IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

2021/2023

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

a.s. 2023/2024

L'anno 2024, il mese di Febbraio nel giorno 28.02.24, alle ore 14:20, presso i locali di Presidenza del Liceo "Laura Bassi" di Bologna, si incontrano le Delegazioni di Parte Pubblica e di Parte Sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7, comma 1, Titolo III, del C.C.N.L. 29 Novembre 2007, così composte:

PARTE PUBBLICA:

Prof. Michele Iuliano, Dirigente Scolastico

PARTE SINDACALE:
I rappresentanti RSU

Sig. Marco Mendola
Prof. Antonio Lovallo
Prof. Gianfranco Tarsitano
Prof. Maselli Giovanni

I rappresentanti sindacali territoriali

Gilda Prof. Andrea Patassini
SNALS Prof.ssa Maria Rosaria Bazzarini

per procedere alla firma dell'Ipotesi di Contratto integrativo di Istituto triennale 2021-2023, a.s. 2023/2024, redatto come di seguito e comprensivo dell'allegato 1.

PREMESSA

- VISTE le Delibere n.22 del Collegio dei Docenti del 17/11/2022 e n. 7 del Consiglio di Istituto del 25/11/2022, con le quali è stato approvato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2022-25;
- VISTA la legge n. 300/1970;
- VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il CCNL quadriennio 2006 – 2009, nonché il CCNL triennio 2019/2021 del personale del comparto scuola;
- RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare 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;
- CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti e dalla piena considerazione degli indirizzi e delle delibere degli organi collegiali interni;
- VISTA la legge n. 107 del 13 luglio 2015;

Tra le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale del Liceo Laura Bassi, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 29/11/2007, composte:

- per la PARTE PUBBLICA dal Dirigente Scolastico (in seguito abbreviato DS) Prof. Michele Iuliano
- per LA PARTE SINDACALE dai rappresentanti della RSU: Proff. Antonio Lovallo, Gianfranco Tarsitano, Maselli Giovanni, Marco Mendola, e dai rappresentanti sindacali Maria Rosaria Bazzarini (SNALS), e Andrea Patassini(GILDA)

riunitisi in data 28/02/2024 si stipula la seguente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto

TITOLO I

RELAZIONI SINDACALI E MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E DI SCIOPERO.

ART. 1
FINALITA', CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato e si svolge con cadenza triennale; qualora non formalmente disdettato entro il 15 luglio dell'anno 2024, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. È soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritto anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e regionali.
4. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
5. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
6. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
7. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
8. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
9. L'Amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le comunicazioni interne, nonché pubblicati sul sito secondo la normativa vigente.
1. L'ipotesi di contratto sarà inviato all'ARAN e al CNEL, insieme alla relazione tecnico finanziaria e alla relazione illustrativa. Copia del testo contrattuale verrà inviata anche alle OO.SS. Il contratto definitivo sarà pubblicato, entro cinque giorni dalla firma, a cura dell'Amministrazione sul sito Internet dell'Istituto. Le parti, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale.
10. Il contratto ha valenza a decorrere dal 1° settembre 2023.

ART. 2
SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

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

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 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 delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
   - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
   - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito

   Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

   a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;

   b) contrattazione collettiva integrativa, secondo le discipline delle specifiche sezioni, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti collettivi integrativi, di cui all'art. 8 (Contrattazione collettiva integrativa).

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

   a) informazione; b) confronto; c) organismi paritetici di partecipazione.

4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono in presenza oppure on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

ART. 3
INFORMAZIONE

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ogni informazione in suo possesso, in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche

ART. 4

OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 41 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
   - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
   - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
   - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
   - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
   - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
   - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
   - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
   - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
   - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
   - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
   - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11
4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

ART: 5

CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 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 per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
   - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
   - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
   - la 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. 30, c. 9, lett. b4);
   - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
   - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

ART. 6

TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA

1. Il Dirigente Scolastico deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare entro il mese di settembre.
2. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.
3. Tutti i termini si intendono ordinatori.

ART. 7

CALENDARIO DELLE CONVOCAZIONI

1. Tra il Dirigente scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 8. del CCNL, da interpretarsi alla luce della legge 150/2009, oggetto di contrattazione, nonché di informazione preventiva e successiva.

SETTEMBRE	Definizione del calendario degli incontri
OTTOBRE	Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di Istituto Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento Verifica sulle condizioni di sicurezza. Prospetto riepilogativo delle risorse destinate al personale erogate nel precedente anno scolastico, nel rispetto delle norme e dei pareri dell'Autorità in materia di Privacy Entità del MOF, comprensiva di eventuali economie derivanti da risorse non erogate nel precedente anno scolastico e di altri fondi contrattuali, se

	conosciuti all'epoca
FEBBRAIO	Verifica dell'utilizzo delle risorse economiche ed eventuali integrazioni
MARZO	Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici: informazione preventiva
GIUGNO	Verifica dell'applicazione del Contratto di Istituto.

2. Per gli incontri oggetto di contrattazione, tenendo conto delle vigenti norme di Legge, il Dirigente Scolastico fornirà la relativa documentazione, almeno due giorni prima. Ugualmente fornirà la documentazione relativa a informazione preventiva e successiva.
3. Nel caso la documentazione fornita venisse ritenuta insufficiente o incompleta, la parte sindacale potrà richiederne integrazione, precisando di quali documenti intenda prendere visione.
4. L'integrazione richiesta dovrà essere consegnata nel termine di due giorni dall'incontro.
5. L'eventuale diniego da parte del Dirigente Scolastico a produrre la documentazione richiesta andrà motivato per iscritto.

ART. 8
ALBO SINDACALE

1. Sono previsti due albi sindacali, sia per la Sede che per le Succursali: uno per la RSU ed uno per le OO.SS.
2. Ambedue gli albi devono essere agibili ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, avviene a cura dei rappresentanti sindacali della scuola, che se ne assumono la relativa responsabilità.
4. Per ogni Organizzazione Sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far giungere via mail materiale al proprio delegato sindacale e viene istituita una casella di posta elettronica per ogni organizzazione richiedente.
5. La RSU istituisce una casella di posta elettronica per comunicare con i lavoratori. L'indirizzo email della rsu è rsu@laurabassi.istruzioneer.it.
6. La RSU usufruisce degli strumenti di proprietà della scuola (fotocopiatrici, computer, telefono, fax) per uso di carattere sindacale.

ART. 9
MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO.

1. In caso di sciopero dell'intero personale ATA i minimi di servizio devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime, come indicato nell'allegato 1, vista la Legge 11.04.2000, n. 83, art. 1, comma 2, lett. d.
2. Il Dirigente Scolastico, entro il 30 settembre, formula un elenco alfabetico di tutto il personale ATA dell'Istituto.
3. L'elenco così formulato viene pubblicato all'Albo.
4. Almeno tre giorni prima della data dello sciopero il Dirigente scolastico, visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
5. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.

ART. 10
ASSEMBLEE SINDACALI

7. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
8. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
9. Assemblee sindacali in orario o fuori orario di lavoro sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali.

10. La RSU organizza l'assemblea e inoltra la richiesta al DS almeno 6 giorni prima dello svolgimento della stessa.
11. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro i successivi 3 giorni lavorativi per consentire a tutti di esprimere la propria adesione

ART. 11 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

1. La convocazione dell'Assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale.
2. In occasione di assemblee sindacali territoriali, la RSU definisce con il D.S. i tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea.
3. Per le assemblee provinciali si concorda fino ad un massimo di 1 ora di percorrenza.
4. Per le assemblee interne il tempo di percorrenza tra le due sedi dell'Istituto è stabilito in 30 minuti.
5. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
6. L'adesione all'assemblea da parte del personale va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da consentire le procedure di avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
7. Per le assemblee in cui sia coinvolto anche il personale non docente, in caso di adesione di tutto il personale la quota di personale addetto ad assicurare i servizi essenziali è così stabilita: Sede centrale, 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici; Succursale, 1 collaboratore scolastico. Le modalità per l'individuazione del personale sono quelle indicate all'art. 9, comma 2 e 5, del presente contratto.

ART. 12
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU ha diritto di ricevere tutti gli atti relativi alle materie di informazione preventiva e successiva, con i termini e le modalità indicate all'art. 3, comma 2 e 3 del presente contratto.
2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega scritta degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastic

ART. 13
PERMESSI SINDACALI RSU

1. La RSU dell'Istituto ha diritto a n. 76 ore 04 min. di permesso sindacale (0.25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato: numero di persone in servizio a T.I. 179).
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso.
3. La fruizione del permesso va comunicata almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico.

TITOLO II
LA COMUNITÀ EDUCANTE

ART. 14
LA COMUNITÀ EDUCANTE

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

TITOLO III
PERSONALE DOCENTE

ART. 15
ATTIVITA' DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto (artt. 7 e 10 D. Lgs. 297/1994), delle delibere dei due Organi relative al Piano dell'Offerta Formativa, delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

ART. 16
ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante, tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento. Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) si fa riferimento al piano delle attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico.
2. L'orario individuale di lavoro deve contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante, fatte salve le forme di flessibilità connesse alla programmazione di Istituto.
3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non deve superare di norma le 9 ore quotidiane.

ART. 17
FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 13 del contratto nazionale, il personale docente può chiedere di usufruire dei sei giorni di ferie, previsti dal comma 9, solo in caso di sostituzione volontaria e senza retribuzione da parte di altro o altri colleghi, che se ne assumono il correlativo obbligo. Anche in caso di compresenza il docente dovrà assumersi l'obbligo di garantire la sostituzione da parte del collega compresente.
2. La richiesta va presentata con un anticipo di almeno cinque giorni, salvo giustificati motivi eccezionali, e le ferie si intendono concesse in mancanza di espresso diniego da comunicare con almeno due giorni di anticipo.
3. Il dipendente ha diritto ad usufruire dei sei giorni di ferie per gli stessi motivi e con le stesse modalità di un permesso retribuito (Vedi CCNL Art. 15, comma 2).
4. Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero

anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 del CCNL(permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

5. Per una gestione flessibile e opportuna, sotto il profilo didattico e organizzativo, che tenga conto anche delle esigenze personali degli insegnanti, è attribuita al personale docente la facoltà di richiedere permessi di assenza dal servizio, per una parte o per tutto l'orario giornaliero, qualora abbia effettuato ore eccedenti l'orario di servizio. Tali permessi saranno concessi soltanto se corrispondenti alle ore eccedenti il servizio già svolte. Al fine di essere esonerato dal servizio per l'intera giornata, il personale docente può richiedere per la stessa giornata di essere sostituito per le ore rimanenti con i colleghi disponibili, a cui dovrà restituire le ore effettuate. In ogni caso, al fine di non incidere negativamente sullo svolgimento e sulla programmazione delle attività didattiche, non è consentito superare i sei giorni.
6. I permessi brevi ex art. 16 del CCNL dovranno essere usufruiti in base alle modalità ivi previste; dovranno essere richiesti, salvo casi eccezionali, con almeno due giorni non festivi di anticipo ad uno dei collaboratori della presidenza per le necessarie sostituzioni. Nell'impossibilità di garantire le sostituzioni dei docenti si organizzerà l'attività scolastica posticipando l'entrata o anticipando l'uscita delle classi coinvolte.

ART. 18
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Lo svolgimento delle attività previste dal PTOF a completamento o arricchimento del curricolo obbligatorio avviene prioritariamente con l'utilizzazione di personale assegnato all'istituzione scolastica.
2. L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti parametri:
   - regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi;
   - domanda individuale supportata da specifico progetto con indicazione delle esperienze maturate.
3. Qualora, per indisponibilità di personale interno, si debba ricorrere a personale esperto esterno per l'attuazione di attività previste dal PTOF, spetta sempre a docenti interni il coordinamento della attività svolta in collaborazione con soggetti esterni.

ART. 19
INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO. FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo di istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal DS tramite nomina. Nella nomina degli incarichi dovrà essere specificato:
   a) Durata dell'incarico;
   b) Responsabilità ed obiettivi da raggiungere;
   c) Modalità di monitoraggio in itinere ed alla conclusione;
   d) Entità della retribuzione;

2. I docenti individuati dal collegio come funzioni strumentali al PTOF e nominati dal DS saranno retribuiti tenendo in considerazione l'entità delle attività da realizzare, nel rispetto dell'importo complessivamente finanziato.

3. I docenti incaricati delle Funzioni Strumentali, per lo svolgimento delle loro funzioni ed attività, oltre alla Sala insegnanti, possono utilizzare i locali di lavoro attrezzati con tavoli di lavoro, telefono, computer, stampante e accesso alla rete dell'Istituto.

ART. 20
RETRIBUZIONE DEL PERSONALE UTILIZZATO IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

1. Il dirigente scolastico dà informazione alla RSU e ai lavoratori dell'oggetto del progetto, della tipologia dei finanziamenti e del loro importo, dei requisiti di professionalità richiesti e dei criteri di selezione relativi, per garantire a ciascuno pari opportunità di accesso.

TITOLO IV
PERSONALE A.T.A.

ART. 21
INCONTRO DI INIZIO ANNO CON IL PERSONALE ATA

1. In quanto parte attiva e fondamentale della comunità educante della scuola, all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico ed il Direttore S.G. A. tengono un incontro specifico con il personale ATA, durante il quale formulano una proposta di piano delle attività. Sulla base delle proposte emerse dall'incontro, il Dirigente scolastico dispone la partecipazione dei collaboratori scolastici, degli assistenti amministrativi e tecnici alle riunioni di comitato o commissioni che riguardino la sicurezza, il supporto all'organizzazione dei viaggi di istruzione e il GLIS di istituto.
2. A inizio anno scolastico il Dirigente scolastico o un suo delegato incontra collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi coinvolti e condivide le principali problematiche relative alla piena inclusione degli alunni disabili. Inoltre, prima dell'elaborazione dei P.E.I. che presuppongono interventi specifici, il Dirigente scolastico o un suo delegato incontra i collaboratori scolastici interessati per un confronto sulle problematiche emerse. La partecipazione alle attività sopra dettagliate costituisce orario di servizio per collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi.

ART. 22
CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE.

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita (nel limite massimo di due ore) alle seguenti categorie di personale:
   - personale con certificazione di handicap grave (art. 3c.3L.104/92);
   - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
   - figli frequentanti la scuola primaria;
   - particolari orari di mezzi di trasporto che portino ad attese superiori ai 45 minuti;
   - ogni altra situazione personale documentabile
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione di norma entro il 15 settembre dell'anno di riferimento salvo sopraggiunte necessità documentabili in corso d'anno.
3. La concessione è disposta dal Dirigente, sentito il DSGA, previa valutazione delle specifiche motivazioni personali e della compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 23
CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

1. È prevista la chiusura dell'istituto durante i periodi di interruzione o sospensione delle attività didattiche per alcune giornate prefestive.
2. La chiusura sarà disposta dal Dirigente con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. L'Istituzione Scolastica informerà della chiusura prefestiva l'Ufficio Scolastico Regionale Emilia Romagna, gli Enti Locali e l'utenza.
3. Le ore derivate dalla chiusura prefestiva costituiscono un monte ore di lavoro ordinario la cui prestazione viene diversamente articolata nel corso dell'anno scolastico (termine ultimo 31 agosto). A tal fine, l'Amministrazione richiederà o autorizzerà un numero di ore eccedenti l'orario di servizio pari al monte ore dovuto per le chiusure prefestive. Qualora il dipendente non riesca a recuperare le ore, per cause non imputabili all'amministrazione, i giorni di chiusura dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.
4. All'inizio dell'anno scolastico, sentito il personale, il DSGA coordinerà le modalità di recupero, in base alle esigenze di servizio, monitorando mensilmente la situazione individuale.

ART. 24
FERIE, PERMESSI E RITARDI

1. Entro il 31 marzo di ogni anno i lavoratori presentano la richiesta di ferie.
2. Il DSGA entro il 30 aprile pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.
3. Il periodo individuale di ferie non può essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL (15 giorni continuativi e lavorativi).
4. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta va presentata almeno cinque giorni prima della data della fruizione. L'eventuale diniego deve essere comunicato almeno due giorni prima.
5. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

ART. 25
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. L'amministrazione provvederà alla nomina del personale supplente in modo tempestivo, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nel caso in cui non si verifichino le condizioni di diritto o di fatto per procedere alla sostituzione, i collaboratori scolastici, previa dichiarata disponibilità, sostituiranno i colleghi assenti con ore eccedenti l'orario d'obbligo da retribuire o mettere a recupero.
3. Nel caso non fosse possibile il ricorso ad ore eccedenti, verrà riconosciuto un compenso per l'intensificazione delle prestazioni, dovuta all'assenza del collega con conseguente aggravio del lavoro, nei limiti previsti dalla parte economica (All. n. 2).

ART. 26
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. La contrattazione potrà utilizzare tutte le risorse a disposizione della scuola per l'attuazione del PTOF.
2. Al termine della contrattazione il D.S. formalizzerà il risultato con gli incarichi da attribuire ad ogni lavoratore coinvolto.
3. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto e/o altre risorse finanziarie disponibili, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di

prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

a) promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica dei servizi generali;
b) svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);--
c) svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
d) incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
e) retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
f) realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

4. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007, art. 88 comma 2 lettera j) ed art.89, così come modificato dalla Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008, al DSGA può essere corrisposta a carico del fondo d'istituto solo la quota variabile dell'indennità di direzione. Potranno essere previsti ulteriori compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E., da enti o istituzioni pubblici e privati, senza oneri a carico del fondo di istituto.

ART. 27
STRAORDINARIO RETRIBUIBILE

1. La quantità oraria annua di straordinario sarà attribuita prioritariamente per il recupero delle chiusure prefestive. Eventuali ore di straordinario, prestate in occasione della realizzazione di PON, verranno retribuite con i fondi dedicati.
2. Lo straordinario deve sempre essere autorizzato dalla DSGA anche per quanto riguarda le ore che andranno a recupero.

TITOLO V

ART. 28

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

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore di apertura dell'Istituto; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
2. Da tali comunicazioni possono derivare impegni per il personale solo se sono state trasmesse negli orari e nei tempi di apertura dell'Istituto (dalle 7.30 alle 18.30), con obbligo di consultazione entro il primo giorno di servizio utile successivo alla comunicazione.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
4. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.

TITOLO VI
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

PREMESSA. I compensi relativi alle funzioni svolte dai Docenti e dal Personale ATA all'interno dell'Istituto sono volti alle seguenti finalità:

1. garantire una organizzazione didattica, amministrativa e gestionale rivolta ad ottimizzare le risorse delle varie componenti della scuola;
2. migliorare la gestione complessiva dell'organismo scolastico;
3. valorizzare a pieno la professionalità delle singole figure;
4. premiare la flessibilità didattica, l'impegno negli stage e negli scambi culturali, gli interventi volti al miglioramento della qualità dell'apprendimento e dell'insegnamento;
5. ampliare e rendere maggiormente qualificati e tempestivi i servizi offerti all'utenza.

ART. 29
RISORSE

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

a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
b) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale A.T.A.;
c) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
d) eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione scolastica, da altre Amministrazioni, da Enti pubblici e privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro, da fondi europei.

1. Le attività del personale finalizzate alla realizzazione dei progetti approvati nel PTOF saranno compensate anche con i contributi volontari dei genitori.

ART. 30
AMMONTARE RISORSE

1. L'ammontare delle risorse viene illustrato nella tabella di cui all'allegato 1.

ART. 31
CRITERI PER LA SUDDIVISIONE E L'UTILIZZAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

A) Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle necessità di gestione generale, dalle attività curricolari e formative previste dal PTOF.
Una volta stabilito l'ammontare del fondo, va sottratta la quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA, ai sensi dell'art.88 CCNL del 29/11/2007, le eventuali economie vincolate, i fondi per i forti flussi migratori.
La somma rimanente viene suddivisa tra docenti e personale ATA secondo una percentuale corrispondente al 73,45% per i docenti e 26,55% per il personale ATA.

B) Nell'attribuzione degli incarichi retribuiti con il FIS si persegue il principio del riconoscimento dell'impegno e della qualità del servizio, evitando distribuzione a pioggia dei compensi. Il sistema individuato mira a valorizzare le risorse umane dell'Istituzione, facendo emergere le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale. Il contratto di Istituto nell'individuare i criteri di distribuzione delle risorse si attiene ai principi generali di cui agli articoli 7 co. 5, 40 co. 3*bis* e 45 co. 3 del Decreto Lgs. 165/2001; l'erogazione del trattamento economico accessorio al personale in servizio presso l'Istituto è pertanto prevista in corrispondenza di prestazioni effettivamente rese, tenuto conto dell'impegno e della qualità della performance individuale.
Le risorse economiche quindi compensano incarichi ed attività effettivamente svolte e funzionali alla

realizzazione delle finalità istituzionali della scuola dell'autonomia, secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
Viene così valorizzata la professionalità del personale come risorsa fondamentale per la realizzazione e gestione del piano dell'offerta formativa.
Il conferimento delle attività è notificato con atto scritto, in cui vanno indicati i criteri di verifica delle attività svolte. Nell'atto verrà altresì precisato che la retribuzione, in caso di mancato assolvimento dell'incarico per malattia o altro impedimento che comporti l'assenza dal servizio, verrà rapportata ad 1/10 per ogni mese di effettivo assolvimento, ad eccezione di particolari attività circoscritte nel tempo o di attività che siano state comunque portate a termine.

ART. 32
RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

1. La contrattazione individua i settori coinvolti nelle innovazioni tecnologiche.
2. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
   a) Circolari-Registro elettronico-Carta dello studente
   b) Fatturazione elettronica-PCC
   c) Amministrazione trasparente

3. Le parti concordano di destinare euro per la realizzazione delle attività di cui al comma 2 di cui:
   - euro 2540 dal FIS

   Le parti concordano di assegnare le quote di cui al comma 2 come segue:
   - per le attività della lettera a)Circolari-Registro elettronico-Carta dello studente
     euro 850,00
   - per le attività della lettera b) Fatturazione elettronica-PCC
     euro 840,00
   - per le attività della lettera c) Amministrazione Trasparente
     euro 850,00

4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate per ciascuna unità coinvolta nelle attività di supporto e gestione.
5. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

ART. 33
CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

1. La professionalità e l'impegno del personale scolastico sono valorizzati dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati in sede di contrattazione integrativa.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2023/24 corrispondono a € **18.454,27**
3. Le risorse del fondo di istituto, relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015, confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore

vincolo di destinazione, saranno ripartite nel rispetto delle percentuali stabilite per il fondo di Istituto: 73,45% docenti e 26,55% ATA.

ART. 34
VERIFICA NUOVE DISPONIBILITA'

1. Le parti si impegnano ad una verifica congiunta da svolgersi entro il mese di maggio riguardante la disponibilità di somme non previste all'atto della stipulazione del presente contratto. In tal caso provvederanno, in base alla destinazione delle somme, ad adeguamenti delle ripartizioni indicate nell'art. 30 e nell'allegato parte economica.

ART. 35
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE

1. Il Dirigente scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con atto scritto, in cui sono indicati:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in questo secondo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione delle attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

2. I Docenti cui conferire l'incarico vengono individuati dal Dirigente sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, delle indicazioni contenute nei Progetti del P.T.O.F. e delle diverse professionalità.
3. Il conferimento dell'incarico è notificato con atto scritto, in cui vanno indicati i criteri di verifica dell'incarico svolto. Nella lettera di incarico verrà altresì precisato che la retribuzione, in caso di mancato assolvimento dell'incarico per malattia o altro impedimento che comporti l'assenza dal servizio, verrà rapportata ad 1/10 per ogni mese di effettivo assolvimento, ad eccezione di particolari attività circoscritte nel tempo o di attività che siano state comunque portate a termine.

ART. 36
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE A.T.A.

1. Su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, formulata, sentite le osservazioni e le proposte del personale, in base alle necessità gestionali e al Piano delle Attività, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. da attivare nella scuola, nell'ambito delle risorse destinate dal presente contratto.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
   - Disponibilità degli interessati ad assumere incarichi specifici;
   - Assolvimento puntuale dei compiti e delle funzioni assegnate e affidabilità dimostrata;
   - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
   - competenza e affidabilità dimostrate nell' adempimento dei compiti relativi allo stesso incarico negli anni scolastici precedenti, documentata con attestato dell'Amministrazione;
   - competenza e affidabilità dimostrate nell'adempimento di compiti relativi ad altri incarichi negli anni scolastici precedenti, documentata con attestato dell'Amministrazione;
3. Entro il 30 novembre e comunque non oltre 10 giorni dalla sottoscrizione del Contratto Integrativo di Istituto, l'Amministrazione si impegna a pubblicare il quadro delle attività (allegato 2 al presente contratto) retribuibili con il MOF, invitando il personale ad indicare la/le proprie disponibilità entro e non oltre i successivi 10 giorni (mediante modulo predisposto dall'Amministrazione stessa). Il quadro delle attività dovrà puntualmente indicare tempi e modalità di attuazione delle attività.

4. Con le stesse tempistiche, l'Amministrazione si impegna a pubblicare il quadro delle attività retribuite con fondi relativi al Programma Annuale. Per il personale collaboratore scolastico, ove ne ricorrano le condizioni e previo accordo tra il personale, la disponibilità a svolgere le attività potrà essere espressa per tutte le attività previste prevedendo a tal fine un compenso pari alla suddivisione del budget per le unità disponibili;
5. Il conferimento dell'incarico è notificato con atto scritto, in cui oltre a quanto indicato nel comma 1 del precedente articolo, vanno indicati i criteri di verifica dell'incarico svolto.
6. Nella lettera di incarico verrà altresì precisato che la retribuzione, in caso di mancato assolvimento dell'incarico per malattia o altro impedimento che comporti l'assenza dal servizio, verrà rapportata ad 1/10 per ogni mese di effettivo assolvimento, ad eccezione di particolari attività circoscritte nel tempo.
7. Vista la normativa vigente, è escluso dal conferimento degli incarichi specifici il personale beneficiario delle posizioni economiche ATA previste ai sensi dell'Intesa 20 Luglio 2004.

ART. 37
TEMPI DI LIQUIDAZIONE

1. I compensi a carico del fondo vanno liquidati entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico di competenza, compatibilmente con la funzionalità del sistema SICOGE, e comunque entro due mesi da quando è pervenuta, al completo, la relativa documentazione.
2. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.
3. Ugualmente non saranno retribuite le attività per cui non è stata presentata documentazione o quelle non svolte o la cui documentazione sia presentata dopo il 30 giugno senza giustificato motivo.
4. Nel caso di mancato svolgimento di incarichi di vario tipo il Dirigente provvede tempestivamente a contestare con atto scritto il mancato svolgimento all'interessato, il quale può presentare entro dieci giorni una nota scritta giustificativa, impegnandosi, ove possibile, all'adempimento immediato delle mansioni stabilite.

TITOLO V
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 38

1. L'attività del Dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.
2. Strumenti adeguati di tale attività sono:
   • il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Piano di Valutazione dei rischi:
   • la limitazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive;
   • la verifica delle misure igienico-sanitarie, di compatibilità ambientale, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione e l'attuazione delle prove stabilite per legge;
   • la formazione-informazione rivolta a tutte le componenti scolastiche, secondo quanto stabilito dal CCNL e dalle leggi in materia, e intesa a far accrescere comportamenti consapevoli ed adeguati.

ART. 39
IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

ART. 40
GLI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 41
CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. La contrattazione è relativa ai fondi MOF resi noti alla data del 29 Settembre 2023 con comunicazione n.25954 - DGPF del MIUR. Nel caso di erogazione di altri finanziamenti ove non destinati ad istituti specifici, si procederà con sequenze contrattuali successive.

ART. 42
NORME FINALI

1. Fa parte integrante del presente Contratto l'Allegato 1 – Parte Economica.
2. Per quanto non espresso nel presente contratto il tutto è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 29 novembre 2007 e 18 Gennaio 2024 e successivi aggiornamenti e dalle norme comunque vigenti.

Letto, firmato, sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (PARTE PUBBLICA)

Prof.Michele Iuliano

La R.S.U. (PARTE SINDACALE)

Sig. Marco Mendola

Prof. Antonio Lovallo

Prof. Gianfranco Tarsitano

Prof. Giovanni Maselli

Sig.. Leonardo Vacatello

I rappresentanti sindacali territoriali

Prof. Claudio Guido Longo

Prof. Andrea Patassini

Prof.ssa Maria Rosaria Bazzarini

Bologna, 28/02/2024

LICEO LINGUISTICO/ESABAC MUSICALE SCIENZE UMANE ECONOMICO SOCIALE LAURA BASSI BOLOGNA

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia, 35 – C.A.P. 40123 BOLOGNA; Tel. 0513399611; Fax 051332306; C.F.80071310371;C.U. Fatturazione UF59LR
e-mail Dirigente Scolastico: dirigente@laurabassi.istruzioneer.it; e-mail Direttore Amministrativo: ml.delisio@laurabassi.istruzioneer.it
Posta Istituzionale: bopm030005@istruzione.it; Posta certificata: bopm030005@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.laurabassi.edu.it

Allegato 1a parte economica

Incarichi personale ATA

LICEO LINGUISTICO/ESABAC MUSICALE SCIENZE UMANE ECONOMICO SOCIALE LAURA BASSI BOLOGNA

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia, 35 – C.A.P. 40123 BOLOGNA; Tel. 0513399611; Fax 051332306; C.F.80071310371;C.U. Fatturazione UF59LR
e-mail Dirigente Scolastico: dirigente@laurabassi.istruzioneer.it; e-mail Direttore Amministrativo: ml.delisio@laurabassi.istruzioneer.it
Posta Istituzionale: bopm030005@istruzione.it; Posta certificata: bopm030005@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.laurabassi.edu.it

PROSPETTO ATTIVITÁ (SE NON DIVERSAMENTE INDICATO, GLI IMPORTI SI RIFERISCONO A 1 UNITA')		
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1	SUPPORTO DSGA CONTRATTUALIZZAZIONE ESPERTI ESTERNI- CONTRATTI PERSONALE SCOLASTICO	1.250,00 €
2	RICOSTRUZ. CARRIERA	1.350,00 €
3	CIRCOLARI, CARTA DELLO STUDENTE	850,00 €
4	RAPPORTI FORNITORI- SUPPORTO DSGA PER GESTIONE PERSONALE	990,00 €
5	ALBO PRETORIO - CONVALIDE- AMM.NE TRAS.	850,00 €
6	FATTURAZIONE ELETTRONICA- PCC	840,00 €
7	GRADUATORIE-COLLABORAZIONE DS-GPS	1.500,00 €
8	INVALSI- ESAMI STATO- ISCRIZIONI	1.000,00 €
9	VIAGGI D'ISTRUZIONE E SCAMBI	790,00 €
10	GESTIONE SPAZI- ORGANIZZAZIONE LOGISTICA	910,00 €
		10.330,00 €
	ASSISTENTI TECNICI	
1	ASSISTENZA DOCENTI-SUPPORTO LABORATORI	900,00 €
2	SUPPORTO SEGRETERIE-SUPPORTO DSGA	800,00 €
3	INVALSI- 2 UNITA'	680,00 €
4	SUPPORTO PER INVENTARIO-SUPPORTO EVENIENZE SEDE	650,00 €
	TOTALE ASSISTENTI TECNICI	**3.030,00 €**
	TOTALE ASSISTENTI AMM. E TEC.	**13.360,00 €**

ATTIVITA' RICOMPRESE, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, NELL'INCARICO:

1) Supporto raccolta documentazione esperti esterni, contatti con esperti, supporto redazione atti (graduatorie, contratti....)
   Gestione di tutti i contratti di lavoro del personale scolastico

2) Risoluzione particolari problematicità nelle ricostruzioni di carriera, rapporti con Ragioneria territoriale e con altre scuole

3) Invio di tutte le comunicazioni al personale e agli studenti, gestione comunicazione scioperi, gestione carta dello studente (richieste, ritiri)

4) Supporto DSGA nella gestione degli ordini di acquisto (rapporti con i fornitori) e nella gestione del

LICEO LINGUISTICO/ESABAC MUSICALE SCIENZE UMANE ECONOMICO SOCIALE LAURA BASSI BOLOGNA

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia, 35 – C.A.P. 40123 BOLOGNA; Tel. 0513399611; Fax 051332306; C.F.80071310371;C.U. Fatturazione UF59LR
e-mail Dirigente Scolastico: dirigente@laurabassi.istruzioneer.it; e-mail Direttore Amministrativo: ml.delisio@laurabassi.istruzioneer.it
Posta Istituzionale: bopm030005@istruzione.it; Posta certificata: bopm030005@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.laurabassi.edu.it

personale ATA (turni, assenze, sostituzioni)

5) Pubblicazione atti su amm.ne trasparente e albo pretorio e aggiornamento in base alla normativa; convalida titoli e punteggi personale supplente

6) Gestione fatture (lavorazione, protocollazione, verifica correttezza), elaborazione file per PCC, invio, correzione errori segnalati

7) Gestione Corrente Graduatorie (Predisposizione e invio convalida/rettifiche ordinarie)
Risoluzione particolari problemi connessi alle graduatorie e Consulenza D.S.
Collaborazione con D.S. per controversie amm.ve

8) Gestione adempimenti INVALSI, gestione iscrizioni (controllo dati anagrafici, verifica requisiti iscrizione, rapporti con famiglie), gestione adempimenti esame di Stato

9) Adempimenti viaggi di istruzione e scambi (autorizzazione docenti, raccolta adesioni, richiesta preventivi, rapporti con agenzie, generazione avvisi PagoPA)

10) PCTO e trasmissione Convenzioni
Organizzazione Logistica attività extracurricolari, mattutine e pomeridiane con calendarizzazione costante-

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

1) Supporto tecnico ai docenti nelle aule; gestione laboratori (aggiornamento PC, installazione software)

2) Supporto tecnico agli uffici di segreteria e al DSGa (risoluzione problemi tecnici piattaforme e software, aggiornamento e installazione software)

3) Supporto a prove Invalsi e intervento in caso di problematiche tecniche

4) Supporto DSGA per inventariazione (apposizione etichette, ricognizione beni), aiuto in caso di particolari evenienze e necessità sede

Il conferimento delle attività è notificato con atto scritto ed esposto contestualmente all'albo, in cui vanno indicati i criteri di verifica delle attività svolte. Nell' atto verrà altresì precisato che la retribuzione, in caso di mancato assolvimento dell'incarico per malattia o altro impedimento che comporti l'assenza dal servizio, verrà rapportata ad 1/10 per ogni mese di effettivo assolvimento, ad eccezione di particolari attività circoscritte nel tempo, o nel caso in cui l'incarico sia stato interamente svolto.
Al fine di consentire una corretta liquidazione delle attività effettivamente svolte è necessario produrre apposita relazione scritta entro il 30 giugno, salvo giustificato motivo, come previsto dall'art. 37 comma 3 del contratto integrativo.

LICEO LINGUISTICO/ESABAC MUSICALE SCIENZE UMANE ECONOMICO SOCIALE LAURA BASSI BOLOGNA

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia, 35 – C.A.P. 40123 BOLOGNA; Tel. 0513399611; Fax 051332306; C.F.80071310371;C.U. Fatturazione UF59LR
e-mail Dirigente Scolastico: dirigente@laurabassi.istruzioneer.it; e-mail Direttore Amministrativo: ml.delisio@laurabassi.istruzioneer.it
Posta Istituzionale: bopm030005@istruzione.it; Posta certificata: bopm030005@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.laurabassi.edu.it

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

N.	INCARICO	UNITÀ	COMPENSO	DETTAGLIO ATTIVITA' INCLUSE NELL'INCARICO
1	Supporto organizzativo sede centrale	1	€ 975,00	*Collaborazione DS e DSGA; gestione e distribuzione materiale di pulizia.*
2	Sicurezza sede centrale	1	€ 400,00	*Controllo periodico maniglioni antipanico, cassette pronto soccorso, funzionalità ascensore e porte di ingresso. Segnalazione mancanza/scadenza prodotti o materiali cassette sicurezza*
3	Piccola manutenzione	1	€ 1.100,00	*Piccola manutenzione arredi e macchinari secondo la necessità (Riparazione serrature, piccole riparazioni idrauliche, piccoli interventi di falegnameria, risoluzione di piccoli problemi tecnici degli impianti e dei macchinari ecc...), anche presso le succursali*
4	Biblioteca sede centrale	1	€ 350,00	*Gestione prestito giornaliero dei vocabolari, aiuto a docenti e studenti, riordino materiale biblioteca*
5	Supporto Progetto Aula Magna	3	€ 450,00	*Vigilanza giornaliera degli alunni durante l'intervallo con particolare attenzione dell'osservanza del divieto antifumo e delle regole di sicurezza*
6	Supporto ecologia sede centrale e succursale	15	€ 1.800,00	*Supporto alle unità in servizio pomeridiano nella raccolta differenziata dei rifiuti, mediante controllo degli appositi contenitori posti nei locali dei vari piani, chiusura degli stessi e posizionamento al piano terra*
7	Servizi organizzativi sede Broccaindosso	2	€ 500,00	*Collaborazione DS e DSGA (punto di riferimento e collegamento con sede centrale); gestione e distribuzione materiale di pulizia (ad es. segnalazione scorte in esaurimento)*
8	Sicurezza sede Broccaindosso	2	€ 450,00	*Controllo periodico maniglioni antipanico, cassette pronto soccorso, funzionalità ascensore e porte di ingresso. Segnalazione di potenziali pericoli per la sicurezza*
9	Vigilanza intervallo sede Broccaindosso	3	€ 200,00	*Vigilanza giornaliera degli alunni durante l'intervallo con particolare attenzione dell'osservanza del divieto antifumo e delle regole di sicurezza*

LICEO LINGUISTICO/ESABAC MUSICALE SCIENZE UMANE ECONOMICO SOCIALE LAURA BASSI BOLOGNA

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia, 35 – C.A.P. 40123 BOLOGNA; Tel. 0513399611; Fax 051332306; C.F.80071310371;C.U. Fatturazione UF59LR
e-mail Dirigente Scolastico: dirigente@laurabassi.istruzioneer.it; e-mail Direttore Amministrativo: ml.delisio@laurabassi.istruzioneer.it
Posta Istituzionale: bopm030005@istruzione.it; Posta certificata: bopm030005@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.laurabassi.edu.it

10	Biblioteca sede Broccaindosso	3	€ 250,00	*Gestione prestito giornaliero dei vocabolari, aiuto a docenti e studenti, riordino materiale biblioteca*
12	Supporto organizzativo, riparazioni, supporto ecologia via del Riccio - Liceo musicale	2	€ 1.200,00	
	TOTALE C.S.		**€ 7.675,00**	

N.	INTENSIVO	UNITÀ	COMPENSO	
	Accantonamento intensivo	tutti	€ 1.630,86	Per sostituzione colleghi assenti
	TOTALE C.S.		**€ 9.305,86**	

Il conferimento delle attività è notificato con atto scritto in cui vanno indicati i criteri di verifica delle attività svolte. Nell' atto verrà altresì precisato che la retribuzione, in caso di mancato assolvimento dell'incarico per malattia o altro impedimento che comporti l'assenza dal servizio, verrà rapportata ad 1/10 per ogni mese di effettivo assolvimento, ad eccezione di particolari attività circoscritte nel tempo, o nel caso in cui l'incarico sia stato comunque interamente svolto.
Al fine di consentire una corretta liquidazione delle attività effettivamente svolte è necessario produrre apposita relazione scritta entro il 30 giugno, salvo giustificato motivo, come previsto dall'art. 37 comma 3 del contratto in essere.

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO 2023-2024

TOTALE COMPLESSIVO	**18.454,27 €**
QUOTA PARTE DOCENTI 70%	**12.917,99 €**
QUOTA PARTE ATA 30%	**5.536,28 €**

Attività ATA	
Digitalizzazione segreteria - Amm. Trasparente - Gestione PNRR	**3.536,28 €**
Gestione pulizie - Archivio - Assistenza disabili - Vigilanza	**2.000,00 €**
	5.536,28 €

Attività Docenti	
Coordinamento classi 5^ 12	1.170,00 €
Coordinamento altre classi	2.067,00 €
FS - integrazione H	300,00 €
FS - integrazione BES	300,00 €
FS - PTOF	600,00 €
FS - orientamento	300,00 €
FS - orientamento	300,00 €
Registro - Segreteria Digitale	800,00 €
Gestione online Progetti	600,00 €
Gestione scrutini	805,99 €
Staff DS	1.800,00 €
Gestione orario e per potenziato per recupero apprendimenti	1.200,00 €
Gestione PNRR - strumentazioni multimediale - corsi formazione	900,00 €
Gestione online libri di testo	500,00 €
Gestione PCTO - piattaforma SIDI	600,00 €
Referente per le attività curricolari ed extra del Liceo musicale	675,00 €
Totale VALORIZZAZIONE Docenti impiegato	**12.917,99 €**

VALORIZZAZIONE totale	VALORIZZAZIONE docenti	VALORIZZAZIONE ATA	VALORIZZAZIONE CS	VALORIZZAZIONE	Resti ATA 2022-23
18.454,27 €	**12.917,99 €**	**5.536,28 €**	2.000,00 €	3.536,28 €	0,00 €
Attività C.S.					
Accoglienza e resp. H max 2 unità	**500,00 €**				
Archivio max 4 unità	**1.000,00 €**				
Piccola Manutenzione max 4 u.	**500,00 €**				
TOTALE	2.000,00 €				
Attività A.A.					
Implementazione Segr. Digitale 5 unità	**1.000,00 €**				
Gestione PNRR 2/3 unità	**1.500,00 €**				
Amministrazione Trasparente 1/2 u.	**1.036,28 €**				
TOTALE	3.536,28 €				

FONDO PER IL MIGLIORAMENTIO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2023-2024				
FIS 2023-2024	74.886,59 €	ORE ECCED. (Nota 3)	4.781,06 €	
ECONOMIE LIBERE A.S. 2022-2023				
FUNZIONI STRUMETALI (Nota 1)	4.745,62 €	PRATICA SP. (Nota 4)	4.038,27 €	
INCARICHI SPECIFICI ATA	3.293,81 €			
FONDI F.P.M. (Nota 2)	2.921,39 €			
TOTALE MOF 2023-24	**85.847,41 €**		**8.819,33 €**	**94.666,74 €**

N. 1 Deliberate in CD 3 aree Funzioni Strumentali (€ 1.581,87 cadauna): Gestione PTOF (1 doc.), Successo scolastico e orientamento (2 doc. + sottocommissione), Inclusione e disabilità (2 doc.)

N. 2 I fondi per le aree a rischio forte processo migratorio sono interamente destinati a progetti di alfabetizzazione e recupero gestiti da personale docente; compenso referente da progetto in piattaforma

N. 3 L'intera somma è destinata a retribuire le ore effettuate dai docenti per la sostituzione dei colleghi assenti

N. 4 L'intera somma è destinata a retribuire le attività progettuali, previste nel PTOF, prtogrammate dal Dipartimento di Scienze Motorie per il Centro Sportivo Scolastico

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOL.	**18.454,27 €**

ECONOME FIS A.S. 2022-2023- RESTI ORE ECCEDENTI E PRATICA SPORTIVA A.S. 2022/2023 - RESTI VALORIZZAZIONE PERSONALE 2022/2023				
ECONOMIE FIS A.S. 2022-2023	**5.201,84 €**		947,50 €	**Docenti**
RESTI ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOC.	**1.975,24 €**		4.254,34 €	**Ata**
RESTI PRATICA SPORTIVA	**2.955,00 €**			
TOTALE RESTI ore ecc. e pratica sportiva	**4.930,24 €**		**5.201,84 €**	**Economie totali**
RESTI VALORIZZAZIONE A.A.				
RESTI FORTE PROCESSO MIGRATORIO	**7.911,95 €**			
TOTALE RESTI	**18.044,03 €**			
RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO A.S. 2023/2024				
TOTALE MOF	94.666,74 €			
INDENNITA' DSGA	5.660,00 €			
QUOTE ESENTI DA PERCENTUALE	19.780,15 €	FF.SS., P.S., Proc. Mig.. H ecc.		
IMPORTO DA RIPARTIRE IN PERCENTUALE	**69.226,59 €**			

73,45% DOCENTI	**50.846,93 €**
26,55% ATA	**18.379,66 €**

PERSONALE ATA		
QUOTA ATA	18.379,66 €	
ECONOMIE ATA 2022-2023	4.254,34 €	
INCARICHI SPECIFICI	3.293,81 €	
TOTALE ATA	**25.927,81 €**	

	PROSPETTO ATTIVITÁ ATA	
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1	SUPPORTO DSGA CONTRATTUALIZZAZIONE ESPERTI ESTERNI- CONTRATTI	1.250,00 €
2	RICOSTRUZ. CARRIERA	1.350,00 €
3	CIRCOLARI, CARTA DELLO STUDENTE	850,00 €
4	RAPPORTI FORNITORI- SUPPORTO DSGA PER GESTIONE PERSONALE	990,00 €
5	ALBO PRETORIO - CONVALIDE- AMM.NE TRAS.	850,00 €
6	FATTURAZ. ELETTRONICA- PCC	840,00 €
7	GRADUATORIE-COLLABORAZIONE DS-GPS	1.500,00 €
8	INVALSI- ESAMI STATO- ISCRIZIONI	1.000,00 €

9	VIAGGI D'ISTRUZIONE E SCAMBI	790,00 €
10	GESTIONE SPAZI- ORGANIZZAZIONE LOGISTICA	910,00 €
		10.330,00 €

	ASSISTENTI TECNICI	
1	ASSISTENZA DOCENTI-SUPPORTO LABORATORI	900,00 €
2	SUPPORTO SEGRETERIE-SUPPORTO DSGA	800,00 €
3	INVALSI- 2 UNITA'	680,00 €
4	SUPPORTO PER INVENTARIO-SUPPORTO EVENIENZE SEDE	650,00 €
	TOTALE ASSISTENTI TEC.	**3.030,00 €**
	TOTALE ASSISTENTI AMM. E TEC.	**13.360,00 €**

	COLLABORATORI SCOLASTICI		
	SEDE CENTRALE		
1	SUPPORTO ORGANIZZATIVO SEDE-1 unità	975,00 €	
2	SICUREZZA SEDE (GESTIONE CASSETTE PRONTO SOCCORSO)-1 unità	400,00 €	
3	PICCOLA MANUTENZIONE-1 unità	1.100,00 €	
4	SERVIZIO BIBLIOTECA SEDE- 1 unità	350,00 €	
5	SUPPORTO PROGETTO AULA MAGNA 3 unità	450,00 €	
	SUPPORTO ECOLOGIA SEDE E SUCCURSALE 15 unità	1.800,00 €	
	SEDE BROCCAINDOSSO		
	SERVIZI ORGANIZZATIVI- 2 unità	500,00 €	
	SICUREZZA-2 unità	450,00 €	
	VIGILANZA INTERVALLO 3 unità	200,00 €	
	SERVIZIO BIBLIOTECA 3 unità	250,00 €	
	SEDE LICEO MUSICALE		
	SUPPORTO ORGANIZZATIVO ECOLOG., RIPARAZ. RICCIO 2 unità	1.200,00 €	
	TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI	**7.675,00 €**	
	ACCANTONAMENTO INTENSIVO CS	1.630,86 €	
	TOTALE CS	**9.305,86 €**	
	INCARICHI SPECIFICI	3.293,81 €	**ECONOMIE**
	TOTALE ATA	**25.959,67 €**	- 31,86 €

	INCARICHI SPECIFICI CS e AA	
1	ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA'- 1 UNITA'	700,00 €
2	ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI PALESTRA - 1 UNITA'	400,00 €
3	GESTIONE PAGOPA- 2 UNITA'	693,00 €
4	GESTIONE TUTOR E ORIENTATORI	850,40 €
5	GESTIONE ANAGRAFE TRIBUTARIA	650,41 €
	TOTALE	**3.293,81 €**

PROSPETTO ATTIVITÁ DOCENTI FIS € 51.794,43			
INCARICHI E NUMERO UNITA' RETRIBUITE	TIPOLOGIA RETRIBUZIONE	COMPENSI	
Collaboratori DS 2 unità	forfettario	7.243,14 €	
Referente sicurezza 1 unità	forfettario	700,00 €	

TOTALE COLLABORATORI		**7.943,14 €**	
Coordinatori di classe 65 unità -		30.010,75 €	NOTA 1
Direttori di Dipartimento 7 unità -		4.408,25 €	NOTA 2
Orario generale e orari specifici 9 unità -		7.122,50 €	NOTA 3
Commissioni - Gruppi di lavoro 23 unità -		3.830,75 €	NOTA 4
Referenti attività e progetti 24 unità -		7.526,75 €	NOTA 5
Collaboratori del coordinatore(es.verbalizzazione)		2.502,50 €	
ACCANTONAMENTO ORE SOST. DOC. ASSENTI		**600,00 €**	NOTA 6
TOTALE ATTIVITÁ		**56.001,50 €**	
TOTALE FONDI IMPEGNATI CON RSU		**63.944,64 €**	
DISPONIBILITÁ FIS DOCENTI		51.794,43 €	
IMPORTO DA COPRIRE		**12.150,21 €**	
UTILIZZO RESTI SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI		**1.283,26 €**	
UTILIZZO RESTI FORTE PROC. MIGRATORIO		**7.911,95 €**	
UTILIZZO RESTI ORE PRATICA SPORTIVA		**2.955,00 €**	**12.150,21 €**

N.1 Criteri determinazione compenso coordinatori di classe: si è considerato il maggior impegno richiesto per : classi quinte ,classi prime e classi con alunni BES (collaborazione alla stesura di PEI, PDP, e schede BES)

N. 2 Criteri determinazione compenso per direttori dipartimenti disciplinari: considerazione del numero dei docenti presenti nel rispettivo dipartimento; per il dipartimento integrazione la retribuzione aggiuntiva tiene conto della numerosità degli alunni con disabilità

N. 3 Orario generale - orario palestre - orario Liceo Musicale per lezioni individuali di strumento - orario per il sostegno: 9 docenti retribuiti

N. 4 Team scuola digitale : 3 docenti + animatore digitale retribuito con compenso dedicato (progetti PNRR 2023-24);
Commissione scambi e viaggi 4 docenti + 1 POT; Commissione formazione classi: 10 docenti retribuiti Referente NIV : 1 docente retribuito;

N. 5 Referente esami, Referente INVALSI ; Referenti di indirizzo: 2 docenti retribuiti e due docenti con ore di potenziamento; Coordinatori di plesso : 4 docenti retribuiti + 2 collaboratori DS + docente con ore di potenziamento; Referente BES ; Referente PI; Referente cyberbullismo ; Referente CLIL ; Referente STEM ;Referente Obblighi Privacy; Referente Esabach; Referente stranieri; Referenti Educazione civica: 2 docenti; Referenti riorientamento:5 docenti; Referente Ed. alla salute, Referente Ed. Stradale;

N. 6 Accantonamento per ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti, necessarie per utilizzo di ore di potenziamento per sdoppiamento di classi, causa tagli di organico

PCTO 2023-2024		**Lordo Dipendente**	**Contributi**	**Lordo Stato**
RISORSE ASSEGNATE		**11.505,18 €**	3.762,19 €	**15.267,37 €**
PIANO DI ISTITUTO PCTO	**Ore**			
Referenti PCTO di indirizzo 4 docenti+sicurezza	50	962,50 €		
Classi terze 12 (9 ore a classe)	108	2.079,00 €		
Classi quarte 12 (23 ore a classe)	276	5.313,00 €		
Classi quinte 12 (9 ore a classe)	108	2.079,00 €		
Assisstente Amm. 1	55	1.058,75 €		
Totale	**597**	**11.492,25 €**	3.757,97 €	**15.250,22 €**
Economie presunte PCTO a.s. 2023-2024		12,93 €	4,23 €	**17,16 €**
Economie PCTO a.s. 2022-2023		409,21 €		
	Totale economie	422,14 €	138,04 €	560,18 €