



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI
RUDIANO**

Contratto integrativo di Istituto



PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Metelli Laura

PARTE SINDACALE RSU

Bettelli Elisa

Calabretta Mariaconcetta

Daldoss Paola Maria

Dolera Paola Maria Ester

Parisi Carmine

Scalvini Matteo



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017

C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R

email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it

codice univoco ufficio: UFJLBE



Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio

Contrattazione di Istituto a.s. 2023/2024

Il giorno 21 dicembre 2023 alle ore 12,45 presso l'ufficio di dirigenza in via A De Gasperi, 41 - Rudiano, di cui alla convocazione prot. n.15057 del 15/12/2023, facendo seguito alla pre intesa del 28/11/2023 convocazione prot.n. 14103 del 22/11/2023, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica, ai sensi del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, si sono riunite le parti costituite:

- dalla delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico reggente Metelli Laura
- dalla delegazione di parte sindacale rappresentata dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU):
 - Bettelli Elisa (personale docente-Snals)
 - Calabretta Mariaconcetta (personale ata -Snals)
 - Daldoss Paola Maria (personale docente-Snals)
 - Dolera Paola Maria Ester (personale docente-Snals)
 - Parisi Carmine (personale docente-Snals)
 - Scalvini Matteo (personale docente-Cisl)

Alla fine dell'incontro, il dirigente scolastico reggente Metelli Laura, in rappresentanza dell'istituto comprensivo di Rudiano e le RSU di istituto concordano e sottoscrivono la seguente ipotesi di Contrattazione di Istituto a.s. 2023/2024

La parte pubblica
Metelli Laura

Laura Metelli

Bettelli Elisa	<i>Elisa Bettelli</i>
Calabretta Mariaconcetta	<i>Mariaconcetta Calabretta</i>
Daldoss Paola Maria	<i>Paola Daldoss</i>
Dolera Paola Maria Ester	<i>Paola Dolera Maria Ester</i>
Parisi Carmine	<i>Carmine Parisi</i>
Scalvini Matteo	<i>Matteo Scalvini</i>

Le OO.SS. Provinciali, regolarmente convocate con nota prot. n. 15057 del 15/12/2023, non si sono presentate.

Indice

SEZIONE I NORME GENERALI	5
Art. 1 – Finalità e strumenti della contrattazione.....	5
Art. 2- Campo di applicazione, decorrenza e durata.....	5
Art. 3– Procedure di raffreddamento, conciliazione, interpretazione autentica.....	5
Art. 4 – Attività	6
Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa	6
Art. 6 – informazione	6
Art. 7 – confronto	7
Art. 8 – Soggetti titolari della trattativa	7
Art. 9 – Convocazione	7
Art. 10 – Verbale.....	8
Art. 11– Pubblicità degli atti.....	8
SEZIONE II DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI PER SERVIZI MINIMI	9
Art. 12 – Locali e attrezzature	9
Art. 13 – Agibilità sindacale.....	9
Art. 14 – Permessi sindacali	9
Art. 15 – Assemblee sindacali	9
Art. 16 - sciopero	10
Art. 17– contingente in caso di sciopero	10
SEZIONE III ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	12
Art. 18 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico	12
Art. 19 – Il servizio di prevenzione e protezione.....	12
Art. 20 – Documento di valutazione dei rischi.....	13
Art. 21 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente	13
Art. 22 – Riunione periodica e protezione rischi.....	14

SEZIONE I

NORME GENERALI

Art. 1 – Finalità e strumenti della contrattazione

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

Obiettivi delle relazioni sono:

- contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti (equa e imparziale e in un clima relazione sereno e collaborativo).
- incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; migliorare la qualità delle decisioni assunte;
- sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 2- Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto, relativo all'a.s. 2023/2024, si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'I.C. di Rudiano.

L'applicazione può estendersi al personale di altre scuole in caso di ricorso alle collaborazioni plurime.

Il presente contratto viene predisposto entro i limiti della normativa vigente, decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità sino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fermo restando che quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato in parte o in toto da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili. In tal caso, le parti si impegnano a incontrarsi nel più breve tempo possibile per contrattare e formalizzare le modifiche che si rendessero necessarie.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora una delle due parti lo ritenga opportuno o comunque a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si fa riferimento alla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico ne trasmette copia integrale ai revisori dei conti, a tutti i componenti della R.S.U. dell'Istituto e provvede ad affiggenne copia integrale all'Albo dell'istituto. Il testo originale del presente protocollo di intesa sarà custodito a cura del Dirigente scolastico e messo a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, secondo le modalità previste dalla Legge 241/90.

Art. 3– Procedure di raffreddamento, conciliazione, interpretazione autentica.

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve

contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che sia concluso l'incontro. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 4 – Attività

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- Contrattazione integrativa
- Informazione preventiva
- Informazione successiva
- Interpretazione autentica, come da art. 2.
- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
- attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
- criteri 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. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
- compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
- compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF (art. 33, co. 2);
- compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 – informazione

L'informazione è disciplinata dall'art.5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art.5 c.4)
- tutte le materie oggetto di confronto (art.5 c.4)
- la proposta di formazione classi e degli organici (art.22 c.9 lett.b1)

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art.22 c.9 lett.b2)

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – confronto

Il confronto è disciplinato dall'art.6 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018. indicate accanto ad ogni voce:

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

Art. 8 – Soggetti titolari della trattativa

- 1) Il soggetto titolare della trattativa in rappresentanza dell'Amministrazione è esclusivamente il Dirigente scolastico.
- 2) La delegazione trattante di parte sindacale a livello di Istituzione scolastica è composta, oltre che dalle R.S.U., dai rappresentanti provinciali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto, «soggetti di pari dignità negoziale» (Nota ARAN del 30/1/2001prot. 1299), debitamente accreditati presso l'Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del CCNQ del 7 agosto 1998.
- 3) Su particolari materie è ammessa la partecipazione in qualità di consulenti di altri soggetti, interni e/o esterni all'Amministrazione, senza diritto di intervento nel merito della contrattazione e senza diritto di voto.

Art. 9 – Convocazione

- 1) Stante la parità giuridica tra i Dirigenti sindacale componenti la R.S.U. e il Dirigente scolastico (art. 18 comma C.C.N.Q. 7/8/1998), l'iniziativa della convocazione può essere presa sia dal Dirigente scolastico che dalla R.S.U.
- 2) Al fine di consentire alla R.S.U. di riunirsi preliminarmente e comunque di consentire alle parti un adeguato studio della documentazione relativa agli argomenti da trattare, la convocazione deve essere notificata per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo. In situazioni di comprovata urgenza la notifica della convocazione può essere fatta in tempi più brevi, mai comunque con un anticipo inferiore ai tre giorni.
- 3) La medesima procedura viene seguita per gli incontri destinati all'informazione preventiva e successiva di cui all'articolo 6 C.C.N.L. 26/5/1999.
- 4) La convocazione deve contenere un ordine del giorno chiaro e dettagliato, deve prevedere tempi definiti di inizio e di fine e deve essere sempre accompagnata da tutta la documentazione (riferimenti normativi, delibere degli O.O. C.C., bilancio preventivo e consuntivo, piano di

sicurezza, e quant'altro) atta a garantire un'ampia ed esaustiva informazione preliminare sugli argomenti da discutere. A richiesta, è garantita alla R.S.U. la documentazione integrativa che essa ritenga opportuna. La mancata notifica e trasmissione totale o parziale della suddetta documentazione comporterà l'aggiornamento della seduta ad altra data da concordarsi.

- 5) All'ordine del giorno non potranno essere inseriti argomenti riguardanti problematiche didattiche o tecnico-professionali che siano di esclusiva competenza del Collegio Docenti o che interferiscano con le scelte del P.O.F.
- 6) Gli incontri tra R.S.U. e Dirigente scolastico avvengono, di norma, secondo una calendarizzazione preventivamente concordata, fermo restando il diritto delle R.S.U. di riunirsi autonomamente, anche in orario di servizio.

Art. 10 – Verbale

Le attività negoziali saranno puntualmente registrate in un apposito registro dei verbali su cui saranno riportate le singole posizioni sugli argomenti trattati. Il verbale sarà sottoscritto da tutti i soggetti titolari della trattativa. Il suddetto registro sarà custodito a cura del Dirigente scolastico. Copia del verbale sarà consegnata a ciascun componente della delegazione trattante di parte sindacale.

Art. 11– Pubblicità degli atti.

- 1) I verbali delle sedute negoziali e tutte le decisioni contrattuali prese sono pubblicate a cura del Dirigente scolastico all'albo sindacale della scuola e sul sito nell'area riservata entro 15 giorni.
- 2) È data comunque facoltà alla R.S.U., congiuntamente o singolarmente, di informare puntualmente il personale sull'andamento della trattativa mediante comunicazione sulla bacheca sindacale o con altro mezzo idoneo.

SEZIONE II

DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI PER SERVIZI MINIMI

Art. 12 – Locali e attrezzature

- 1) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali (articoli 25 e 26 Legge 300/70; articoli 3 e 4 C.C.N.Q. 7/8/1998), il Dirigente scolastico predispone, per le riunioni interne e per l'espletamento del mandato della R.S.U dell'Istituto, l'uso anche non esclusivo di idoneo locale, o parte di esso, adeguatamente arredato per uso ufficio, provvisto di armadio con chiave per la conservazione e la custodia dei materiali utili. Concede altresì, ai soli fini dell'espletamento del mandato sindacale, materiale di cancelleria, un registro per i verbali, l'uso del telefono, del fax, del fotocopiatore, di un PC con stampante, connessione Internet, casella di posta elettronica e spazio sul sito della scuola, di un albo sindacale riservato esclusivamente alla R.S.U.
- 2) Quanto previsto al precedente comma 1 si intende predisposto separatamente per ciascuna delle sedi in cui si articola l'Istituzione scolastica. All'uopo si individuano i seguenti locali: per la sede della scuola primaria di Rudiano la segreteria, per le altre sedi il laboratorio di informatica, fatta salva la precedenza garantita alle attività didattiche.

Art. 13 – Agibilità sindacale

Le O.O. S.S. territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. tramite lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di riferimento di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale di cui sopra.

Le R.S.U. hanno diritto di affiggere/pubblicare nelle bacheche sindacali materiale di interesse sindacale e del lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Nelle ore libere dall'attività didattica, durante i turni di riposo dal servizio prevista dalla legge o comunque usufruendo di apposito permesso sindacale, la R.S.U. dell'Istituto, congiuntamente o singolarmente, ha facoltà di comunicare con il personale su argomenti inerenti al lavoro o comunque di interesse sindacale. Le R.S.U., congiuntamente o singolarmente, hanno facoltà, al di fuori dell'orario di lavoro, di istituire servizi di carattere sindacale (consulenze, contenzioso, informazione, ecc.) nei tempi, modi e forme ritenuti più opportuni, anche presso lo spazio dell'Istituto a loro riservato.

Art. 14 – Permessi sindacali

Per il riconoscimento e l'utilizzazione dei permessi sindacali, si fa riferimento alla vigente normativa, in particolare:

- Articoli 23 e 30 Legge 300/70
- Articolo 6 A.C.Q. 10/7/1998
- Articoli 8, 9, 10 e 16 C.C.N.Q. 7/8/1998
- Per lo svolgimento di assemblea, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti (Dirigenza ed RSU) sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente : 25'30" x n 146 dipendenti a tempo indeterminato = 61 ore

Art. 15 – Assemblee sindacali

- 1) Per quanto concerne le assemblee sindacali, si fa riferimento alla vigente normativa, in

particolare:

- Articolo 20 Legge 300/70
 - Articolo 2 C.C.N.Q. 7/8/1998
 - Articolo 13 C.C.N.L. Comparto Scuola 4/8/1995
 - Articolo 13 C.C.N.L. Comparto Scuola 15/2/2001
- 2) Il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 13 del C.C.N.L. Comparto scuola, assicurerà per ogni tipo di assemblea sindacale, la sollecita e capillare comunicazione a tutto il personale della scuola e fornirà a tal proposito alla R.S.U. di riferimento, prima dello svolgimento dell'assemblea, copia della circolare interna con elenco nominativo firmato da tutto il personale in servizio.
 - 3) La richiesta di assemblea sindacale indetta dalle RSU in orario di servizio deve essere presentata dalle stesse almeno cinque giorni prima dell'assemblea medesima.
 - 4) La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione va espressa in forma scritta dagli segnanti e dal personale scolastico al solo fine del conteggio del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante le assemblee e nemmeno ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
 - 5) Il Dirigente Scolastico si attiverà per ottenere le dichiarazioni di adesione in tempo utile per informare gli utenti.
 - 6) Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU, verificando prioritariamente le disponibilità, stabiliscono che la quota da garantire è pari a 1 unità per plesso per i collaboratori scolastici ed 1 unità per il personale amministrativo. In assenza di disponibilità dichiarata, si procede per sorteggio a rotazione.

Art. 16 - sciopero

In caso di sciopero il personale può volontariamente e non obbligatoriamente dare comunicazione di adesione entro 5 giorni antecedenti la data dello sciopero. Tale comunicazione è irrevocabile. I docenti che nel giorno dello sciopero fruiscono della giornata libera se intendono aderire all'azione di lotta devono comunicarlo, in caso contrario saranno ritenuti in servizio. I docenti sono tenuti ad essere presenti alla prima ora di lezione solo ed esclusivamente se preavvisati dal DS con circolare. In tale circostanza i docenti convocati saranno impegnati per il numero di ore di insegnamento della giornata. Il lavoratore che non aderisce, deve assicurare le prestazioni per le ore di lavoro previste, per cui: può essere chiamato a cambiare orario se preventivamente informato; può essere chiamato a cambiare classe per assicurare la sorveglianza degli alunni.

Art. 17- contingente in caso di sciopero

Per determinare le quote dei contingenti del personale Docente ed Ata necessarie a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito nel protocollo d'intesa siglato dall'istituto e dalle rsu in data 11 febbraio 2021:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI
---------------	----------------------

Comuni - b...
G...
Mottacchiu...
P...
P...
P...

a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docenti: Tutti i docenti del Consiglio di classe / team docente 1 Assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso.
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	1 Collaboratore scolastico per sede in cui funziona il servizio.

Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori,

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a) disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b) rotazione in ordine alfabetico.

Sono esclusi dall'individuazione del personale ATA i lavoratori che fruiscono di tutele sanitarie che impediscono lo svolgimento della mansione specifica per la garanzia del servizio previsto.

SEZIONE III

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 18 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

- 1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M 292/96 ed alla luce della normativa in seguito allo stato di emergenza da epidemia ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
- 2) valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica di riferimento;
- 3) elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro i criteri adottati ai fini della valutazione; nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
individuare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso ("figure sensibili"); nonché la figura del preposto per ogni edificio scolastico;
- 4) nominare i referenti malattie infettive/stati emergenziali e costituire il comitato di sorveglianza in caso di emergenze ipidemiologiche
fornire ai lavoratori, ed agli allievi equiparati ai sensi del testo unico D.lgs n. 81/2008 ove necessario, dispositivi di protezione individuale;
adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dalla normativa di riferimento;
assicurare un'idonea attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- 5) consultare il RLS;
- 6) costituire il Gruppo di Valutazione rischi da stress lavoro-correlato.

Art. 19 – Il servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP). Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato attualmente ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08, l'ing. **Piatti Marco**.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro.

Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo

svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascun piano dell'edificio e della sede convittuale sono individuati gli addetti alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

I preposti designati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del DVR e gestiscono nelle proprie sedi il coordinamento dell'emergenza, effettuano la vigilanza sull'osservanza delle norme di prevenzione, delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza sul lavoro e sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.

Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare

I lavoratori designati, docenti o Ata, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 20 – Documento di valutazione dei rischi

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

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 03.11.2021 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 21 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

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

Le lavoratrici madri saranno sottoposte a visita del medico competente nel caso di presentazione di certificato medico per la prosecuzione del lavoro fino all'ottavo/nono mese (art.16 dlgs n.151/2001), al fine di definirne la possibilità della permanenza in servizio.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro, attualmente è stata incaricata la **dottorssa Reghenzi Stefania**.

Art. 22 – Riunione periodica e protezione rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale di servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 23 – Rapporti con gli enti locali proprietari dei locali

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 24 – Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

Nei limiti delle risorse disponibili verranno realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti. Gli studenti (vista l'età) riceveranno l'informazione, formazione direttamente dagli insegnanti attraverso le attività didattiche previste nel Pof.

I contenuti minimi della formazione sono quelli dal D.l lavoro/sanità del 16/1/97.

Annualmente verrà pianificata la formazione delle figure sensibili secondo quanto previsto dalla norma. Per tale formazione si potrà accedere all'esonero del servizio, e in caso di orario aggiuntivo, ne verrà contrattato il riconoscimento.

In risposta ai bisogni del personale potranno essere attivati momenti di informazione/formazione specifica (somministrazione farmaci, ecc...).

Art. 25 – Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n.577; D,Lgs 15/8/71, n.277, D.M Interno 26/8/82, n.37; D.M Interno 10/3/98; D.M Interno 4/5/98; C.M Interno 5/5/98, n.9.

Art. 26 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Le RSU interne di istituto hanno designato come RLS la professoressa Bettelli Elisa. L'RLS resterà in carica in tale ruolo fino a fine mandato in qualità di RSU.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- 1) Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni

- 2) È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- 3) È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- 4) È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- 5) Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- 6) Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- 7) Riceve una formazione adeguata
- 8) Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- 9) Partecipa alla riunione periodica
- 10) Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- 11) Avverte il responsabile dell'istituzione scolastica (DS) dei rischi individuati nel corso della sua attività
- 12) Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Il DS assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.

È fatto obbligo al RLS di partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza.

Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.

Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro.

Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.

Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.

Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc).

Art. 27 – Gruppo di Valutazione rischi da stress lavoro-correlato

La valutazione rischi viene effettuata da un gruppo di valutazione del fattore stress (GV-SLC), costituito dal Dirigente scolastico (o vicario), addetto SPP, RSL, un rappresentante di plesso della primaria e uno della secondaria (scelto tra i referenti), un A.A., un coll.scol. e si articola in due fasi principali:

prima fase in cui avviene una raccolta dei cosiddetti "eventi sentinella" (anche denominati "dati oggettivi") attraverso la compilazione di tabelle "griglia di raccolta dati oggettivi", e le "check list".

seconda fase, in cui si passa ad una valutazione della percezione soggettiva dei lavoratori, realizzabile attraverso diversi strumenti, quali i questionari, i focus group e le interviste semistrutturate.

La valutazione deve essere fatta in maniera separata per ciascun plesso.

Qualora la valutazione evidenzi un livello di stress "medio" od "alto" il dirigente scolastico, sentite le proposte del GV, procederà alla individuazione ed alla messa in pratica di interventi correttivi, a valle dei quali la valutazione dovrà essere aggiornata.

Dovrà essere prevista periodicamente una riunione del GV (di cui sarà redatto apposito verbale) che ha il principale compito di valutare ogni 2 anni (per rischio medio o basso) l'andamento degli indicatori, proponendo di volta in volta, ed in occasione di segnalazioni da parte del personale, delle azioni correttive e preventive. Se le misure correttive poi intraprese, nel corso del tempo non avranno avuto esito positivo, si procederà alla seconda fase della valutazione.

Art. 28 - Incarichi

Le figure sensibili (preposto, componenti delle squadre antincendio e pronto soccorso) vengono designate dal dirigente scolastico, sentito l'RSPP, in base a competenze e necessità ed inserite nel Piano annuale delle attività. Per quanto riguarda l'eventuale compenso per il compito svolto, si procederà a contrattazione.

Art. 29 – Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal testo unico D.Lgs n. 81/2008.

È fatta salva la via giurisdizionale.

SEZIONE IV

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO GESTIONE INCARICHI

Art. 30 - Risorse destinate al personale docente e al personale Ata.

Verrà assicurata una equilibrata ripartizione delle risorse tra personale docente e Ata nel rispetto degli obiettivi fissati dal PTOF e delle attività previste .

Le risorse destinate al personale docente saranno ripartite nelle diverse aree nel rispetto del piano delle attività deliberato dal Collegio docenti.

Le risorse destinate al personale ata, verranno ripartite nel rispetto Piano delle attività del personale Ata elaborato dal ds, assunto dal ds e trasmesso al personale.

Art. 31 - Criteri per la retribuzione delle attività di cui all'art. 30 lett. e C.C.N.I del 03/08/99 e l'individuazione del personale (docenti)

La retribuzione per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento terrà conto della complessità dei compiti a ciascuno assegnati e sarà:

- Forfettaria per incarichi di responsabilità o coordinamento,
- Oraria per tutte le attività.

Per le attività aggiuntive di insegnamento, l'individuazione del personale seguirà i criteri di:

Disponibilità, competenza per esperienza pregressa e/o formazione acquisita, se congruente con gli obiettivi del PTOF.

Art. 32 - Criteri per la definizione di incarichi specifici/prestazioni aggiuntive e per l'individuazione del personale (ata)

Gli incarichi specifici attribuiti ai sensi dell'art.47 del C.C.N.L. 24/11/07 per ogni profilo professionale saranno finalizzati a potenziare annualmente le aree definite fondamentali per la realizzazione del PTOF e piano di miglioramento dell'Istituto, in assonanza con il Piano della attività docenti ed il Piano Ata.

Le prestazioni aggiuntive possono avere carattere continuativo o temporaneo.

Il personale a T.I. con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso da prestazioni aggiuntive a carattere continuativo, ma potrà essere destinatario di incarichi specifici a carattere non continuativo, quando in possesso di particolari competenze.

Art. 33 - Assegnazione degli incarichi. Lettera di incarico.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato il tipo di attività e gli impegni conseguenti. L'impegno se commisurato alle ore sarà certificato con firme di presenza o accertamenti dei referenti di plesso.

Art. 34 – Termini e modalità di pagamento. Liquidazione dei compensi.

I compensi saranno comunicati al portale Noipa, dopo le dovute verifiche, entro il 30 luglio e comunque compatibilmente con il caricamento delle disponibilità da parte del Mef e con il funzionamento del portale stesso.

Per il personale Ata tutti i compensi relativi ad incarichi riconosciuti saranno proporzionati alle presenze (detrazione per ogni singolo giorno di assenza).

Art. 35– Incarichi su progetto

In caso di progetti con finanziamento specifico, compresi i fondi europei, verranno riconosciuti incarichi al personale docente ed ata qualora previsto dal progetto stesso. La selezione del personale che avverrà tramite avvisi di selezione e la retribuzione saranno conformi alle norme vigenti.

Art. 36 – Incarichi personale docente con fondi processi immigratori (art.9 CCNL)

I docenti saranno autorizzati ad effettuare pacchetti di alfabetizzazione oltre l'orario di servizio quando ricorrono le seguenti condizioni:

- Disponibilità economica;
- presentazione di specifico progetto;
- parere favorevole della commissione intercultura o in caso di urgenza del dirigente scolastico;
- disponibilità del personale a rispettare tempi e modi del progetto.

Il pagamento delle attività sarà effettuato a conclusione dell'attività previa consegna da parte dell'insegnante del foglio firme e della verifica.

Art. 37 – Incarichi specifici personale Ata

Il piano di lavoro definito dal DSGA prevederà annualmente gli incarichi specifici necessari al soddisfacimento degli obiettivi previsti nel PTOF. Sarà destinatario di incarico specifico, senza oneri a carico del Mof, tutto il personale al quale sono già state attribuite le posizioni stipendiali (art.7 per i collaboratori scolastici, prima e seconda posizione economica per gli assistenti amministrativi). Gli incarichi specifici del restante personale saranno definiti nel rispetto di quanto previsto dal Piano Ata.

Art. 38 -Incarichi funzioni strumentali al PTOF personale docente

Saranno attribuite le funzioni strumentali per le aree individuate dal Collegio dei Docenti.

L'attribuzione della funzione avverrà a domanda, secondo i criteri fissati dal Collegio stesso in sede di delibera del Piano delle attività.

Art. 39 – Ore aggiuntive di insegnamento e sostituzione colleghi assenti

Gli insegnanti disponibili saranno a necessità incaricati di svolgere ore aggiuntive di insegnamento, la retribuzione seguirà la normativa vigente.

Sarà cura dell'ufficio effettuare le dovute verifiche e, in accordo con il personale, sottrarre alle ore aggiuntive di insegnamento eventuali ore di permesso godute nel periodo e non recuperate, anziché procedere alla decurtazione stipendiale.

Al pagamento si provvederà come segue: comunicazione al portale Noipa entro il 30 luglio se presenti le disponibilità sul piano di riparto.

Art. 40 – Attività fuori sede

Il personale dell'Istituto potrà essere autorizzato per attività fuori sede solo in casi di comprovata necessità:

- se coinvolto in particolari progetti che richiedono incontri fuori sede;
- per percorsi di formazione obbligatori ;
- per incarichi istituzionali non diversamente esplicabili;
- per rappresentanze.

Art. 41 - Determinazione e gestione risorse MOF personale docente e personale ata

Assegnazione Mof 2023/2024 come da INTESA MIUR .OOSS del 08/09/2023 e mail MIUR 25954 del 29/09/2023

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'a.s. 2023/2024: sono determinate come segue:

CALCOLO INDENNITA' DSGA E SOSTITUTO

	Lordo dipendente	Lordo stato
Indennità di direzione del dsga n.187 addetti x 39,81 1 complessità 995,25	6.360,00	8.439,72
Indennità al sostituto calcolato su 32 gg di sostituzione	649,21	861,50
TOTALE da detrarre da risorse da contrattare	7.009,21	9.301,22

RISORSE DA CONTRATTARE

FONDO ISTITUZIONE			
PARAMETRI		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
punti di erogazione			
totale docenti e ata organico di diritto	6 X 2.556,67	11.559,92	15.340,02
TOTALE FIS	188 X 315,92	44.757,32	59.392,96
		56.317,24	74.732,98
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO			
Assegnazione		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
		20.946,18	27.795,58
FUNZIONI STRUMENTALI			
PARAMETRI		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
quota base			
Complessità		1.083,68	1.438,04
quota docenti	1 X 603,93	455,11	603,93
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	160 X 35,47	4.276,71	5.675,20
		5.815,50	7.717,17
INCARICHI SPECIFICI			
PARAMETRI		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
quota unica a calcolo			
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA	27 X 150,72	3.066,65	4.069,44
		3.066,65	4.069,44
TOTALE RISORSE FISSE 2022/2023		86.145,57	114.315,17

CALCOLO ECONOMIE 31 AGOSTO NON UTILIZZATE

Tipologia del compenso	Lordo dip. in bilancio	Lordo dip.in STP	Totale Lordo stato
Economie Fis al 31/8	0,00	15.783,04	20.944,10
Economie Funzioni Strumentali al 31/8	0,00	0,00	0,00
Economie Incarichi specifici al 31/8	0,00	0,00	0,00
Economie pratica sportiva al 31/8	0,00	4.731,08	6.278,15
Economie fondi processi migratori		3.484,82	4.624,36
	0,00		
Totale compensi lordo dipendente	23.998,94		
Totale compensi lordo stato		31.846,61	

	Lordo dipendente	Lordo stato
ASSEGNAZIONE FONDO 2023/2024	56.317,24	74.732,98
AVANZO FONDO 2022/2023	15.783,04	20.944,10
VALORIZZAZIONE ASSEGNAZIONE 2023/2024	20.946,18	27.795,58
INDENNITA' DSGA + QUOTA SOSTITUTO (da dedurre)	7.009,21	9.301,22
TOTALE RISORSE DA CONTRATTARE	86.037,25	114.171,44

Si conviene di suddividere la quota in 80% personale docente e 20% personale ata

	Lordo dipendente	Lordo stato
Quota docenti	68.829,80	91.377,15
Quota ata	17.207,45	22.834,29
Totale	86.037,25	114.171,44

PERSONALE ATA

	Importo forfettario in euro lordo dip	Importo forfettario in euro lordo Stato
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Complessità di istituto- n. 6 unità di personale	861,30	1.142,95
Controllo accessi archivio- n. 1 unità di personale	159,50	211,65
Gestione permessi personale docente n.ore sostituzione colleghi assenti da liquidare/gestione presenze personale docente incontri collegiali- n.1 unità di personale	861,30	1.142,95
Inventario collaborazione con dsga e incarico di sostituto consegnatario n.1 unità di personale	1.020,80	1.354,60
Straordinariato solo se autorizzato per collaborazione su aree diverse, progetti da definire	797,50	1.058,28
TOTALE ASSISTENTI	3.700,40	4.910,43
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Orario di servizio con più di tre pomeriggi -n.5 unità di personale	343,75	456,16
Collaborazione con sub consegnatari per verifica e controllo sussidi di plesso-n. 6 unità di personale	825,00	1.094,77
Pulizie inizio anno su sede diversa-n. 1 unità di personale	73,30	97,27
Assistenza igienica ad alunni con particolari esigenze scuola secondaria primo grado-n.6 unità di personale	825,00	1.094,77

Assistenza igienica ad alunni con particolari esigenze scuola primaria- n.11 unità di personale	2.268,75	3.010,63
Incarichi figure sensibili dlgs 81/2008- n. 14 unità di personale	1.925,00	2.554,48
Gestione primo soccorso -n. 20 unità di personale	1.375,00	1.824,63
Maggiori carichi di lavoro dovuti a presenza di attività extrascolastiche -n.20 unità di personale straordinario solo se autorizzato (per progetti da definire, sostituzione colleghi assenti...)	2.750,00	3.649,25
	3.121,25	4.141,90
TOTALE COLLABORATORI	13.507,05	17.923,86
<i>Totale impegnato personale ata</i>	<i>17.207,45</i>	<i>22.834,29</i>

Descrizione	lordo dipendente	lordo stato
Art.88, comma 2, lettera e CCNL 29/11/2009	17.207,45	22.834,29
totale	17.207,45	22.834,29

Incarichi specifici personale Ata

Assistenza anche igienica ad alunni con bisogni particolari esigenze per n.3 collaboratori scolastici titolari di art.7 e quindi pagati direttamente da Mef in stipendio		0,00	0,00
Gestione infortuni (n 1 assistente già titolare di prima posizione economica) pagato direttamente da Mef in stipendio		0,00	0,00
gestione area personale: ricostruzioni di carriera n.1 unità di personale	Forfett	1.022,21	1.356,47
Gestione collaborazioni con enti esterni: tirocinii, formazioni, manifestazioni) n.1 unità di personale registro elettronico n.1 unità	Forfett	1.022,22	1.356,49
Collaborazione con funzione strumentale per monitoraggio alunni n.1 unità di personale	Forfett	1.022,22	1.356,48
Totale impegnato		3.066,65	4.069,44

Referente continuità	481,25	638,62
Referenti informatica di plesso per team innovazione n. 7 unità di personale	808,50	1.072,88
Gruppi di lavoro interni –attività e laboratori di giugno (revisione curricula, preparazione materiali, valutazione primaria....)	2.310,00	3.065,37
Gruppo miglioramento nuova struttura organizzativa e didattica scuola secondaria	866,25	1.149,51
Gestione customer satisfaction	288,75	383,17
Gestione invalsi e statistiche	192,50	255,45
Elaborazione progetti con finanziamento	192,50	255,45
Partecipazione concorsi alunni	577,50	766,34
Organizzazione eventi sul territorio anche on line	385,00	510,89
Documentazione esperienze inerenti il piano di miglioramento e/o attività innovative	385,00	510,89
Produzioni ad uso interno/esterno per far conoscere attività di istituto	385,00	510,89
Particolari impegni PEI/PDP/GLO	866,25	1.149,51
Straordinariato per particolari progettualità di istituto	385,00	510,89
TOTALE	52.833,05	70.109,47
Compensi attribuiti ai n.2 collaboratori del dirigente scolastico		
	5.005,00	6.641,63
Totale complessivo	68.829,80	91.377,15

Descrizione	lordo dipendente	lordo stato
Particolare impegno professionale " in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art.88, comma 2 lettera a) CCNL 29/11/2007	10.991,75	14.586,05
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2009)	52.833,05	70.109,47
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico	5.005,00	6.641,63
totale	68.829,70	91.377,15

Funzioni strumentali

	progetti		lordo dipendente	lordo stato
1	Coordinamento del sostegno n.2 unità	40%	2.326,20	3.086,87
2	Ptof n.2 unità	40%	2.326,20	3.086,87
3	Rav e miglioramento n.1 unità	20%	1.163,10	1.543,43
TOTALE RISORSE			5.815,50	7.717,17

In caso di decurtazioni in sede di assegnazione risorse, si procederà ad applicare la medesima in percentuale sulle varie voci.

A consuntivo, eventuali economie potranno essere riassegnate per attività svolte nella stessa area.

PRATICA SPORTIVA E FONDI PROCESSI MIGRATORI

Detti progetti saranno retribuiti con compenso orario per le ore effettivamente svolte, nei limiti delle somme effettivamente accreditate sul POS

Pratica sportiva		Lordo dipendente	Lordo stato
Assegnazione 2023/2024	€ 85,06 x n.27 classi	1.730,69	2.296,62
Avanzo anni precedenti		4.731,08	6.276,15
Totale		6.461,77	8.572,77

Fondi processi migratori		Lordo dipendente	Lordo stato
Assegnazione 2023/2024		5.008,11	6.645,76
Avanzo anni precedenti		3.484,82	4.624,36
Totale		8.429,93	11.270,12

INFORMATIVA RISORSE NON SOTTOPONIBILI A CERTIFICAZIONE CON LA PRESENTE CONTRATTAZIONE

ORE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Si comunicano le risorse assegnate con mail Miur n. 25954 del 29/09/2023 ed i resti anni precedenti:

ore sostituzione colleghi assenti		Lordo dipendente	Lordo stato
Assegnazione 2023/2024	€26,60 x n.85 docenti primaria	1.703,84	2.261,00
	€46,31 x n.75 docenti secondaria	2.617,37	3.473,25
	Totale assegnazione	4.321,21	5.734,25
Avanzi anni precedenti		3.031,13	4.022,31
Totale disponibilità		7.352,34	9.756,46

Rudiano 21/12/2023

Il dirigente scolastico reggente

Metelli dott.ssa Laura

Laura Metelli

Le RSU di Istituto
PARISI CARMINE

Carmine Parisi

SCALVINI MATTEO

Matteo Scalvini

DALDOSS PAOLA MARIA

Paola M. Daldoss

BETTELLI ELISA

Elisa Bettelli

CALABRETTA MARIA CONCETTA

Maria Concetta Calabretta

DOLERA PAOLA MARIA ESTER

Paola Dolera

Le OO.SS. Provinciali, regolarmente convocate con nota prot. 15415 del 02/12/2022 non si sono presentate

Carmine