificato dal D.lg. 150/2009, Circ. MEF n. 25 del 19/07/2012).

Premessa	
Obiettivo	Corretta quantificazione e finalizzazione dell'uso delle risorse, rispetto della compatibilità economico-finanziaria nei limiti di legge e di contratto, facilitazione delle verifiche da parte degli organi di controllo e trasparenza nei confronti del cittadino
Modalità di Redazione	La presente relazione illustrativa è stata redatta tenendo conto del modello proposto dal MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – con circolare n. 25 del 19/07/2012. Gli schemi sono articolati in moduli a loro volta divisi in sezioni, dettagliate in voci e sotto voci rilevanti per lo specifico contratto integrativo oggetto di esame. Le parti ritenute non pertinenti sono presenti nella relazione illustrativa e nella relazione tecnico-finanziaria, completate dalla formula “parte non pertinente allo specifico accordo illustrato.
Finalità	Utilizzo delle risorse dell'anno scolastico 2022-2023 per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente alle seguenti aree professionali: a) area della funzione docente; b) area dei servizi generali, tecnici e amministrativi.
Struttura	PREMESSA (TITOLO I) n.11 TITOLI SPECIFICI TABELLE SINOTTICHE

MODULO 1

Data di sottoscrizione	INIZIO TRATTATIVE: 18 ottobre 2022 INTESA: 29 novembre 2022
Periodo temporale di vigenza	Anno scolastico 2022/23
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica (Dirigente Scolastico): Prof. Paolo Cortese RSU DI ISTITUTO Componenti: Gambone Fabrizio; Giovetti Michele; Nesi Valter; Perucca Giuseppe; Racca Erio; Ruaro Carlo.
cLAU	Personale DOCENTE E ATA
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI TITOLO III– MODELLI DI ARTICOLAZIONI DELLE RELAZIONI SINDACALI TITOLO IV – DIRITTI SINDACALI

		TITOLO V – ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI TITOLO VI – PATRONATO TITOLO VII – SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO TITOLO VIII – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE TITOLO IX– PERSONALE DOCENTE TITOLO X – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA TITOLO XI – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI
Rispetto dell'iter adempiimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	L'ipotesi di Contratto sottoscritto il 29 novembre 2022 verrà inviato per la debita certificazione di compatibilità finanziaria ai Revisori dei Conti territorialmente competenti. Nel caso l'Organo di controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli? Nessun rilievo
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	È stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009. "Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato" - Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare "i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d.lgs 150/99".
		È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art.11, comma 2 del d.lgs. 150/2009. Si
		È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009? "Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato" - Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare "i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d.lgs 150/99".
		La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n.° 150/2009? "Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato" - Amministrazione esplicitamente esclusa dalla costituzione degli organismi indipendenti di valutazione dal D.Lgs. 150/2009.
		Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.
Eventuali osservazioni: La presente Relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo è conforme: a) ai vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, espressamente delegate dal contratto nazionale alla contrattazione integrativa; b) ai vincoli derivanti da norme di legge e dello stesso d.lgs. n.° 165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili a livello di contrattazione integrativa; c) dalle disposizioni sul trattamento accessorio; d) dalla compatibilità economico-finanziaria; e) dai vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti della programmazione annuale.		

Illustrazione dell'articolato del contratto (Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale – modalità di utilizzo delle risorse accessorie - risultati attesi - altre informazioni utili)

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. Le attività retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il P.O.F.T., su delibera del consiglio d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti.

La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA, dei vari ordini e gradi di scuola presenti nell'unità scolastica.

Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento.

La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del P.O.F.T., evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.

MODULO 3

Autodichiarazioni relative agli adempimenti di legge

A conclusione della presente Relazione Illustrativa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DICHIARA

che le attività e gli incarichi relativi all'anno scolastico 2022/23 finalizzati all'attuazione del P.T.O.F. saranno assegnati nel pieno rispetto dei criteri stabiliti, ai sensi del CCNL vigente, della Contrattazione d'Istituto; che attraverso la Contrattazione Integrativa questo Istituto promuove e attua iniziative atte a:

1. favorire il miglioramento delle prestazioni individuali coinvolgendo il personale e rafforzando la motivazione e il senso di appartenenza, nell'intento di garantire all'utenza prestazioni sempre più adeguate ai bisogni e servizi efficienti;
2. migliorare i servizi offerti presso utenti e portatori di interesse;
3. promuovere un utilizzo razionale e flessibile delle risorse umane assegnate all'istituzione scolastica allo scopo di garantire il miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e didattica in particolare: garantendo l'accoglienza e l'integrazione degli alunni in situazione di diversità e/o svantaggio; promuovendo la qualità dei processi formativi e sostenendo l'innovazione dei processi di apprendimento e il successo formativo in particolare degli allievi che necessitano di attività di recupero; contenendo e prevenendo la dispersione scolastica, soprattutto per gli alunni ripetenti;
4. che non si è mai provveduto alla distribuzione indifferenziata dei compensi relativi al Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa, dato che le remunerazioni sono sempre state e continueranno ad essere corrisposte in rapporto alle prestazioni effettive; e che, pertanto, le attività incentivabili saranno liquidate solo a fronte di adeguata rendicontazione, previa analisi, verifica e controllo degli obiettivi raggiunti;

In relazione agli adempimenti previsti dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 integrato dal D.Lgs. 141/2011 e dall'art. 21 del D. Lgs. 33 del 2013

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dispone la pubblicazione e la diffusione del Contratto Integrativo dell'Istituto "G. Vallauri" sottoscritta dalle parti.

Allega alla Contrattazione la Relazione Tecnico-Finanziaria predisposta dal Direttore SGA e la presente Relazione Illustrativa, finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo/gestionale per la realizzazione del P.T.O.F.

Fossano, 30 novembre 2022



Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo CORTESE

Sede: Via San Michele, 68 - 12045 Fossano (CN) Tel. +39 0172 694969 r.a.
e-mail: info@vallauri.edu Sito: www.vallauri.edu
C. F.: 83003390040 - C. M.: CNIS01700C

Sede associata: Via San Giovanni Bosco, 29 - 12045 Fossano (CN) Tel. +39 0172 694969 r.a.



Istituto di Istruzione Superiore " G. VALLAURI" Fossano

RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA AL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO Anno Scolastico 2022/2023

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001, in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbano tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;

VISTO, in particolare, il comma 3 sexties dell'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche a corredo dei contratti integrativi predispongano una relazione tecnico-finanziaria;

VISTO l'art. 6 comma 6 del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii.

VISTA la circolare del MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – n. 25 del 19 luglio 2012 e relativi allegati schemi di Relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria ai contratti integrativi;

VISTA l'ipotesi di CCNL relativo al personale del comparto scuola per il reperimento delle risorse da destinare per le finalità di cui all'art. 8, comma 14, del decreto legge n.78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010 e dell'art.4, comma 83, della legge n. 183/2011, sottoscritta il 12 dicembre 2012;

VISTA l'Intesa del 03 ottobre 2022 relativa all'assegnazione alle Istituzioni Scolastiche delle risorse finanziarie per il finanziamento del Fondo **Miglioramento dell'Offerta Formativa** per l'anno scolastico 2022/2023;

CONSIDERATO che il MIUR con propria circolare del 04 ottobre 2022 prot. n. 46445 ha fornito le annuali istruzioni per la redazione del programma annuale delle Istituzioni Scolastiche per l'esercizio finanziario 2023 nonché la composizione Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa (settembre-dicembre 2022 e gennaio-agosto 2023) per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli art. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) per l'anno scolastico 2022/23.

CONSIDERATO che le economie relative alla gestione 2021/2022 ammontano ad €

19.794,19

VISTA l'ipotesi di contrattazione integrativa di istituto siglata tra le parti in data 29 novembre 2022;

DICHIARA CHE

le risorse finanziarie oggetto di contrattazione di istituto per l'anno scolastico 2022/2023;

sono di seguito indicate:

Modulo I**La costituzione del fondo per la contrattazione integrativa****Sezione I Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità****FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Lordo Dipendente

Numeri punti di erogazione	4	7.692,66	
ciascun addetto in organico di diritto 2020'21	230	55.220,80	
Totale "A"		62.913,46	
Ulteriore quota per ogni add. Org. dir. Docente	187	45.872,07	
Totale "B"		45.872,07	
FUNZIONI STRUMENTALI			
Quota base	1	1.077,47	
Quota complessività	3	1.374,17	
Quota spettanti per docenti	187	5.051,96	
Totale "C"		7.503,60	
INCARICHI SPECIFICI			
Quota spettanti per addetti	42	4.769,71	
Totale "D"		4.769,71	
ORE ECCEDENTI			
Organico di diritto secondaria	187	6.596,44	
Totale "E"		6.596,44	
Aree a rischio 2022/2023		3.448,24	
Valorizzazione del merito		24.883,99	
TOTALE GENERALE		155.987,51	

Sezione II Risorse variabili

Attività di educazione fisica classi O.D.	95	6.080,86	
---	----	----------	--

Sezione III Decurtazione/aumenti del fondo

Economie a.s. 2021/2022		19.794,19	
-------------------------	--	-----------	--

Sezione IV Sintesi della costituzione del costituzione del fondo sottoposto a certificazione**TIPOLOGIE DELLE RISORSE**

Lordo Dipendente

Risorse variabili		25.875,05	
Risorse fisse		155.987,51	
Totale del fondo sottoposto a certificazione		181.862,56	181.862,56

Sezione V Risorse temporaneamente all'esterno del fondo - Negativo -**Modulo II Definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa****Sezione I Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa**

Compenso quota variabile indennità di direzione DSGA		8.593,60	
--	--	----------	--

Sezione II Destinazioni specificatamente regolate dal contratto integrativo

ATTIVITA'

Lordo dipendente

1)	Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art.88, comma 2, lett.a) CCNL 29.11.2007	20.875,00
2)	Attività aggiuntive di insegnamento (art.88, com 2 lett b) CCNL 29.11.2007	
3)	Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art.88,com. 2, lett.c) CCNL 29.11.2007	4.830,00
4)	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88,com. 2, lett. d) CCNL29.11.2007	12.425,00
5)	Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolast. (art.88, com. 2, lett.f) CCNL 29.11.2007	5.250,00
7)	Compensi personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art.88, com.2, lett.k) CCNL 29.11.2007	74.175,90
8)	Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88, com. 2, lett. i) CCNL 27.11.2007	
9)	Funzioni strumentali al PTOF (art.33 CCNL 29.11.2007)	14.000,00
10)	Compensi per attività complementari di ed. fisica (art.87 CCNL 29.11.2007)	6.080,86
11)	Compensi per progetti relative alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica Art.9 CCNL 29.11.2007	3.448,24
TOTALE COMPLESSIVO		141.085,00

Personale ATA

ATTIVITA'

I)	Prestazione aggiuntive del personale ATA (art. 88, com. 2 lett.e) CCNL 29.11.2007	2.320,00
II)	Compensi personale ATA per ogni altra attività deliberata nello ambito del PTOF (art. 88, com. 2, lett. K) CCNL 29.11.2007	2.440,00
III)	Indennità di Turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art.88, com. 2, lett. g) CCNL 29.11.2007	1.130,37
IV)	Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art.88, com. 2, lett. h) CCNL 29.11.2007	-
V)	Incarichi specifici (art.47, com. 1, let. B) CCNL 29.11.2007 come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale personale ATA 25.07.2008	16.700,00
VI)	Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art.9 CCNL 29.11.07)	-
VII)	Compenso al sostituto del DSGA	1.000,00
VIII)	Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (art.6, com. 2 let.I) CCNL 29.11.2007 - Funzioni miste	-
TOTALE COMPLESSIVO		23.590,37

Sezione III Destinazioni ancora da regolare (eventuale) **NEGATIVO**

Sezione IV Sintesi della definizione delle poste di destinazione del fondo per la
contrattazione integrativa d'istituto sottoposta a certificazione

Destinazioni specificatamente regolate dal contratto di integrativo di istituto

Personale docente	141.085,00
Personale ATA	23.590,37
Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa	8.593,60
Totale	173.268,97

Totale poste di destinazione del fondo sottoposto a certificazione

Sezione V Destinazione temporaneamente all'esterno del fondo: **NEGATIVO**

Sezione VI Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-
finanziario, del rispetto di vincoli di carattere generale
(copertura e selezione)

Dal punto di vista tecnico finanziario a fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in
€ 173.268,97 lordo dipendente, è stata prevista l'utilizzazione totale delle risorse pari ad € 173.268,97
lordo dipendente (in percentuale il 100%)

I criteri di destinazione del fondo tengono conto delle priorità indicate dal PTOF.

Le unità di personale interessato sono complessivamente 230 di cui 187 docenti e 43 ATA.

Modulo III Schema generale riassuntivo del fondo per la contrattazione integrativa e confronto con
il corrispondente fondo certificato dell'anno precedente

Anno scolastico 2020/2021		Anno scolastico 2021/2022	
Fondo disponibile	Fondo speso	Fondo disponibile	Fondo speso
183.906,02	160.456,75	186.177,04	166.382,85

Modulo IV Compatibilità economica-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del fondo con
riferimento agli strumenti annuali e pluriennali del bilancio

Sezione I Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria
dell'amministrazione presidiano correttamente i limiti di spesa del fondo nella fase
programmatoria della gestione

Disponibilità a cedolino unico

Capitolo/piano gestionale	Descrizione compenso	loro dipendente
2149/05	Compensi e indennità per il miglioramento dell'offerta formativa (ad eccezione delle ore eccedenti)	169.185,26
2149/06	Spese per la liquidazione delle ore eccedenti	12.677,30

Sezione II Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa dell'anno precedente risulta rispettato

Anno scolastico 2021/2022

Fondo disponibile	Fondo speso	Economie
186.177,04	166.382,85	19.794,19

Sezione III Verifica della disponibilità finanziaria dell'amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del fondo

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in € 173.268,97 lordo dipendente è stata prevista la utilizzazione totale delle risorse pari a € 173.268,97 pari al 100% delle risorse disponibili.

I criteri di destinazione del fondo tengono conto delle priorità indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Le unità di personale destinatario delle risorse è la totalità dei docenti e ATA.

Il contratto integrativo di istituto è stato predisposto in conformità alle norme contrattuali del comparto istruzione e ricerca e nel rispetto dei vincoli delle disposizioni contrattuali e legislative oggi in vigore. Gli importi dovuti saranno corrisposti previo la verifica dell'attività svolta e coerenti con gli stanziamenti di bilancio.

In base a quanto sopra detto, il sottoscritto

CERTIFICA

la compatibilità finanziaria dell'ipotesi del contratto integrativo di istituto dell'I.I.S. "G.Vallauri" per l'a.s. 2022/2023 siglata tra le parti il 29 novembre 2022

Luca Filippi



Fossano, 30 novembre 2022

IPOTESI di CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO STIPULATO AI SENSI DELL'ART. 6 DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Il giorno 29 del mese di novembre dell'anno 2022 alle ore 10,30 presso la sede dell'Istituto Istruzione Superiore "G. Vallauri" di Fossano, viene sottoscritta la presente ipotesi di intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. VALLAURI" di FOSSANO.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata di relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e relazione tecnica del Dsga, per il previsto parere.

Sono presenti:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Cortese

PARTE SINDACALE: RSU

- GAMBONE FABRIZIO - SNALS
- GIOVETTI MICHELE - CISL
- NESI VALTER - FLC C.G.I.L.
- PERUCCA GIUSEPPE - GILDA UNAMS
- RACCA ERIO - CISL
- RUARO CARLO - FLC C.G.I.L.

LE PARTI

VISTA la Legge del 20/ Maggio 1970 n. 300;

VISTO il CCNL del 19/04/2018 e precedenti per le parti non disapplicate.;

VISTO il D.Lgs del 27/10/2009 n. 150;

VISTO il CCNL 2006/2009;

VISTO il piano dell'offerta formativa triennale;

VISTE le delibere del collegio dei docenti in merito al Piano dell'Offerta Formativa Triennale, e del Consiglio di Istituto;

VISTO l'organico di fatto e di diritto ed il piano annuale delle attività per i docenti dei tre ordini di scuola;

VISTO l'organico di fatto e di diritto e il piano delle attività ad oggi definite, per il personale ATA predisposto dal D.S.G.A.;

VISTO il CCNL siglato in data 03 ottobre 2022 tra Il Ministero e le OO.SS.;

VISTO l'ammontare complessivo del fondo dell'istituzione scolastica assegnato dal MIUR con nota prot.n. 46455 del 04 ottobre 2022;

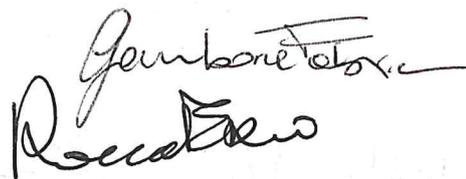
CONSIDERATE le economie che si sono determinate nell'a.s. 2021/2022 ad oggi non ancora riassegnate per l'a.s. 2022/2023

CONCORDANO QUANTO SEGUE:

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. - con rapporto di lavoro a tempo sia indeterminato sia determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.



2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2022/23 e comunque fino alla stipula del successivo contratto.

3- Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

4 - Si fa riserva di un aggiustamento del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

ART. 2 - Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

ART. 3 - OBIETTIVI E STRUMENTI

1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- informazione preventiva
- informazione successiva
- contrattazione integrativa
- interpretazione autentica

4 - In tutte le fasi inerenti alle relazioni sindacali di cui al precedente comma, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti, anche esterni, di loro fiducia, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Il Dirigente Scolastico può avvalersi, durante gli incontri d'informazione o di trattative, della consulenza del DSGA. La RSU può essere assistita durante la contrattazione e/o il confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

ART. 4 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico affiancato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del C.C.N.L., nella persona del segretario generale o di un suo delegato.
- Le diverse delegazioni - in occasione di incontri formali - possono farsi assistere da esperti che non hanno titolo a intervenire nella discussione. La loro presenza va preventivamente concordata e non deve costituire oneri per la scuola.

TITOLO III - MODELLI di ARTICOLAZIONE delle RELAZIONI SINDACALI

ART. 5 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

1.- Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

2.- Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornisce l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.

3.- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in

Veltorini

Chianese

M. G. M. S.

Roccatello

appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

4 - Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

5 - La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

ART. 6 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce l'informazione successiva:

- personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

L'informazione è fornita in appositi incontri.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96 e seguendo quanto indicato dal Garante per la protezione dei dati personali con nota n.49472 del 28 dicembre 2020.

ART. 7 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL del 29/11/2007:

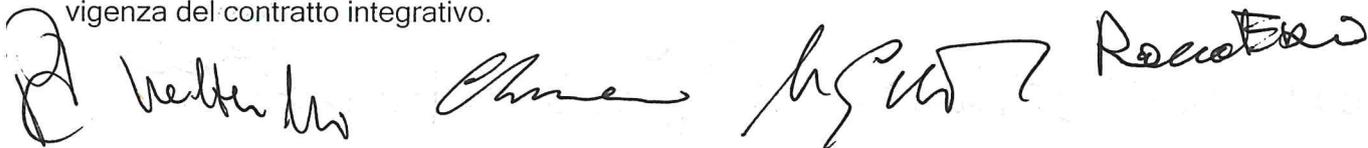
- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
- f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

2 - La contrattazione integrativa d'istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

ART. 8 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. - Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti. In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta.

2. - Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.



3. - Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

4. - Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

ART. 9 - PROCEDURE della CONTRATTAZIONE

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente. Ricevuta la richiesta per l'apertura della contrattazione, il Dirigente convoca i soggetti sindacali.

Nell'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi - relativi anche ad altre materie - la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

I contratti sottoscritti saranno affissi agli Albi della R.S.U. di tutti i plessi, nell'Albo del registro elettronico e sul Sito dell'Istituto.

ART. 10 - TEMPI della TRATTATIVA

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, durata e ordine del giorno degli incontri.

ART. 11 - SVOLGIMENTO degli INCONTRI di CONTRATTAZIONE

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale. La parte pubblica provvederà alla sua redazione.

TITOLO IV - DIRITTI SINDACALI

ART. 12 - DIRITTO d'INFORMAZIONE

Il Dirigente assicurerà la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per e-mail alle R.S.U. o agli albi, relativamente ad assemblee e scioperi.

ART. 13 - ALBO SINDACALE R.S.U.

Le R.S.U. hanno diritto di avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Inoltre è presente l'Albo R.S.U. sul Sito della scuola.

ART. 14- USO dei LOCALI e delle ATTREZZATURE

Alle R.S.U. è consentito:

- comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito del telefono, nonché l'uso del personal computer (atrio della scuola secondaria di 1°), compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni, su richiesta.

ART. 15 - ACCESSO ai LUOGHI di LAVORO da PARTE delle OO.SS.

 4

Le strutture sindacali territoriali possono inviare - alla R.S.U., al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, posta elettronica. Sarà cura del Dirigente assicurare il loro recapito.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio, all'interno delle singole istituzioni scolastiche, a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.Lvo 626/1994 e seguenti.

ART. 16- PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I membri delle R.S.U., per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalle R.S.U., per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 17 - PERMESSI SINDACALI non RETRIBUITI

I membri delle R.S.U., come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS., possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

ART. 18 - ACCESSO agli ATTI

Le R.S.U. e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Le R.S.U. e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

TITOLO V - ADEMPIMENTI e COMPORTAMENTI in CASO di ASSEMBLEE e SCIOPERI

ART. 19- SERVIZI MINIMI in CASO di ASSEMBLEA E ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1 - Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio, il Dirigente stabilirà, d'intesa con le R.S.U., la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al servizio di centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

2 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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 presenza 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.

5 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio 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 e il funzionamento del centralino telefonico ed i servizi connessi alla refezione, ove presenti.

ART. 20- DICHIARAZIONE di ADESIONE allo SCIOPERO

Le procedure in caso di sciopero sono conformi all' ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO definito a livello nazionale fra cinque sigle sindacali e l'ARAN in data 02.12.2020.

La comunicazione volontaria di adesione del personale va effettuata in tempo utile per gli adempimenti previsti dalla normativa.

Appena ricevuta la comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte delle OO.SS. che organizzano il Personale della scuola a livello nazionale, la DS la trasmette al Personale dell'Istituto destinatario dello sciopero, assieme all'elenco nominativo dello stesso personale che vi apporrà, in una prima colonna, la firma per presa visione della comunicazione; nella seconda e nella terza colonna vi apporrà la firma per comunicare il proprio comportamento sindacale, circa rispettivamente l'adesione o la non adesione allo sciopero. Tutto il Personale in elenco è tenuto a firmare la prima colonna. La seconda e la terza sono volontarie e non obbligatorie.

Il giorno dello sciopero tutto il Personale ATA che non intende partecipare allo sciopero dovrà trovarsi al proprio posto di lavoro all'ora di inizio del proprio turno; parimenti il Personale docente che non intende aderire allo sciopero, se in servizio alla prima ora, dovrà trovarsi a scuola all'ora di inizio della giornata scolastica (8.00). Se in servizio in ore successive alla prima, su richiesta della Dirigente scolastica, dovrà comunque essere pronto ad anticipare le proprie ore di servizio, fin dalla prima ora (nel caso di scorrimento e conseguente riduzione dell'orario delle lezioni della classe). In tal caso dovrà trovarsi a scuola all'inizio della prima ora di lezione.

I Docenti e gli ATA che terranno un comportamento difforme da quanto indicato nel presente articolo e che non risulteranno assenti per altra causa, saranno considerati in sciopero. A nessun adempimento particolare è tenuto il personale che fruisce del suo giorno libero nella giornata dello sciopero.

TITOLO VI - PATRONATO

ART. 21 - PATRONATO

Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

TITOLO VII - SERVIZI MINIMI in CASO DI SCIOPERO

ART. 22 - SCRUTINI e VALUTAZIONI FINALI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi): a) assistente amministrativo (uno); b) collaboratore scolastico (uno per sede).

ART. 23 - REFEZIONE SCOLASTICA

Per garantire il servizio di supporto alla refezione scolastica è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali: collaboratore scolastico (uno).

ART. 24 - GARANZIE del PAGAMENTO degli STIPENDI

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi): a) direttore dei servizi amministrativi; b) assistente amministrativo (uno); c) collaboratore scolastico (uno).

ART. 25 - INDIVIDUAZIONE del PERSONALE COMANDATO

Il Personale è tenuto ad accordarsi per individuare i nominativi di coloro che assicurano i servizi minimi definiti dagli artt. dal 22 al 24.

Il Dirigente, ricevuta la comunicazione dalle R.S.U., individuerà con atto formale il personale



obbligato a garantire i minimi di servizio.

TITOLO VIII - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

ART. 26 - DESTINATARI

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative.

ART. 27 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile di plesso o del DSGA,
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;



- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, ferme restando le disposizioni impartite e assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- f) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

5. Il personale scolastico è tenuto a conformare il proprio comportamento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui alla Circolare Ministeriale 25 agosto 1998, n. 362, alle disposizioni della circolare interna prot. n. 17 del 12 settembre 2022, relativamente al divieto di utilizzare i cellulari in orario di servizio, fatte salve condizioni di lavoro particolari e inderogabili e alle esigenze di servizio relative all'uso del registro elettronico, e al DPR n.62 del 16 aprile 2013 relativamente alle disposizioni relative al comportamento.

ART. 28 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Per quanto concerne la responsabilità disciplinare del personale docente, si fa riferimento all'art. 29 del CCNL 2016/2018 che ha introdotto, al comma 3, modifiche alla disciplina della sanzione della destituzione irrogabile al personale docente ai sensi dell'art. 498 del T.U. 297/1994-.

Al Walter Neri *Amore* *di* *Giulio* *Rocca* *Esio*

2. Per quanto attiene al personale docente, si rinvia inoltre agli artt. da 492 a 498 del Testo Unico n. 297/1994 che dettano disposizioni, ancora vigenti, che integrano il Codice disciplinare applicabile al personale docente.

3. Il personale ATA deve attenersi al rispetto del Codice disciplinare di cui al art.13 del CCNL 2016-2018 parte comune.

Le violazioni da parte dei dipendenti degli obblighi disciplinari di cui all'art 27 del presente danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- A. Rimprovero verbale
- B. Rimprovero scritto (censura)
- C. Multa di importo variabile fino a d un massimo di quattro ore di retribuzione
- D. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni
- E. Licenziamento con preavviso
- F. Licenziamento senza preavviso

Per tutto quanto non citato nel presente contratto integrativo occorre fare riferimento al CCNL 2007 e successivi aggiornamenti.

TITOLO IX - PERSONALE DOCENTE

Capo I - Organizzazione del lavoro

ART. 29 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI O SUCCURSALI.

Ai fini dell'assegnazione ai plessi ed alle attività del personale docente, il Dirigente Scolastico si avvale dei seguenti principi operativi:

1 - Distribuzione dei posti di scuola comune, di sostegno, di potenziamento e di lingua sulla base dei criteri collegiali e delle eventuali modifiche intervenute a seguito di variazioni d'organico comunicate dal Ministero.

2 - Nell'assegnare i docenti titolari ai plessi ed alle attività, il Capo Istituto cerca di garantire:

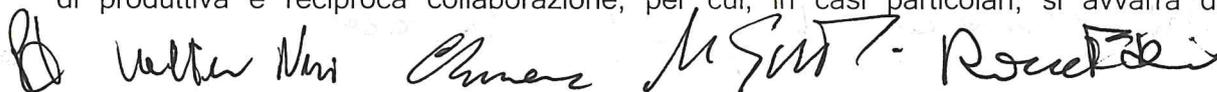
- il rispetto della continuità di plesso, salvo per i casi di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o per incompatibilità;
- la valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi della programmazione educativa;
- un'equa distribuzione fra personale di ruolo e personale precario fra le classi e le discipline;
- la prevenzione di eventuali situazioni di incompatibilità emerse nel corso dell'anno scolastico precedente e risultanti in criticità segnalate rispetto allo svolgimento di un proficuo servizio scolastico;
- l'accoglimento delle richieste volontarie di passaggio ad altro plesso dei singoli docenti, in presenza di posto disponibile in organico di diritto e sulla base del punteggio, nonché di eventuali precedenza (es. L.104);
- in presenza di mobilità interna dovrà essere comunque salvaguardata la continuità per almeno una figura docente sulla stessa classe;
- i docenti provvisti di specializzazione L2 vengono utilizzati in modo da coprire prioritariamente l'attività nelle classi in cui sono titolari di altre discipline ed evitando un'eccessiva frammentazione del loro servizio fra più classi.

3 - I docenti neotrasferiti sull'Istituto saranno assegnati ai plessi su posti disponibili rimasti liberi dopo la mobilità interna, sulla base della graduatoria emergente con riferimento alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, valutate le peculiarità dei posti scoperti e sentite le preferenze degli interessati.

4 - I docenti in utilizzo o su assegnazione provvisoria vengono impiegati sui posti rimanenti dopo l'assegnazione di titolari e neotrasferiti, oppure, se in esubero, su progetti di recupero/sviluppo approvati dal Collegio. L'assegnazione avviene sulla base della graduatoria emergente con riferimento alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, valutate le peculiarità dei posti scoperti e sentite le preferenze degli interessati.

5 - Particolari situazioni, saranno valutate dal Dirigente Scolastico che, nell'assegnazione, avrà cura di perseguire la qualità del servizio.

6 - Nell'assegnazione a sezioni, classi ed ambiti, il Dirigente Scolastico terrà conto delle esigenze di produttiva e reciproca collaborazione, per cui, in casi particolari, si avvarrà della necessaria



discrezionalità al fine di perseguire l'efficacia del servizio.

7 - In caso di parentela insegnante/alunno entro il 2° grado, si cercherà, quando possibile, di assegnare il docente ad altra aggregazione o si eviterà il suo intervento sulla specifica classe o sezione, oppure si attribuirà un ridotto numero di ore sulla stessa classe.

ART.30 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DI POTENZIAMENTO IN RAPPORTO AL PTOF

Non esistendo distinzione fra posti di classe e posti di potenziamento, si considera opportuno assegnare ai docenti di potenziamento delle ore di docenza disciplinare e ore di attività di recupero dei livelli di apprendimento (V. D.Lvo 62/2017) e ore di attività di arricchimento dell'offerta formativa. L'assegnazione delle attività di arricchimento dell'offerta formativa è effettuata sulla base delle proposte progettuali inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, sentita la disponibilità degli interessati e considerate le competenze dei singoli docenti coinvolti.

ART.31 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DI SOSTEGNO

Considerata la delicatezza delle situazioni da affrontare nell'ambito del sostegno e le difficoltà derivanti dalla mancanza di specializzazione di numerosi docenti precari, l'assegnazione delle ore di sostegno e dei casi da seguire sarà stabilita dal Dirigente scolastico, sentiti i referenti per il sostegno, a partire dalla situazione di gravità riconosciuta dall'USR Piemonte e UST di Cuneo. In caso di ulteriori assegnazioni di ore di sostegno da parte dell'USR Piemonte e/o in caso di criticità nella gestione delle situazioni più problematiche, l'assegnazione potrà essere rivista dal Dirigente scolastico, sentiti i referenti per il sostegno.

Capo II - Orario di lavoro

ART.32 - ORARIO DI INSEGNAMENTO

1 - L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola, di norma, su cinque giorni e su sei giorni lavorativi in base a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

2 - Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della settimana.

ART.33 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E RICEVIMENTO INDIVIDUALE GENITORI.

Considerato che ai sensi del c.2 dell'art. 29 del CCNL 2007 ("Attività funzionali all'insegnamento") il ricevimento dei genitori si configura come un obbligo, sono previsti due ricevimenti pomeridiani per le famiglie (uno per quadrimestre). Le famiglie potranno altresì richiedere un colloquio ai docenti, qualora se ne presenti la necessità, o i docenti abbiano bisogno di incontrare i genitori per problematiche emergenti. Tali incontri sono di norma così realizzati:

scuola dell'infanzia: orario extrascolastico, di cui una parte di ore sono previste nelle attività funzionali all'insegnamento

scuola primaria: nelle ore di programmazione e in orario extrascolastico, di cui una parte di ore sono previste nelle attività funzionali all'insegnamento

scuola secondaria: viene individuata un'ora settimanale indicativamente antimeridiana (considerate le "ore buche" del docente), in cui i docenti sono disponibili al colloquio, che va preventivamente richiesto dalla famiglia.

ART. 34 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Per le sostituzioni dei docenti per i periodi stabiliti dalla legge si procederà con l'utilizzo delle risorse a disposizione, tenendo conto della necessità di non mescolare gli alunni di classi diverse finché perdura lo stato di emergenza. Di norma il primo giorno la sostituzione avviene con personale che presti servizio nel plesso, in compresenza o disponibile ad effettuare ore eccedenti. In base alla durata dell'assenza, si provvederà quindi alla sostituzione attingendo dalle graduatorie di Istituto e/o dalle messe a disposizione. Al fine di garantire il servizio scolastico, in assenza di disponibilità del personale interno (compresenze o ore eccedenti) si procederà con le convocazioni da graduatoria e successivamente da MAD, per le assenze dei docenti purché superiori ai due giorni.

Si individuano i criteri in ordine di priorità per la sostituzione :

Alberto Neri *Emilio* *Luigi* *Roberto*

- utilizzo dei docenti di potenziamento non già impegnati in attività curricolare;
- utilizzo degli insegnanti del plesso, che abbiano ore di compresenza o ore a debito verso la scuola;
- utilizzo di insegnanti che abbiano dato la disponibilità ad inizio anno scolastico o ad inizio servizio (fino alla copertura del fondo disponibile per le ore eccedenti);
- per assenze programmate, accordi di variazioni orarie all'interno di ogni plesso;
- utilizzo dell'insegnante di sostegno, in modo quanto più contenuto possibile, sulla classe di titolarità, valutate le condizioni dell'alunno disabile seguito;
 - suddivisione della classe in altre classi (non possibile finchè perdura lo stato di emergenza).

Tutto il personale dovrà essere informato tramite circolare interna sui docenti disponibili alle sostituzioni e sul potenziamento.

TITOLO X - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Capo I - Norme generali

Art.35 - ATTI PRELIMINARI

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro il primo mese delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore Sga formula una proposta di piano annuale delle attività, tenendo conto dei bisogni connessi all'attuazione di un servizio di qualità e di quanto concordato in sede RSU durante l'anno scolastico precedente;
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga prendono contatti con il personale qualora intervengano proposte organizzative differenti rispetto a quanto concordato in precedenza con la RSU;
- Il Dirigente Scolastico affida i vari incarichi tenendo conto dei bisogni delle singole sedi e delle assegnazioni ai plessi effettuate ai sensi dell'art. 34.

Capo II - Organizzazione del lavoro

ART.36 - ASSEGNAZIONE AI PLESSI, SUCCURSALI E SEZIONI STACCATE.

Si individuano i seguenti criteri per l'assegnazione del personale ai plessi:

1. - Il collaboratore a tempo indeterminato che non ha chiesto mobilità interna, permane nella sede di precedente assegnazione, salvo in caso si rendessero necessari spostamenti d'Ufficio - anche in corso d'anno - per eventuali nuove esigenze intervenute o situazioni problematiche.

2. - Il collaboratore neo-trasferito, in assegnazione provvisoria o con contratto a T.D. annuale, viene assegnato sulla base della categoria d'appartenenza e del punteggio attribuito.

3. - Per il personale a tempo determinato il Dirigente Scolastico valuterà l'attribuzione della continuità di servizio, qualora non sussistano elementi che rendano opportuna una scelta diversa.

4. - Per i posti a scavalco si cercherà di tener conto di una produttiva e reciproca collaborazione, tendendo a individuare per ciascuna giornata il servizio in un solo plesso. Per i plessi con monosezione si terrà conto della particolare situazione, individuando la modalità di copertura che maggiormente garantisce un proficuo servizio.

5. - Distribuzione dei posti di collaboratore scolastico secondo:

- numero alunni per plesso
- numero di classi/sezioni che effettuano rientri pomeridiani
- complessità derivanti dai contratti a part-time.
- complessità derivanti dalla fruizione dei diritti L. 104/1992;
- numero di alunni HC con gravità
- presenza del doposcuola e/o della mensa
- presenza dello sportello e degli Uffici

Capo III - Orario di lavoro

ART.37 - ORARIO NORMALE E RIDOTTO DEL PERSONALE ATA

1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio sia delle esigenze dei lavoratori secondo i limiti del Contratto Nazionale 29/11/2007.

Al *Veltor New* *Chmer* *M. G. A. P.* *Raccolto*

3 -L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

4 -Nell'attribuzione della riduzione d'orario a 35 ore si fa riferimento all'art. 55 del CCNCS 29/11/2007 individuando i plessi che rispondano alla voce " Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana" - condizione di ordine oggettivo - e con la presenza di un ulteriore presupposto di ordine soggettivo in presenza del quale il personale collaboratore scolastico subisce un orario di lavoro aggravato, dovuto alla oscillazione dei turni di lavoro.
- L'orario a 35 ore settimanali verrà applicato esclusivamente per i periodi legati all'attività didattica e quindi durante la sospensione delle lezioni per festività e il periodo dal termine lezioni a nuovo inizio lezioni l'orario sarà di 36 ore settimanali.

5 - Il personale di segreteria svolge l'attività distribuita su 36 ore settimanali di servizio.

ART.38- DEFINIZIONE DEI TURINI E ORARI ATA

L'articolazione oraria del personale ATA, nel corrente a.s. 2022/23 in tutto l'Istituto Istruzione Superiore "G. Vallauri" di Fossano è distribuita su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì con alcuni sabati lavorativi come da orario quadro a e quadro b approvato dal Consiglio di Istituto in data 11 maggio 2022 di cui al nr. 310 (a.s. 2021/2022).

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede la seguente strutturazione:

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 54 del CCNL e richiamo della Ragioneria Provinciale dello Stato con Circ. prot. n. 4057 del 08/06/2006 che fornisce chiarimenti circa la fruizione dell'orario a 35 h.)

A) Collaboratori scolastici

Rispetto all'articolazione oraria del personale ATA, tenuto conto del funzionamento dell'attività didattica e amministrativa su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, e considerate le peculiarità e le differenziazioni dei bisogni presenti nelle singole realtà rispetto all'erogazione del servizio, si prevedono le seguenti formule orarie di base per i collaboratori scolastici:

1^ FASCIA: 7,00/14,00 - 07,30/14,30

2^ FASCIA: 11,30 / 18,30

3^ FASCIA: 16,00/23,12

L'orario è vincolante per tutti i plessi dell'Istituto. Possono essere effettuati adattamenti individuali solo per i casi previsti dal contratto nazionale (art. 53 e per motivate ragioni di trasporto pubblico, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto delle esigenze del personale restante).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 (cfr. nota n.12) e d.lgs. 26.03.2001, n.151 (cfr. nota n.10), e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91- che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale. (cfr. art. 53 - CCNL 29/11/2007)

Nel periodo luglio e agosto e durante la sospensione delle lezioni si rispetterà l'orario per 36 ore dal lunedì al venerdì sia per il personale di segreteria sia per i collaboratori scolastici.

Nei mesi di luglio e agosto devono essere recuperate tutte le ore rese in straordinario e ancora disponibili. L'orario nei mesi di luglio e agosto viene stabilito dalle h. 7,18 alle 14,30 e/o - a richiesta - potrà essere effettuato anche dalle h. 7,30 alle ore 14,42.

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (h. 36 sett.li)

Il personale di segreteria effettuerà l'orario settimanale a 36 ore, distribuito su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì con 1 o 2 rientri pomeridiani, per ciascun operatore con copertura oraria giornaliera

Alfredo In Amore *Luigi* *Rosario*

dalle ore 7,30 alle ore 17,00.

L'orario nei mesi di luglio e agosto viene stabilito dalle h. 7,18 alle 14,30 e/o - a richiesta - potrà essere effettuato anche dalle h. 7,30 alle ore 14,42.

C) ASSISTENTI TECNICI

Il personale tecnico effettuerà l'orario settimanale a 36 ore, distribuito su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì con 1 o 2 rientri pomeridiani, per ciascun operatore con copertura oraria giornaliera alle ore 7,30 alle ore 17,00.

L'orario nei mesi di luglio e agosto viene stabilito dalle h. 7,18 alle 14,30 e/o - a richiesta - potrà essere effettuato anche dalle h. 7,30 alle ore 14,42.

Art. 39 - NORME COMUNI

ASSENZE

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7,30 alle 8,00) al fine di poter organizzare la sostituzione in tempi brevi;
2. comunicare al collega di sede o al responsabile di plesso l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. quando si ricorre alla sostituzione di un assente con la nomina di un supplente, quest'ultimo subentra nel turno e nelle mansioni dell'assente, salvo diversa indicazione del Dsga.

Le ore di straordinario vanno autorizzate previo accordo con il Dsga e andranno recuperate entro un mese e/o - se non è possibile per esigenze di servizio - nel 1° periodo utile di sospensione lezioni e comunque non oltre il 31 di agosto di ciascun anno scolastico.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Profilo Collaboratore Scolastico

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto il Dirigente scolastico disporrà per i periodi necessari e nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente.

In attesa della nomina del supplente si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario. Qualora ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi.

Profilo Assistente Amministrativo

In caso di assenze di personale amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. In caso di assenze prolungate saranno presi accordi con i dipendenti e valutata l'opportunità di ricorrere a personale supplente.

RITARDI

Il ritardo sarà recuperato nella stessa giornata od al massimo entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato.

CAMBIO TURNO

Sono ammessi, previa segnalazione con almeno 48 ore di preavviso al DSGA, qualora di carattere straordinario e non continuativi, cambi turno ove la prestazione lavorativa sia stabilita su due turni e il cambio turno sia finalizzato alla copertura completa sull'orario giornaliero stabilito

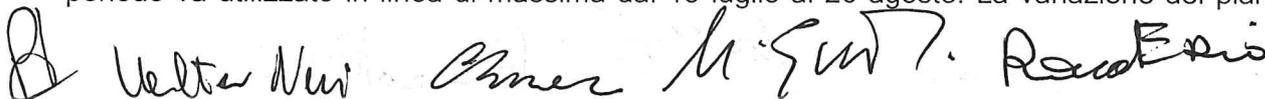
PERMESSI BREVI

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL, richiesti per iscritto almeno due giorni prima della fruizione, sono autorizzati dal Dirigente scolastico. Il dipendente concorda con il Dsga la restituzione delle ore non lavorate in rapporto alle esigenze di servizio. La restituzione delle ore in servizio - per il personale che non ha crediti orari - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

FERIE

La presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi continuativi. Quest'ultimo periodo va utilizzato in linea di massima dal 15 luglio al 26 agosto. La variazione del piano ferie potrà



avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dsga, che ne verificherà la compatibilità.

Per quanto riguarda gli altri periodi dell'anno si fa riferimento al mansionario.

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA spetta al Dsga che ne risponde al Dirigente Scolastico per eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti.

E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla scuola senza aver prima richiesto regolare permesso al Dsga.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con apposito impianto per le rilevazioni automatiche, posto all'ingresso dell'Istituto e della sede distaccata;

➤ Gli atti dell'orario di presenza saranno trasmessi al Dsga entro il 05 del mese successivo;

➤ L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

PRESTAZIONI IN ORARIO AGGIUNTIVO

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dsga. In tutti gli altri casi si posticipa o si anticipa l'inizio del proprio turno di servizio. Le ore rese in orario aggiuntivo verranno recuperate, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze della scuola, e di norma nei periodi di sospensione delle lezioni, ma comunque non oltre il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Il dipendente, in caso di servizio straordinario, può consapevolmente rinunciare alla pausa di 30 minuti (c.3 art.51 del CCNL 2007).

Per quanto riguarda il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si richiama quanto di cui all'art. 58 comma 8 e 9 del CCNL.

CHIUSURA PREFESTIVI

Le chiusure prefestive vengono deliberate dal Consiglio di Istituto sentito il personale A.T.A.

Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità:

- Con recupero dei crediti di lavoro prestato in orario aggiuntivo
- Ferie e /o festività soppresse

Nel caso quindi, di chiusura dei prefestivi al personale amministrativo-tecnico-ausiliario deve essere garantita la possibilità di riscattare le giornate non lavorate.

ART. 40 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'accesso agli incarichi specifici è riservato solamente al personale che non ha avuto riconosciuto l'attribuzione di benefici economici previsti dall'art. 7 o dall'art.2.

Sono previsti i seguenti incarichi:

A1. Attribuzione di incarichi specifici (Art.47 CCNL 29/11/07) per i Collaboratori Scolastici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze si propongono i seguenti specifici incarichi che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità:

- **Assistenza di base** all'handicap in gravità (per l'igiene, per la mobilità ovvero accompagnamento negli spazi scolastici);

- **Supporto all'handicap** (ove risultino presenti casi diversi dal punto 1): ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; nell'accompagnamento da e per i piani superiori, anche con l'ausilio dell'ascensore ove presente; nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale);

- **Collaborazione alla sicurezza dei locali** (effettuazione dei controlli giornalieri e segnalazione di possibili pericoli), nelle emergenze (secondo il piano della sicurezza), per il primo soccorso (previa formazione), nella somministrazione di farmaci salvavita (previa disponibilità e formazione), cura delle palestre e delle aree esterne (aiuole, percorsi, vie di fuga).

La cura delle aree esterne contempla: pulizia, segnalazione buche e oggetti pericolosi, rilevamento danni alle recinzioni ed alle parti esterne dell'edificio, annaffiatura aiuole ed aree verdi, sgombero della neve sulle vie d'accesso e di fuga, spargimento di sale su gradinate, scivoli e accessi in presenza di

Handwritten signatures and notes: "Veldor Mini", "Pomer", "M. S. G. A.", "Raccolto Esio"

ghiaccio o rischio di formazione; rimozione di rifiuti e lavaggio pertinenze d'accesso in caso di eventuali imbrattamenti.

La cura delle palestre riguarda: pulizia accurata del locale, degli spogliatoi e servizi annessi, sistemazione sussidi ludici, segnalazione inconvenienti riscontrati.

A2. Intensificazione di prestazioni lavorative:

1. Disponibilità a sostituire i colleghi assenti
2. Disponibilità ad effettuare l'orario flessibile e a modificare l'orario per esigenze dell'Amm.ne
3. Intensificazione pulizie in assenza del collega
4. Servizio posta interna e approvvigionamento materiale pulizia presso magazzino
5. Disponibilità alle ore serali, festive, pomeridiane
6. Traslochi, lavori straordinari presenza cantieri adeguamenti locali per costruire ala nuova

A.3. Attribuzione di incarichi specifici (Art.47 CCNL 29/11/07) per i Collaboratori scolastici Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si fissano i seguenti specifici incarichi che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità:

1. ASSISTENZA DI BASE HANDICAP GRAVE
2. Supporto all'handicap
3. Collaborazione alla sicurezza

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L' Assistente amministrativo è tenuto per lo svolgimento delle funzioni all'osservanza delle seguenti indicazioni:

- ◆ attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Dsga vengano controllati ortograficamente, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- ◆ registrare tutti i documenti consegnati allo sportello su apposito quaderno con data e sigla del consegnatario e del ricevente;
- ◆ consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di gg. 03 lavorativi;
- ◆ attivarsi per la lettura, protocollazione e lavorazione quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica;
- ◆ collaborare insieme in una dinamica relazionale fondata sul riconoscimento e sul rispetto reciproco.
- ◆ svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 del 25/05/2018)

B1. Attribuzione di incarichi specifici (Art.47 CCNL 29/11/07) per gli Assistenti Amministrativi

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si fissano i seguenti specifici incarichi che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità:

1. Diretta collaborazione con il DSGA, attività di coordinamento e raccordo area personale ATA. Supporto al Dsga nella corretta tenuta della documentazione delle ferie, festività, espletamento e recupero ore di straordinario del personale ATA.
2. Predisposizione elenchi e tabelle liquidazione emolumenti accessori al personale su applicativo NOIPA/ SIDI con il Dsga. Diretta collaborazione con il Dsga predisposizione documenti ed adempimenti esperti esterni, Anagrafe delle Prestazioni. Certificazioni Uniche e 770.
3. Attività correlata alla gestione acquisti all'interno del POF, tabulazione progetti e registrazione impegni finanziari, collaborazione con il Dsga per consultazione Consip, MEPA, Infocamere, Inps Durc, Inail.
4. Collaborazione e supporto organici, ricostruzioni carriera e inquadramenti del personale, gestione ore eccedenti personale docente. Rilascio e gestione password registro elettronico e fascicolo personale segreteria digitale.
5. Gestione dei fascicoli cartacei e digitali del personale, istruzione delle pratiche di controllo di veridicità delle autodichiarazioni presentate, gestione personale assistente alle autonomie.

Al Valtan Neri *Chianca* *di P. Rocca*

6. Aggiornamento dati alunni, pratiche connesse all'obbligo scolastico, gestione del registro elettronico. Ufficio Relazione con il Pubblico per l'Area Alunni
7. Aggiornamento dati alunni registro elettronico, pratiche connesse all'obbligo scolastico, Ufficio Relazione con il Pubblico per l'Area Alunni. Gestione progetti pratica sportiva e GSS alunni, DELF, ICDL, ECDL, concorsi alunni. Adempimenti INAIL infortuni del personale.
8. Gestione dei progetti didattici e diffusione iniziative culturali sul territorio.

B2. Intensificazione di prestazioni lavorative (Art.46 Tab. A, art. 47 e art. 88)

Le risorse a disposizione per l'a.s. 2022/2023 potranno essere ripartite per l'intensificazione del lavoro che prevede l'incremento delle seguenti attività amministrative:
1. Disponibilità a sostituire i colleghi assenti svolgendo la loro mansione
2. Disponibilità ad effettuare l'orario flessibile
3. Predisposizione e gestione delle pratiche relative alla sicurezza
4. Progressioni di carriera, inquadramenti, Pensioni e piattaforma PASSWEB
5. Registro elettronico: gestione utenze famiglie e personale docente e ATA
6. INVALSI
7. ISCRIZIONI ALUNNI on line e di presenza
8. Archivio e certificazioni Corsi ICDL/ECDL 2d 3d cad
9. POSTA e spedizioni
10. pagoPA
11. Sistema di entrata/uscita AXIOS e relativi conteggi orari personale ATA
12. Inventario, archivi, trasloco nel caso di costruzione ala nuova dell'edificio
13. PON (rendicontazione)

C) ASSISTENTI TECNICI

L' Assistente tecnico è tenuto per lo svolgimento delle funzioni all'osservanza delle seguenti indicazioni:

- ◆ Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico al docente, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti;
- ◆ È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.;
- ◆ Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni e aree omogenee.
- ◆ svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 del 25/05/2018)

C1. Attribuzione di incarichi specifici (Art.47 CCNL 29/11/07) per gli Assistenti Amministrativi

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si fissano i seguenti specifici incarichi che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità:

1. Diretta collaborazione con il DSGA e con l'ufficio tecnico per il mantenimento di strutture, macchinari e attrezzature sempre al migliore livello di funzionamento e rendimento;
2 verifica dello stato di approvvigionamento dei materiali di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno;
3. esecuzione di interventi di piccola manutenzione con esclusione di quelli che richiedono specifica certificazione di conformità;

Al *Walter* *Man* *Chen* *1507* *Raccolto*

4. custodia dei beni inventariati presenti nei laboratori mediante modalità idonee a garantirne la tracciabilità, la collocazione, l'accesso, la pronta verifica;
5. attenzione costante e qualificata alle problematiche inerenti la sicurezza per quel che riguarda l'utilizzo dei macchinari e delle strumentazioni, la manipolazione e la conservazione di materiali e sostanze potenzialmente pericolose.
6. Utilizzo e manutenzione degli autoveicoli in dotazione all'Istituto

C2. Intensificazione di prestazioni lavorative (Art.46 Tab. A, art. 47 e art. 88)

Le risorse a disposizione per l'a.s. 2022/2023 potranno essere ripartite per l'intensificazione dellavoro che prevede l'incremento delle seguenti attività amministrative:
1. Disponibilità a sostituire i colleghi assenti svolgendo la loro mansione
2. Disponibilità ad effettuare l'orario flessibile
3. Disponibilità al trasporto del personale presso aeroporti e stazioni FFSS, in caso si incarichi di missione (FIERE, ERASMUS+)
4. Disponibilità alla manutenzione delle aree verdi di pertinenza dell'Istituto
5. Disponibilità ad interventi di riparazione che prevedono particolare e qualificata professionalità
6. Disponibilità alle ore serali, festive, pomeridiane
7. Sub-consegnatari laboratori unitamente ai docenti responsabili

ART. 41 – SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono stati assegnati 23 posti OD + 1 POSTI OF (distribuiti su 2 plessi) e le mansioni sono contemplate nella tab. A del CCNL:

A) - Il Collaboratore scolastico è tenuto, per lo svolgimento delle funzioni, alle seguenti principali mansioni

*“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza e disorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione**, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, **compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante l'intervallo**, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta **ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.**”*

Vige apposto mansionario con suddivisione dei compiti nelle aree.

TITOLO XI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Capo I - Norme generali

ART.42 – RISORSE

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

- § Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- § Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- § Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- § Le assegnazioni per ore eccedenti
- § Le economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti
- § Gli stanziamenti del MIUR per le fasce deboli
- § Le assegnazioni per il Gruppo Sportivo Scolastico (destinate alle attività del CSS)
- § Eventuali risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati,

destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

ART. 43 – ATTIVITA' FINALIZZATE

1 - I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di specifico finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che le economie possano essere utilizzate per altri fini.

2 - Per l'a.s. 2022/23 le risorse disponibili per il Miglioramento Offerta Formativa – lordo

R. Veltor Meri Oliveri L. S. P. R. Rossi

dipendente sono:

Risorse anno scolastico 2022/2023 (al netto dell'indennità Dsga):

Descrizione	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 108.785,53	
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 7.503,60	
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 4.769,71	
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 6.080,86	
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 3.448,24	
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	€ 0,00	
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	
Bonus docenti 2022/2023 Valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249	€ 24.883,99	

Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti 2021/2022

Descrizione	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti docenti (art. 30CCNL/07)	€ 6.596,44	

CIRCOLARI MIUR DI ASSEGNAZIONE:

PROT. 46445 del 04/10/2022 - assegnazione 4/12 MOF Anno 2022 ed 8/12 MOF Anno 2023

3 – Indennità Amministrazione al Dsga.

Descrizione	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 8.593,60	

In base all'art. 89 del CCNL e all'accordo sottoscritto in data 25 giugno 2008 è stato stabilito che al Direttore SGA vengono corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dall'UE, da Enti o istituzioni pubblici e da soggetti privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto.

4 - Le economie dell'anno precedente ammontano a:

Cedolino Unico	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Mof 2020/2021		
Personale docenti	€ 19.794,19	
Personale ata - ass.ti amministrativi		

Che, sentito il parere delle RSU, implementeranno le quote del personale Docente ed ATA.



Inoltre, **sentito anche il personale**, è stato richiesto che il bonus premiale, per l'a.s. 2022/23 pari a € **24.883,99** diventi parte integrante del FIS grazie al parere positivo delle RSU. Si amplia il numero dei fruitori del bonus a tutto il corpo docente e personale ATA, ripartendo il bonus, proporzionalmente ai docenti in servizio ed al personale ATA e si individuano le attività da remunerare.

ART.44 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente ed ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio. Il fondo è inoltre finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

- L'incentivo è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente per l'ampliamento dell'offerta formativa e per migliorare la qualità del servizio.
- L'assegnazione avviene a seguito dell'individuazione delle esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF, su proposta del Dirigente scolastico e/o del Collegio dei Docenti.
- L'individuazione avviene sulla base della disponibilità espressa dal personale docente, delle competenze possedute, dalle scelte del Collegio dei Docenti.
- Eventuali assenze prolungate, che determinino pregiudizio all'assolvimento dell'incarico, potranno comportare la riduzione dell'importo spettante e l'assegnazione dell'incarico ad un sostituto.
- È facoltà del Dirigente, previa verifica dell'attività svolta, revocare l'incarico qualora le modalità dell'espletamento non favoriscano la realizzazione del PTOF.
- Gli incarichi saranno svolti anche in orario eccedente a quello di servizio.
- I compensi sono attribuiti in misura oraria, quando si tratta di attività circoscritte e limitate nel tempo; sono attribuiti in misura forfetaria quando non sia possibile stabilire un termine temporale preciso per il conseguimento degli obiettivi connessi all'attività.
- Ai sensi della Legge 122/2010 testo coordinato con D.lvo 78/2010 (legge finanziaria) – Art.4-septies la D.T.E.F. (Direzione Territoriale Economia e Finanze) curerà il pagamento dei compensi accessori su indicazione della scuola mediante il Cedolino unico. Pertanto la scuola liquiderà sul proprio bilancio esclusivamente le economie riferite alle ore Eccedenti.

In considerazione del carico di lavoro e dei molteplici spostamenti che effettuano gli assistenti tecnici con gli automezzi in uso all'Istituto, si è stanziato un monte ore per l'attività "passweb" in capo ad un'assistente amministrativa ed un monte ore per gli autisti.

La dotazione del FIS, anche alla luce di quanto sopra espresso, è ripartita nella seguente misura al **lordo dipendente**:

- **141.085,00 € quota da destinare ai Docenti**
- **23.590,37 € quota da destinare al personale ATA** (di cui il 39,43% da destinare agli Assistenti Tecnici, il 34,08% da destinare agli Assistenti Amm.vi ed il 26,48% da destinare ai Collaboratori scolastici).

CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Fonte di finanziamento	n	€ l.d.	Totale	Quota Docenti	Quota ATA
Punti di erogazione	4	1.923,16	7.692,66		
Ciascun addetto Org. Diritto	230	240,09	55.220,80		
Sub.Totale			62.913,46		
Indenn. Di Direzione			-8.593,60		
Totale			54.319,86		
Quota Docenti 187/229				44.357,26	
Quota ATA 42/229					9.962,60

21 Veltor New Chman M. S. P. Rosc...

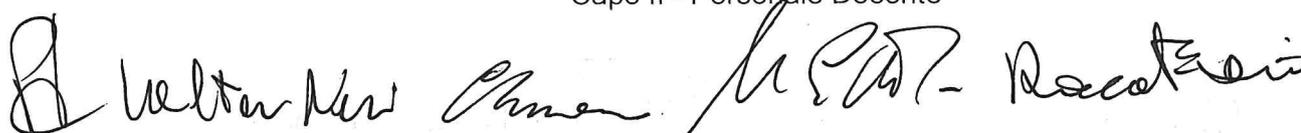
Ulteriore Quota Per ogni Addetto Org Diritto Pers Doc CNNI 03/10/2022	187	245,30		45.872,07	
Ciascuna Istituzione Scolastica CNNI 03/10/2022	1	1.077,47		1.077,47	
Ulteriore quota spettante in misura unica CNNI 03/10/2022	3	458,06		1.374,17	
Per ciascun Addetto Organico Docenti CNNI 03/10/2022	187	27,01		5.051,96	
Per Ciascun Addetto Organico Ata Escluso il DSGA CNNI 03/10/2022	42	113,56			4.769,71
Per Ciascun Addetto Organico Docenti - Secondaria CNNI 03/10/2022	187	35,27		6.596,44	
Per Ogni Classe Istruzione Second In Organ Di Diritto CNNI 03/10/2022	95	64,00		6.080,86	
Aree a rischio 2022/2023 CNNI 03/10/2022	1	3.448,24		2.815,81	632,43
Economie Anno Scolastico 2021/2022		19.794,19		16.148,85	3.645,34
Valorizzazione del merito CNNI 03/10/2022	1	24.883,99		20.320,11	4.563,88
Totale Disponibilità Contrattazione 2022/2023				149.695,00	23.573,97

ART.45 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1- Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2- Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.

Capo II - Personale Docente



ART. 46 - INDIVIDUAZIONE

1-Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base delle singole proposte progettuali, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

ART. 47 - STANZIAMENTI

a. compensi (lordo dipendente) personale docente:

In sintonia con gli obiettivi del PTOF e dei Piani di miglioramento dell'IIS "G. Vallauri", si sono individuate le figure referenti ed i gruppi di lavoro per facilitare la realizzazione delle attività preventivate. Si conferma la scelta di individuare su alcune grosse tematiche e nei gruppi di lavoro, almeno un referente per ordine di scuola, talvolta due.

ATTIVITA' DI RECUPERO ED ARRICCHIMENTO

Descrizione	x	h/x	h/t	€ 35,00/h	€ 17,50/h
RECUPERI on line/in presenza	92	3	276		4.830,00
SPORTELLI	92	1	92	3.220,00	
HELP eccl cad 2d,3d,			25	875,00	
CETOP			25	875,00	
POTENZ LINGUISTICO (pet,first,cae Certificazioni: Delf b1)			100	700,00 (20)	1.400,00 (80)
Orientamento Politecnico			20	700,00	
GRUPPO SPORTIVO			173	6.055,00	
CENTRI DI RICERCA			594		10.395,00
ERASMUS			350		6.125,00
				12.425,00	22.750,00
Totale A			35.175,00		

RETE ORGANIZZATIVA PERSONALE DOCENTE

Descrizione	a	h	a/h	€17,50	€ 35,00
FUNZIONI STRUMENTALI	8	100	800	14.000,00	
COLL DS	2 + 1 (ref. sez. assoc.)	0	300	5.250,00	

R. Valter Neri Amer M. Gaud. Raccobas

ORIENTAMENTO	0	0	500	8.750,00	
TIROCINI (pcto)	0	0	550	9.625,00	
ACCREDITAMENTO	7	24	168	2.940,00	
COORD SETT (inf.;mecc;elt.; lssa;afm+tur)	92	7	644	11.270,00	
COORD. E SEGRETE C.C.	92	12	1.104	19.320,00	
COORD DIP	12	5	60	1.050,00	
ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER PROGETTI IN ORARIO CURRICOLARE (con il cuore e con la mente, Cherasco Storia, ...)	0	220	0	3.850,00	
E mobility	0	380	0	6.650,00	
RESPON DSA/HC	0	50	0	875,00	
RETE INF.CA	0	70	0	1.225,00	
RESPON ED. CIVICA	0	30	0	525,00	
SITO INTERNET	0	30	0	525,00	
COMMISSIONE ORARIO	0	0	180	3.150,00	
REFERENTE COVID	0	20	0	350,00	
REFERENTE REGISTRO	0	50	0	875,00	
TUTOR NEO ASSUNTI	17	5	85	1.487,50	
ORE ECC SOST COLL assenti			376	6.580,00	
Responsabile biblioteca			10	175,00	
RESPONSABILI LABOR	39	4	156	2.730,00	
GRUPPI DI LAVORO			269*	4.707,50	
				105.910,00	
Totale B	105.910,00				

viaggi di istruzione h 80 (di cui h 40 school link)
 Invalsi h 24
 Ed salute h 10
 Quest. di valut. h 20
 Biblioteca h 20
 Gruppo comunicazione h 70
 Gruppo sicurezza e manut. h 45

Capo III- Personale ATA

ART. 48 -

Su proposta del Dsga, il Dirigente stabilisce il numero e la natura delle varie tipologie di incarico. Gli incarichi sono conferiti sulla base dei seguenti criteri:

§ ripartizione delle risorse sulla base della complessità dei singoli plessi

§ professionalità e competenze acquisite, anche con corsi di formazione.

RETE ORGANIZZATIVA PERSONALE ATA

DESCRIZIONE	h	importo
Intensificazioni autisti (AT)	80	1.160,00
Intensificazioni (passweb) (AA)	80	1.160,00
Incarichi specifici (AT, AA, CS)		16.700,00
Collaboratore DSGA		1.000,00
Qualif Collab in prog. Attività (AA)	40	580,00
Riparazioni che richiedono Particolari capacità prof.li (AT)	60	870,00
Sub consegnatari labor (AT)		700,00
Puliz e manutenz aree verdi (AT)	20	290,00
Dispon serv ore serali; dispon serv sabato pom; dispon serv dom e festivi (5 AT;15 CS)		1.130,37
TOTALE		23.590,37

I compensi sono rapportati alle ore di servizio (per il personale in part-time) e alla complessità del plesso a cui si è assegnati.

Il fondo di riserva non viene costituito.

TITOLO XII- NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 49 - DURATA del CONTRATTO E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

La presente ipotesi di intesa, una volta approvata dai Revisori dei Conti, assumerà la veste di contratto integrativo d'istituto e resterà in vigore per l'a.s. 2022/23 e comunque fino a nuova negoziazione.

Eventuali risorse aggiuntive verranno rese disponibili nella quota dei non preventivabili cui farà seguito un adeguamento dell'intesa da parte della RSU. Rispetto ad eventuali variazioni di regole contrattuali nazionali si procederà parimenti ad integrazione annuale in calce al presente documento.

ART. 50 – Si conviene che l'attribuzione del compenso forfetario avvenga in misura proporzionale ai mesi di servizio effettivamente prestati allorché vi sia nel suddetto periodo (settembre-giugno) un'assenza superiore a 15 giorni (senza distinzione fra tipologie di assenze);

ART. 51 - Qualora un determinato servizio non venga espletato per cause diverse, si provvederà a non riconoscere l'emolumento forfetario specifico al dipendente cui era attribuito l'incarico. L'importo verrà distribuito fra i colleghi che hanno svolto l'incarico.

Eventuali economie verranno distribuite su incarichi che abbiano richiesto un impegno aggiuntivo non preventivato o su attività che si siano rese necessarie nel corso dell'anno.

ART.52 - Si precisa che in caso di superamento del monte ore previsto, il compenso orario verrà rapportato alle ore effettuate.



RIEPILOGO

<i>Riferimento</i>	<i>Utilizzo Risorse</i>	<i>Stanziamento</i>
<i>Disponibilità Totale</i>		<i>173.268,97</i>
<i>Indennità DSGA ff</i>	<i>8.593,60</i>	
<i>Attività di recupero ed arricchimento</i>	<i>35.175,00</i>	
<i>Rete organizzativa personale decente</i>	<i>105.910,00</i>	
<i>Rete organizzativa personale ATA</i>	<i>23.590,37</i>	
<i>Differenza</i>		<i>0,00</i>

ART.53 - Chiusure prefestive

Acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto, in data 14 settembre 2022, nr. 312, è stata deliberata la chiusura nella giornata del 09 dicembre 2022 e non sono state deliberate le seguenti giornate di chiusura prefestiva: 24/12/2021 e 31/12/2021, in quanto rientranti nelle settimane lavorative a 5gg (orario "quadro A") ed essendo nella giornata del sabato.

ART. 54 - altre chiusure

Per le altre chiusure della scuola (es.: ponti come da calendario Regionale scolastico, prima settimana di gennaio, settimana di ferragosto) si rimanda la decisione al Consiglio di istituto.

Fossano, 29 novembre 2022

 Three handwritten signatures in black ink are located at the bottom of the page. The first signature on the left is partially legible as 'Alvedda Mri'. The middle signature is more stylized and difficult to decipher. The signature on the right is 'Rosalia' followed by a circled number '24'.

Letto, firmato, sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico
Paolo Cortese



Le R.S.U

- GAMBONE FABRIZIO - SNALS
 - GIOVETTI MICHELE - CISL
 - NESI VALTER - FLC C.G.I.L.
 - PERUCCA GIUSEPPE - GILDA UNAMS
 - RACCA ERIO - CISL
 - RUARO CARLO - FLC C.G.I.L.
-



Valter Nesi
Giuseppe Perucca
Erio Racca

