



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22
tel.: 081/81.61.220 – fax: 081/81.61.220

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

PREMESSA

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

RITENUTO

che nell'Istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio anche attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e DSGA in coerenza con quanto stabilito del PTOF;

che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, 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 della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio

VISTO il CCNL

vista la normativa vigente e il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti

vista la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;

vista la delibera di approvazione del PTOF inerente gli aspetti organizzativi e amministrativi dell'Istituto

viste le risorse disponibili comprensive dei residui del precedente esercizio;

il giorno 16/10/2024 presso il Liceo Scientifico Statale "E. G. Segre" in San Cipriano d'Aversa, tra la delegazione di parte pubblica comprasta dal DS Rosa Lastoria, la RSU d'Istituto e i sindacati scuola territoriali si stipula la presente ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del contratto integrativo per l'anno scolastico 2024/25

PARTE PUBBLICA

DS Rosa Lastoria

RSU D'ISTITUTO

Luigi Longo

Clelia Bove

Erika D'Alessandro

SINDACATI

FLC CGIL SCUOLA

ASSENTE

CISL SCUOLA

ASSENTE

UIL SCUOLA

ASSENTE

SNALS CONFSAL

ASSENTE

GILDA UNAMS

ASSENTE

ANIEF

ASSENTE



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane

via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

a.s. 2024/2025

- VISTO** il contratto collettivo nazionale quadro 7/08/98 e successive modificazioni e integrazioni;
- RITENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti;
- VISTO** il Piano di lavoro del personale ATA, redatto dal Dsga, ed il Piano di Attività del personale docente per l'a.s. 2023/2024;
- CONSIDERATO** che il presente contratto integrativo d'Istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola e riconosce e valorizza la professionalità dei lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL;
- RITENUTO** che nell'istituto possano essere conseguiti risultati di qualità nell'erogazione del servizio attraverso un'opportuna e mirata organizzazione del lavoro del personale docente e ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel PTOF ed emerso dalla riunione di servizio con il personale ATA
- VISTO** la delibera sull'organizzazione e la programmazione annuale delle attività della scuola deliberato dagli OO.CC;
- VISTO** il PTOF dell'Istituto;

L'anno 2024, il giorno 16 del mese di ottobre alle ore 09.30 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo del Liceo Scientifico Statale di San Cipriano d'Aversa.

Il Dirigente Scolastico, dopo vari incontri con la RSU, sentite le problematiche presentate dai docenti e dal personale ATA, concorda il presente Contratto Integrativo di Istituto che regola le relazioni sindacali d'Istituto per l'anno scolastico 2024/2025.

La presente contrattazione è improntata al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e persegue l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito dello svolgimento delle varie attività, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

La regolamentazione delle relazioni sindacali d'Istituto viene effettuata ai sensi della legislazione vigente, tenendo conto delle norme imperative disposte dalla legge 150/09. Ai sensi dell'art. 54, d.lgs. 150/09, di modifica, sul punto, dell'art. 40, d.lgs. 165/01 – la contrattazione collettiva nazionale è deputata alla sola disciplina dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché alla definizione delle materie afferenti alle relazioni sindacali. Essa, altresì, individua le materie e detta i limiti entro cui può svolgersi la contrattazione integrativa, ne definisce i diversi livelli territoriali e indica i termini delle sessioni negoziali. Le materie di contrattazione integrativa sono elencate nel contratto nazionale, con l'esclusione di tutto ciò che concerne la determinazione dell'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, che sono assunte in via esclusiva dal dirigente scolastico (in particolare le misure riguardanti la gestione delle risorse umane, la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici), con il solo



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

obbligo di informazione ai sindacati ove prevista dal contratto nazionale, ex art. 34, d.lgs.150/09, che modifica l'art. 5, d.lgs. 165/01.

Il Liceo Scientifico Statale di San Cipriano d'Aversa, in seguito indicato come Istituto, comprende nella totalità n. 5 Indirizzi di studio ubicati nella sede centrale:

1. Indirizzo Scientifico
2. Indirizzo Classico
3. Indirizzo Scienze Umane
4. Indirizzo Linguistico
5. Indirizzo Liceo Scienze Applicate

I docenti in servizio in organico dell'autonomia sono in totale n.96.

Il personale ATA in organico dell'autonomia è in totale n.25.

La popolazione scolastica ammonta a 917 alunni.

Il Dirigente Scolastico potrà procedere immediatamente ad attribuire gli incarichi sulla base della presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto, fatte salve le successive integrazioni.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione illustrativa del D.S. e della relazione tecnica del DSGA, per il previsto controllo di compatibilità.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Prof.ssa LASTORIA ROSA

PARTE SINDACALE: RSU D'ISTITUTO

Assistente amministrativo: ERIKA D'ALESSANDRO - rappresentante sindacale- CGILScuola

Docente: BOVE CLELIA rappresentante - CISLScuola

Docente: Longo Luigi - rappresentante di CGILScuola

Si concorda quanto segue:

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART. 2 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31/08/2025 e resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

ART. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

Al fine di risolvere problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto e per affrontare nuove necessità, su richiesta delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

CAPO I

MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 4 - RELAZIONI SINDACALI

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia del servizio scolastico. Esso è improntato ai criteri della correttezza e della trasparenza dei comportamenti.
- 2) Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
 - a) Informazione preventiva e successiva;
 - b) Partecipazione;
 - c) Contrattazione integrativa d'istituto;
 - d) Conciliazione.

ART. 5 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.

La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e da rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, come previsto dall'Accordo Quadro 7 agosto 1998 sulla costituzione della RSU.

ART. 6 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

Gli incontri possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta formale delle RSU.

- 1) Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto, indicante data, ora e tematiche da trattare.
- 2) La convocazione da parte del D.S. va effettuata con congruo anticipo.
- 3) La R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al DS. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Sarà cura della RSU fornire al DS una copia del proprio eventuale regolamento.

CAPO II

INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA

ART. 7 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

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

- a. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici d'istituto;
- b. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. Utilizzazione dei servizi sociali;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

- f. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. Tutte le materie oggetto di contrattazione.
- h. Informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri unitamente alla relativa documentazione.

ART. 8 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce informazione successiva:

- a. Unità del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri unitamente alla relativa documentazione.

CAPO III

TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

ART. 9 - TEMPI DELLA TRATTATIVA

- a. Il Dirigente deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative, che devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre;
- b. Le procedure inerenti le materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico devono concludersi nei termini stabiliti dal Direttore Generale Regionale. Le altre in tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni;
- c. Se le parti non firmano il contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse possono essere, dalle parti medesime, sottoposte alla commissione bilaterale istituita a livello regionale, che fornirà la propria assistenza;
- d. Decorso venti giorni dall'inizio delle trattative le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

ART. 10 - PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

- a. Le intese raggiunte si intendono valide se sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della R.S.U.
- b. Prima della firma di ciascun accordo, i componenti la R.S.U. devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
- c. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante, copia è inviata dal Dirigente Scolastico per il controllo, corredata dall'apposita Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e dalla Relazione tecnico-finanziaria del DSGA ai revisori dei conti;
- d. I Revisori dei conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio rendono la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del decreto legislativo n. 165/2001;
- e. Trascorsi trenta giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti;
- f. Eventuali rilievi ostativi dei Revisori dei conti sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al precedente articolo 5, ai fini della riapertura della contrattazione.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

ART. 11 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e la parte sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di avere esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro cinque giorni dall'insorgere della controversia.

CAPO IV

DIRITTI SINDACALI

ART. 12 - DIRITTO DI AFFISSIONE

- 1) Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività: pubblicazioni, testi, comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
- 2) Alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è richiesta l'autorizzazione preventiva del D.S.
- 3) La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
- 4) Alla cura dell'albo provvederanno le R.S.U. e le OO.SS., assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
- 5) Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta o via telematica, sarà consegnato al rappresentante interno o ad un membro delle R.S.U.
- 6) Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale via e-mail oppure potrà essere attivata una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.

ART.13 - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO

- 1) Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva e sulle materie oggetto di contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri.
- 2) Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90.
- 3) La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede all'accesso stesso.
- 4) La richiesta agli atti può essere prodotta con forma scritta.
- 5) Il rilascio di tali atti avviene di norma al momento della richiesta e, comunque, entro tre giorni.
- 6) Ai componenti della R.S.U. è consentito, solo per motivi di carattere sindacale, l'uso gratuito del telefono, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.
- 7) La segreteria delle istituzioni scolastiche rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.
- 8) Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro trenta giorni, ai sensi della L.n.241/90.

ART.14 - DIRITTO DI ASSEMBLEA



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

- 1) I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 2) Le assemblee possono essere richieste dalla R.S.U. (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti) e dalle strutture provinciali delle 00.SS. di categoria.
- 3) La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materia di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto o con fonogramma, almeno cinque giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione il preavviso è ridotto a tre giorni.
- 4) In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
- 5) La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.
- 6) Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvede ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna.
- 7) La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
- 8) Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per dieci ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il DS conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.
- 9) Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
- 10) Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale ATA in servizio, il DS stabilirà, d'intesa con la RSU, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e al servizio di centralino.
- 11) Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

ART. 15 - DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI

- 1) Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
- 2) I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento dei loro compiti.
- 3) I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
- 4) Il delegato RSU docente, per motivi legati alla didattica, può cumulare le ore di permesso fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di cinque giorni ogni due mesi;
- 5) Il delegato RSU appartenente al personale ATA può cumulare sino a 20 giorni di permesso all'anno senza sostituzione (12 giorni il DSGA);



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

- 6) Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione scritta al Dirigente Scolastico in tempi utili per facilitare la predisposizione delle sostituzioni o degli adattamenti di orario, al fine di limitare il più possibile i disagi agli studenti e alle famiglie;
- 7) Ogni componente la RSU, in aggiunta ai permessi che gli competono per tale funzione, può fruire di altri permessi che gli derivano da eventuali incarichi che ricopre nell'ambito dei sindacati rappresentativi o nell'ambito del D.lg. 81/2008 sulla sicurezza;
- 8) La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato spetta alla stessa RSU.

ART. 16 - DIRITTO DI SCIOPERO, ASSEMBLEE SINDACALI, PREFESTIVI

Si rimanda all'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFESAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020)

1. In occasione di quanto all'art. 16, il DS inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione.
2. Qualora l'adesione dovesse essere totale, si assicureranno i servizi minimi essenziali nel rispetto della L. 146/90 e della L. 83/2000. I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Il personale necessario per l'espletamento dei servizi minimi risulta essere:
 - n. 2 assistente amministrativo,
 - n. 3 collaboratori scolastici,
 - n. 1 assistenti tecnici.

In caso di adesione non totale, il numero sarà proporzionale agli alunni presenti al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività e garantire la sicurezza.

3. Criteri per l'individuazione dei contingenti minimi:
 - Rotazione in ordine alfabetico con sorteggio della lettera (ogni anno si ripete il sorteggio. Per il corrente anno scolastico la lettera estratta dalle RSU è risultata essere la "P").
4. I criteri di cui al punto tre vengono applicati anche per garantire, in caso di sciopero, l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali.
5. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, i docenti in servizio dovranno essere disponibili ad assicurare la sorveglianza dei minori presenti in istituto, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni. L'attività di vigilanza non potrà configurarsi come sostituzione dei colleghi in sciopero e non potrà superare il numero di ore giornaliero di ciascun professore non scioperante.

TITOLO II

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PTOF

CAPO I

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

ART. 17 - ORARIO DI LAVORO



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

- 1) L'orario di lavoro del personale docente comprende attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.
- 2) L'orario delle lezioni deve rispondere principalmente ad esigenze organizzative e didattiche.

Fatte salve tali esigenze, si potranno soddisfare richieste dei singoli docenti, in particolare di coloro che abbiano problemi di salute o difficoltà familiari (legge 104, art. 21, art.33 e norme collegate).

CAPO II

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI E DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI

ART. 18 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico in base all'organico di fatto forma le cattedre e assegna i docenti tenendo conto delle indicazioni emerse nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio d'Istituto.

CAPO III

ALTRE FORME DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 19 - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Il Dirigente Scolastico, assegna la supplenza breve seguendo nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:

- a. Docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- b. Docente assegnato in orario di potenziamento;
- c. Docente libero da impegni per assenza della classe;
- d. Docenti che hanno dato la disponibilità preventiva.

Qualora nell'arco della giornata non si riesca ad effettuare tutte le sostituzioni dei docenti assenti con i docenti a disposizione, si ricorre ai docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite e presenti in sala insegnanti, (con precedenza ai docenti della stessa classe - stessa disciplina), ispirandosi al criterio della rotazione al fine di assicurare a tutti la medesima opportunità.

ART. 20 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

1) Visto il verbale del collegio dei docenti n. 2 si individuano n. 4 (quattro) docenti incaricati a svolgere "funzioni strumentali" la cui attività è diretta a:

- a. Area 1 - Gestione del PTOF - n. 1
- b. Area 2 – Supporto ai docenti - n. 1
- c. Area 3 – Supporto agli studenti - n. 1
- d. Area 4 – Alternanza Scuola Lavoro-rapporto con Enti e territorio - n. 1

L'importo verrà retribuito equamente tra le aree.

CAPO IV

PERMESSI E FERIE

ART. 21 - PERMESSI ORARI

- 1) Il docente che chiede un permesso breve, ai sensi della normativa vigente, non deve documentare i motivi;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

- 2) I permessi non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore;
- 3) I permessi devono essere recuperati, se richiesti dall'Amministrazione, entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, prioritariamente in supplenze brevi;
- 4) La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;
- 5) Il mancato recupero per responsabilità del dipendente implica la proporzionale decurtazione della retribuzione del servizio non reso.

ART. 22 - FERIE

- 1) Il docente che intende usufruire delle ferie previste dalla normativa vigente presenta la richiesta al Dirigente Scolastico, di norma, 3 giorni prima del periodo chiesto.
- 2) Il Dirigente Scolastico entro 1 giorno comunica l'eventuale motivo di diniego; in presenza di più richieste per lo stesso periodo, il Dirigente Scolastico dà priorità al docente che ha fruito del minor numero di giorni di ferie durante l'anno scolastico corrente.
- 3) Per i permessi retribuiti si fa riferimento al CCNL.

ART. 23 – PERMESSI L. 104 – PERSONALE DOCENTE

- 1) I permessi L. 104 dovranno essere richiesti con congruo anticipo e/o pianificandone l'utilizzo mensile, secondo normativa.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

CAPO I

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ART. 24 - ORARIO DI SERVIZIO

In coerenza con le disposizioni della normativa vigente per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- a) Orario di lavoro ordinario
- b) Orario di lavoro flessibile: si fa ricorso a tale orario per realizzare la progettualità legata all'utilizzo dell'organico di potenziamento.
- c) L'articolazione dell'orario di lavoro viene formulato sulla base delle richieste del piano delle attività.
- d) L'orario di lavoro consiste nella prestazione di sei ore continuative per sei giorni.
- e) La presenza in servizio e l'orario di servizio del personale ATA è rilevato tramite badge di cui esiste il regolamento interno.

L'orario di servizio è dalle 7.45 alle 13.45.

Anche per l'anno scolastico 2024/25, a causa del tempo ridotto intercorrente tra l'uscita delle classi e l'orario di servizio, per garantire una pulizia e sanificazione degli spazi delle aule e delle suppellettili scolastiche, visto l'allungamento dell'orario scolastico dovuto alla rotazione delle classi, i collaboratori scolastici osserveranno l'orario di servizio dalle ore 07.45 alle ore 14.00.

I 15 minuti di straordinario giornaliero possono essere svolti anche dagli Amministrativi.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane

via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

Laddove non retribuibili saranno recuperati durante le giornate di sospensione dell'attività didattica e prefestivi come da delibera del Consiglio di Istituto, verbale 14 del 25/09/2024 delibera 123.

CAPO II

PERMESSI RITARDI E FERIE

ART. 25 - RITARDI

1. Per ogni turno di ingresso al lavoro viene prevista una tolleranza di cinque minuti per consentire al personale di adempiere con serenità alle operazioni di timbratura. Oltre i cinque minuti il ritardo viene conteggiato a partire dall'ora di ingresso del ritardatario.
2. Il recupero del ritardo mensile ha precedenza sull'effettuazione di lavoro straordinario. Si concerta che le prime ore di straordinario effettuate nel mese successivo ai ritardi e/o permessi sono da intendersi quale recupero degli stessi e fino al loro assorbimento. Il ritardo mensile sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro tempi funzionali alle esigenze dell'istituzione scolastica e comunque entro e non oltre il mese successivo. Normalmente il recupero è chiesto con un preavviso di tre giorni. In caso di immediate ed imprevedibili esigenze di servizio, previa disponibilità del lavoratore, può essere chiesto anche nella stessa giornata.

ART. 26 - PERMESSI

- 1) Il personale ATA che chiede un permesso breve, ai sensi della normativa vigente, non deve documentarne i motivi;
- 2) I permessi non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale ATA fino ad un massimo di TRE ore. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.
- 3) I permessi devono essere recuperati, se richiesti dall'Amministrazione, entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione.
- 4) Il mancato recupero per responsabilità del dipendente implica la proporzionale decurtazione della retribuzione del servizio non reso.
- 5) Si concerta che le prime ore di straordinario effettuate nel mese successivo ai ritardi e/o permessi sono da intendersi quale recupero degli stessi e fino al loro assorbimento.
- 6) Il recupero delle ore effettuate per i corsi di formazione, autorizzati dal D.S., del personale A.T.A., vanno recuperate entro il 31 agosto del corrente anno scolastico di riferimento.

ART. 27 – PERMESSI L. 104 – PERSONALE ATA

- 1) I permessi L. 104 dovranno essere richiesti con congruo anticipo e/o pianificandone l'utilizzo mensile, come normativa prevede.

ART. 28 - RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore e/o giorni di attività non retribuite e maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 APRILE dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo della funzionalità e della operatività dell'istituzione scolastica e previo accordo con il DSGA. Tali recuperi e riposi potranno essere disposti d'ufficio.

ART. 29 - FERIE

Regolate dal C.C.N.L. Durante i mesi estivi, indipendentemente dagli incarichi conferiti, vanno assicurati tutti i servizi dal personale presente con equa turnazione.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

ART. 30 - CHIUSURE PREFESTIVE

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto, il personale Ata fruirà di ferie, festività sopresse o recupero delle ore già prestate in eccedenza all'orario di servizio. verbale 14 del 25/09/2024 delibera 123.

CAPO III

ATTIVITÀ E FUNZIONI AGGIUNTIVE

ART. 31 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, a:
 - a. Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
 - b. Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali;
2. Gli obiettivi da raggiungere sono:
 - a. Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
 - b. Svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - c. Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d. Incentivare attività intese, secondo il tipo e 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. Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale qualora l'assenza sia pari o inferiore a sette giorni;
 - f. Le ore di lavoro per prestazioni aggiuntive devono essere concordate preventivamente con il DSGA ed autorizzate con atto formale dallo stesso. Le stesse saranno retribuite fino a concorrenza della cifra stabilita dalle parti, sia per il lavoro intensivo (sostituzione colleghi assenti) sia per le ore eccedenti (straordinario) il normale orario di servizio.
 - g. Per evitare che in caso di assenze si producano interruzioni dei procedimenti in corso, gli AA sono tenuti a impiantare ed aggiornare, sulle rispettive scrivanie, un fascicolo denominato "Evidenza", contenente tali procedimenti e la posta ancora da trattare.
3. Nel caso che unità di personale ATA dichiarino la propria indisponibilità a prestare attività aggiuntive, le ore possono essere distribuite al personale dello stesso profilo che ha dichiarato la disponibilità a prestare attività aggiuntive. Eventuali ore, prestate in eccedenza al budget disponibile, andranno recuperate con riposo compensativo da concordare con il DS e DSGA da parte del personale che ha dichiarato la disponibilità.
4. Per intensificazione si intende un maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione del collega assente. Il riconoscimento sarà di un'ora di recupero per ogni sostituzione effettuata e sarà retribuita sino a concorrenza del budget disponibile.
5. Per il personale ATA, nel limite del monte ore disponibile, le ore di intensificazione e di straordinario saranno retribuite **solo se effettuate e regolarmente registrate** in un registro e/o nomine archiviate nell'Ufficio del DSGA apposito tenuto dalla DSGA e riportante, per notifica, la firma del lavoratore al quale è stata assegnata



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

l'intensificazione o lo straordinario da parte della DSGA (per il totale delle ore disponibili si rimanda al prospetto nelle successive pagine).

ART. 32 - CRITERI E ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

- 1) L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto e da altri finanziamenti tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) Equa distribuzione degli incarichi secondo la desiderata del personale e una valutazione del DS e DSGA (potranno essere impegnati due o più persone sullo stesso incarico);
 - b) Anzianità di servizio;
- 2) Le attività aggiuntive sono svolte dal personale previo incarico scritto del Dirigente Scolastico; nel provvedimento deve risultare, oltre alla descrizione delle attività da svolgere, l'esatta quantificazione retributiva lorda spettante per l'espletamento dell'incarico.

ART. 33 - INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi. Tenendo conto del modello organizzativo degli anni precedenti e degli obiettivi da raggiungere nel corrente anno scolastico:

- a. Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- b. Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna, nonché del piano delle attività predisposto dal DSGA e concordato nell'assemblea del personale ATA, gli incarichi da conferire riguardano:

Per i servizi amministrativi n. 3 unità:

- 1) n°1 gestione magazzino e collaborazione procedure acquisti e viaggi istruzione;
- 2) n°1 unità gestione e tenuta archivio;
- 3) n°1 supporto aree;

Per i servizi ausiliari n° 10 incarichi:

- 1) Attività di assistenza diversamente abili n.1;
- 2) Piccola manutenzione (con controllo estintori) n.1;
- 3) Gestione e tenuta archivio n.2;
- 4) Servizi esterni n.1;
- 5) Addetto URP - Servizio fotocopie n.1;
- 6) Gestione Magazzino n.2;
- 7) Controllo distributori n.1;
- 8) Gestione raccolta differenziata n.1;

L'incarico di sostituzione del DSGA è attribuito ad un assistente amministrativo titolare della seconda posizione economica, nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria, in caso di più unità.

ART. 34 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA e secondo i seguenti criteri:

- 1) Disponibilità degli interessati;
- 2) Esperienze comprovate nel settore oggetto dell'incarico e competenze specifica;
- 3) Anzianità di servizio.

Nel rispetto dei criteri sopraindicati, si assicura la pari opportunità a tutto il personale.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane

via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

ART. 35 - CRITERI E MODALITÀ PER LA VERIFICA DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Al fine della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, si prevedono:

- 1) Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati attesi ed adeguamento della pianificazione;
- 2) Produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione.

ART. 36 - RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

- 1) Gli incarichi saranno destinati per n.3 assistenti amministrativi n.10 collaboratori scolastici.
- 2) Le risorse ammontano a € **2920,84** lordo dipendente.
- 3) Gli incarichi specifici saranno liquidati dall'istituzione Scolastica solo nel caso in cui non sarà attribuita, a partire dal 01.09.2024, la prima posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008.

CRITERI DI RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI	ore	Totale lordo
Assistenti Amministrativi n 3 incarichi		
n.1 gestione magazzino e collaborazione procedure acquisti;	20	957,00
n.1 unità gestione e tenuta archivio;	20	
n.1 supporto aree;	20	
Collaboratori Scolastici n.10 incarichi		
Attività di assistenza diversamente abili n.1 unità	14	1963,84 Ore 142
Piccola manutenzione con controllo estintori n.1 unità	16	
Gestione e tenuta archivio n.2 unità	14	
Servizi esterni n.1 unità	14	
Addetto U.R.P. - Servizio fotocopie n.1 unità	14	
Magazzino n.2 unità	14	
Controllo distributori e dispenser n.1 unità	14	
Gestione raccolta differenziata n. 1 unità	14	
Totale incarichi		2920,84

TITOLO IV

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CAPO I

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 37 - DESTINATARI DEL FONDO



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane

via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

Il fondo di istituto è destinato a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

- 1) Il fondo di istituto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa.
- 2) Con il fondo di istituto sono retribuite:
 - Le attività aggiuntive di insegnamento, quelle di non insegnamento e quelle di collegamento tra la scuola e il mondo del lavoro, per il personale docente;
 - Le attività aggiuntive di intensificazione e il lavoro straordinario per il personale ATA.

Le prestazioni e le attività svolte da docenti e ATA saranno oggetto di un monitoraggio attento e puntuale, in modo da poter retribuire (a consuntivo ed al termine dell'anno scolastico di riferimento) solo ed esclusivamente le prestazioni oggettivamente effettuate e riscontrabili (documentazione agli atti e dichiarazioni analitiche verificabili)

ART. 38 - COMPOSIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica è costituito:

- Dal fondo di istituto delle istituzioni scolastiche;
- Funzioni strumentali al PTOF;
- Incarichi specifici al personale ATA;
- Ore eccedenti di sostituzione colleghi assenti;
- Attività complementari di Educazione Fisica;
- Misure incentivanti per progetti relative alle Aree a rischio;
- Valorizzazione dei docenti
- Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente della scuola);
- Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti;
- Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari.

Il budget MOF a.s. 2024/2025 è calcolato sulla base del finanziamento del M.O.F. **Assegnazione istituti contrattuali, comunicato con nota prot. 36704 del 30/09/2024: 47.291,83**

Valorizzazione personale – 9.625,56

ART. 39 - RIPARTIZIONE DEL MOF

Le somme del MOF, con esclusione delle funzioni strumentali, incarichi specifici, ore eccedenti sostituzione dei colleghi assenti, corsi di recupero, indennità DSGA, sono ripartite nella misura del 70% a favore del personale docente e 30% a favore del personale ATA.

ART. 40 – RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO

VOCI	Lordo dipendente
Assegnazione F.I.S.	47.291,83
Economie anni precedenti	1.161,33



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

Totale F.I.S.	48.453,16
Fondo di riserva 1,02%	494,22
Totale FIS	47.958,94
Indennità DSGA	4.200,00
Sostituzione facente funzione (n. 30 gg.)	447,30
Indennità Sostituto DSGA – (n. 50 gg)	857,50
Totale F.I.S. da contrattare	42.448,23
Totale F.I.S. PERSONALE DOCENTE quota 70%	29.713,76
Funzioni Strumentali anno scolastico	3210,42
Economie Ore Eccedenti	1560,74
Ore Eccedenti	2262,00
Economie Attività complementari di ed. fisica	2202,76
Attività complementari di ed. fisica anno scolastico 2024/2025	2755,63
Area a rischio quota	0
Economie Valorizzazione personale scolastico	0
Valorizzazione personale scolastico 2024/2025 docenti 80%	7.700,44
TOTALE M.O.F. DOCENTI	49.405,75
Totale F.I.S. PERSONALE ATA anno scolastico 2024/2025 quota 30%	12.734,47
Incarichi Specifici anno sc. 2024/2025	2920,84
Area a rischio quota	0
Valorizzazione personale scolastico 2024/2025 ATA 20%	1.925,11
TOTALE M.O.F. ATA	17.580,42



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane

via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

--	--

ART. 41- VALORIZZAZIONE DOCENTI-ATA

Considerata la somma ascritta alla valorizzazione docenti E ATA, il D.S. in sede di contrattazione assegna la quota dell'80% alla componente docente e 20% alla componente ata così come tabella sottoelencata.

VALORIZZAZIONE DOCENTI		Lordo dipendente
valorizzazione docenti: supporto alla gestione dell'organizzazione scolastica coll. d.s. n 1	35	673,75
valorizzazione docenti: supporto alla gestione dell'organizzazione scolastica coll.d.s. n 1	35	673,75
valorizzazione docenti: supporto alla gestione dell'organizzazione scolastica coll.d.s. n 1	25	481,25
supporto alla innovazione didattica e alla progettualità n 1	30	577,50
supporto alla innovazione didattica e alla progettualità n 1	30	577,50
supporto alla innovazione didattica e alla progettualità n 1	20	385
supporto alla innovazione didattica e alla progettualità n 1	20	385
coordinamento alla progettualità didattica delle classi n. 43	172	3.311
coordinamento alla valorizzazione delle eccellenze n. 3	24	462
coordinamento ai viaggi di istruzione n .1	9	173,25
TOTALE	400	7700
VALORIZZAZIONE ATA		Lordo dipendente
VALORIZZAZIONE ATA SUPPORTO uffici amministrativi n. 1	35	551,25
VALORIZZAZIONE ATA SUPPORTO uffici amministrativi n. 1	25	393,75
VALORIZZAZIONE ATA SUPPORTO uffici amministrativi n. 1	20	315
VALORIZZAZIONE ATA coll. SCOL. Supporto attività di segreteria e presidenza n. 1	20	275
VALORIZZAZIONE ATA COLL. SCOL. supporto al controllo e manutenzione stato edifici e locali scolastici n. 1	20	275
VALORIZZAZIONE ATA COLL. SCOL. supporto al	8	109,20
TOTALE		1.919,20

CAPO II

CRITERI DI ATTRIBUZIONE E RETRIBUZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEI DOCENTI E ATA

ART. 42 - CRITERI PER LA RETRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

- 1) Per la retribuzione delle attività aggiuntive previste dal POF si fa riferimento alle tabelle retributive
- 2) Per le retribuzioni delle attività da compensare con altre risorse provenienti dallo Stato o da Enti Pubblici e privati, si fa riferimento alle norme previste dai progetti cui i fondi sono destinati.

ART. 43 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE

Fatte salve le competenze degli OO.CC., gli incarichi saranno conferiti nel rispetto dei seguenti criteri:



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

- a. Coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti ed ATA, al fine di favorire la partecipazione alla gestione della scuola;
- b. Assegnazione a docenti ed ATA che dichiarino la propria disponibilità, tenuto conto delle competenze ed esperienze acquisite e della condivisione di finalità e modalità attuative dei progetti.

ART. 44 – STRESS DA LAVORO CORRELATO

Il D.lgs. 81/2008 (il Testo unico sulla sicurezza) attribuisce al datore di lavoro la responsabilità di redigere il documento di valutazione dei rischi (DVR), ovvero il documento che contiene l'analisi e la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza presenti nel posto di lavoro.

L'art. 28 del citato D.lgs. 81/2008 prevede che il DVR comprenda anche il rischio di stress lavoro- correlato e che il datore di lavoro adotti tutte le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori.

Ai sensi dell'art. 30 comma 9 lett. b4, si stabilisce che tali principi siano presenti all'interno del DVR a cui la contrattazione rimanda.

ART. 45 – FORMAZIONE

In merito alla formazione incentivata (art. 30 co9 lett. b3 del CCNL 2019-2021) si concorda che la partecipazione alle attività formative incentivate può essere retribuita con emolumenti a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, anche in modo forfettario. In alternativa sarà riconosciuta la fruizione dei cinque giorni per la partecipazione a iniziative di formazione con esonero dal servizio di cui all'art 36 comma 8, del CCNL 2019/2021.

Resta intesa l'obbligatorietà dei corsi di formazione sui temi della sicurezza e della privacy, deliberati dal Collegio e rientranti nelle 40 + 40 ore di attività funzionali.

ART. 46 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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 (c.d. "diritto alla disconnessione", art. 22, c. 4, lett. c.8)

1) Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni: Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 17.00; La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole salvo casi di urgenza (vedi tracciamenti) che potranno derogare alla disposizione precedente;

2) Il ricorso ai social (facebook, messenger, whatsapp, ecc.) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti, coordinatori...) i quali con accettazione dell'incarico implicitamente accettano l'uso dello strumento. Se i social sono utilizzati per avvisare gruppi più ampi di dipendenti, la comunicazione ha solo carattere di rinforzo e non determina obblighi di servizio. Anche in questo ambito le comunicazioni cercheranno di attenersi in linea di massima alle fasce orarie previste dal comma 1.

3) Il dirigente o personale appositamente incaricato potranno inserire documenti, circolari e/o comunicazioni varie nell'area riservata o sul registro elettronico anche non rispettando la tempistica di cui sopra, a condizione che le disposizioni contenute non siano esecutive prima delle 24 ore successive. Il personale ha l'obbligo di leggere solo quanto viene pubblicato nell'arco temporale indicato, rinviando al giorno successivo lavorativo la lettura delle comunicazioni fuori orario.

4) È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque strumento, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile (es. allerta meteo, eventi straordinari, convocazioni straordinarie OOCC, trasferte fuori sede con alunni, visite guidate e viaggi di istruzione, manifestazioni).

ART. 47 – TUTOR TFA



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

L'Istituto stipula convenzioni con le Università per lo svolgimento dei tirocini. I docenti individuati quali tutor riceveranno il compenso a seconda dei fondi inviati dalle Università. L'Istituto riserverà il 15% per spese di segreteria.

ART. 48 – LAVORO AGILE PERSONALE ATA

Agli artt. 10-16 del CCNL è stata regolata per il personale ATA la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa a distanza secondo due modalità: lavoro agile e lavoro da remoto. I criteri generali delle modalità attuative e i criteri di accesso del personale al lavoro a distanza sono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica.

Gli interessati che rientrano nella fattispecie prevista dalla norma, avanzano le proprie istanze al DSGA e al DS.

Il DS deve quindi acquisire la proposta organizzativa formulata dal DSGA il quale, a sua volta, deve predisporre il piano di attività del personale ATA alla luce della novità del lavoro a distanza come previsto dal CCNL.

Di conseguenza il DS, sulla base delle indicazioni contenute nel piano del DSGA, predispone una proposta attuativa del lavoro a distanza in grado di contemperare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con la necessità di garantire l'operatività dei servizi scolastici anche in considerazione delle dotazioni telematiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché la disponibilità digitale della documentazione oggetto dell'attività lavorativa al fine di rendere autonomo il lavoratore.

ART. 49 – RECUPERO GIORNATE IMPEGNATE IN ELEZIONI AMMINISTRATIVE

Il personale scolastico che ha prestato servizio nelle elezioni amministrative/politiche/europee recupererà entro 60 giorni le giornate di riposo.

ART. 50 – RECUPERO GIORNATE IMPEGNATE IN VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il personale docente che ha prestato servizio nei viaggi d'istruzione e/o in attività scolastiche nelle giornate festive recupererà il festivo entro la fine dell'anno scolastico e compatibilmente con il calendario delle attività scolastiche.

ART. 51 - ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO

DOCENTI	Unità	Ore TOT	Lordo
Commissione Elettorale	2	16	308,00
Primo Collaboratore DS	1	140	2.695,00
Secondo Collaboratore DS	1	125	2.406,00
Tutor progetto docenti neo immessi in ruolo	4	20	385,00
Coordinatori di classe	34	544	10472,00
Coordinatori classi quinte	9	189	3638,25
Viaggiando	1	20	385,00
Coordinatori di dipartimento	9	90	1732,50
Supporto tecnologico progetto all'orario didattico	1	35	673,75
Referente GLO	1	8	154,00
Lettura e scrittura creativa - giornalismo	3	24	462,00
Educazione alla legalità/cittadinanza attiva – Educazione Civica	2	20	385,00
Digitalizzazione – Team digitale	3	135	2598,75
Responsabile progetto di laboratorio	4	24	462,00
Lingue nel mondo CERT. LING.	2	16	308,00



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

Referente area progettuale educazione al benessere	1	12	234,00
Referente area progettuale educazione ambientale e territorio	1	9	173,25
Commissione area progettuale accoglienza /continuità – orientamento e inclusione	8	56	1078,00
Team bullismo e cyberbullismo	1	8	154,00
Commissione area progettuale insegnamento CLIL	2	12	231,00
Referente progetto Comitato genitore	1	6	115,50
Commissione Referente Social/Add. Stampa	1	8	154,00
Area Privacy	1	8	154,00
Olimpiadi matematica e problem solving	2	18	346,50
		1543	29705,50

ART. 52 – CRITERI E MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE RISORSE PERSONALE ATA - 12.734,47

Le risorse del fondo verranno utilizzate per retribuire le attività previste nel P.T.O.F., oltre che le seguenti attività:

COLLABORATORI SCOLASTICI:	Unità	Ore	Ore TOT	Lordo
Chiusura scuola	1	33	33	453,75
Apertura scuola	1	33	33	453,75
Intensificazione	12	21	252	3465,00
Straordinario	12	13	156	2145,00
				6517,5
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:				
Intensificazione	7	35	245	3907,75
Straordinario	7	11	77	1228,15
				5135,9
ASSISTENTI TECNICI:				
Sala multifunzionale/Supporto eventi	3	13	39	622,05
Straordinario	3	9	27	430,65
				1052,7
TOTALE A.T.A.				12706,10

2) Si ribadisce che gli incarichi relativi alle attività varie saranno conferiti nel rispetto dei seguenti criteri:

- Coinvolgimento del maggior numero possibile di personale, tenuto conto delle competenze acquisite, al fine di favorire la partecipazione alla gestione della scuola. A tal uopo le attività saranno divise equamente fra tutto il personale che ne ha fatto richiesta;
- Valutazione del DS e del DSGA;
- Esperienza pregressa;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

d. Anzianità di servizio;

- 3) L'orario ordinario di lavoro del DSGA è di 36 ore settimanali e può essere articolato in maniera flessibile nel rispetto delle scadenze amministrative, fiscali e contabili.
- 4) Al termine delle attività didattiche qualora le ore rimanenti per lo straordinario non saranno utilizzate le stesse saranno attribuite d'ufficio come intensificazione/straordinario.

ART. 53 - GRUPPO SPORTIVO

Relativamente al gruppo sportivo si precisa che sono assegnati i fondi € 2755,63 da sommare all'economia dell'anno precedente di € 2902,76.

ART. 54 – PROGETTI FINANZIATI CON FONDI ESTERNI E FONDI EUROPEI

La scuola usufruisce di fondi esterni europei e regionali. Le risorse necessarie per lo svolgimento dei progetti, sono selezionati da graduatorie con la condivisione dei criteri all'interno del Collegio docenti e Consiglio di Istituto. Eventuali esperti esterni vengono individuati in seguito a procedure di evidenza pubblica.

ART. 55 – PCTO

Il docente tutor incaricato sarà retribuito con un compenso forfettario.

ART. 56 - LETTERA DI INCARICO

Il Dirigente Scolastico affiderà tutti gli incarichi con una lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite.
- Le modalità di certificazione dell'attività.

ART. 57 - MODIFICA E/O SPOSTAMENTO DI INCARICO

Il Dirigente Scolastico motiverà con lettera eventuali nuove destinazioni o spostamenti ad altro incarico del personale docente e A.T.A.

ART. 58 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del M.O.F. sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno in cui sono svolte le attività, e comunque non appena i fondi saranno accreditati al SICOGE, con comunicazione alla RSU, con il cosiddetto Cedolino Unico, previa accurata relazione sulle attività svolte.

ART. 59 – FONDO DI RISERVA

Si considera come fondo di riserva il 1,02 % del FIS

CAPO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 30 comma 4 lett. C1

ART. 60 - SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione, ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

3. Tra i soggetti di cui al comma 1 sono da includere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurriculare per svolgere le attività previste dal POF.

ART. 61 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.L. 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - Adozione di misure prevenzione e protezione riguardo i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali, ecc. utilizzali dai lavoratori e dagli studenti;
 - Valutazione di tutti rischi esistenti nell'istituzione scolastica;
 - Elaborazione del documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione e protezione adottati o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti;
 - Designazione del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
 - Informazione dei lavoratori e degli studenti in materia di salute e sicurezza;
 - Formazione dei lavoratori e degli studenti in materia di salute e sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed immediato, il DS adotta i provvedimenti di emergenza che si rendono necessari informando l'ente locale.

ART. 62 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i lavoratori, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente e possedere la formazione adeguata per lo svolgimento dei compiti assegnati.

ART. 63 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Dirigente Scolastico, designa, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il RSPP che dovrà possedere attitudini e capacità adeguate.

ART. 64 - PREVENZIONE INCENDI, EVACUAZIONE DEI LAVORATORI, PRONTO SOCCORSO

1. Il D.S. designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze.
2. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.
3. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenuto conto delle dimensioni e del numero delle sedi scolastiche.

ART. 65 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi è redatto sotto la responsabilità del Dirigente scolastico. Nella redazione del medesimo si avvale della collaborazione tecnica del responsabile del servizio di prevenzione e da esperti dell'ente locale per gli aspetti riguardanti la parte strutturale ed impiantistica dell'edificio.

ART. 66 - RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno la riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, il responsabile del servizio di prevenzione o protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente ove previsto.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

2. Il Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dal regolamento d'istituto indice, al fine di rendere sempre attuale il "Sistema Sicurezza", almeno una volta l'anno una riunione tra i responsabili di laboratorio, il RSPP, il RLS ed il Dirigente Scolastico, per fare il punto sulle condizioni di sicurezza dei vari laboratori e pianificare eventuali interventi.

ART. 67 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico dovrà essere inoltrata all'ente locale una richiesta formale degli adempimenti.

ART. 68 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nel quadro degli obblighi di cui all'art. 1 il D.S. provvederà a realizzare le attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli studenti, in ottemperanza al D. L.gvo 81/2008.
2. L'attività di formazione e informazione di cui al precedente punto, essendo un obbligo di legge, ha carattere prioritario rispetto ad altre forme di formazione e informazione di carattere professionale. Detta priorità dovrà essere inserita come iniziativa da svolgere nell'ambito del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione definite, ai sensi della legislazione vigente, dal Collegio Docenti e ai sensi del PTOF triennio in corso.
3. Le modalità di svolgimento di detto intervento, che comunque dovrà essere considerato come orario di servizio, nei limiti del possibile dovrà svolgersi senza comportare un appesantimento dei carichi di lavoro degli altri lavoratori.
4. La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.
5. La formazione e l'informazione in materie di salute e sicurezza per gli studenti è effettuata dai preposti alle attività di laboratorio e i contenuti devono essere coerenti con l'attività svolta.
6. Le attività di informazione, circa l'organizzazione del sistema sicurezza dell'istituto, sarà data agli studenti che per la prima volta entrano nell'istituto.
7. L'informazione dei lavoratori e degli studenti può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro.
8. L'opuscolo informativo sulla sicurezza sarà pubblicato sul sito web dell'istituto.

ART. 69 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'unità scolastica vengono designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di un rappresentante in quanto l'istituzione scolastica ha un numero di dipendenti minore di 200.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94 le parti concordano quanto segue:
 - a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. Egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.
 - b) Il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in tutti i casi in cui la disciplina legislativa lo preveda. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.
 - c) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e altre misure di prevenzione e protezione, nonché quelle inerenti le sostanze



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali. Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.

- d) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione
- e) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 626/94. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve essere conforme ai contenuti minimi previsti dal D.M. del 16/01/97.
- a. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- f) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari.

ART. 70 - USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)

- 1. Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, le attività e/o le operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
- 2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche agli studenti che fanno uso di laboratori. In tal caso, però, è il docente preposto alle attività di laboratorio ad individuare le operazioni e le attività nelle quali è necessario l'uso dei DPI provvedendo ad inoltrare la richiesta d'acquisto dei medesimi alla direzione scolastica.
- 3. I DPI forniti ai lavoratori e agli studenti devono rispondere ai requisiti in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008.
- 4. Il DS avvalendosi della figura dell'RSPP elabora un protocollo dedicato all'Emergenza Covid 19 e cura l'informativa ai lavoratori. Il DSGA provvede alla distribuzione dei dispositivi di sicurezza ad alunni e personale e al ripristino delle condizioni generali di sicurezza negli spazi della scuola.

ART. 71 - PROCEDURE DI SICUREZZA PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO

- 1. Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, predispone apposite procedure di sicurezza per tutte le attività che comportano l'esposizione a particolari rischi lavorativi. In particolare per le attività/operazioni che comportano:
 - a) L'esposizione ad agenti chimici pericolosi
 - b) L'esposizione ad agenti (e processi) cancerogeni
 - c) L'uso di videoterminali
 - d) La movimentazione manuale di carichi
 - e) L'uso di macchine e/o attrezzature pericolose
 - f) La manutenzione
- 2. Per gli studenti, le procedure di sicurezza di cui al comma precedente, sono individuate dai docenti preposti all'attività di laboratorio.

ART. 72 - CONTROVERSIE IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane

via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del T.U. 81/2008.
2. È fatta salva la via giurisdizionale.

CAPO V

NORME FINALI

ART. 73 - INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

1) Il dirigente scolastico fornirà alla RSU:

- L'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;
- L'informazione successiva su tutti gli incarichi attribuiti e relativi compensi.

2) Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

ART. 74 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Qualora si verifichi una erogazione di fondi inferiori agli importi calcolati dall'istituto, 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, uguale per tutti, necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
2. Nel caso dovessero pervenire ulteriori disposizioni dal MIUR, in contrasto con quanto stabilito nell'accordo, si procederà a riconvocare le parti per rivedere la contrattazione.

Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

Le R.S.U. d'Istituto

Rappr. CISL _____

Rappr. CGIL _____

Rappr. CGIL _____

Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico

Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico as24/25

(art. 40bis, comma 5, D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009, circ. MEF n. 25 del 19/07/12, articoli 3 e 6 del vigente CCNL)

PREMESSA	
Obiettivo	Obiettivo della presente relazione è rendere evidente la corretta quantificazione dell'uso delle risorse, il rispetto della compatibilità economico-finanziaria nei limiti di legge e di contratto, facilitare le verifiche da parte degli organi di controllo e la trasparenza nei confronti dei cittadini.
Modalità di redazione	La presente relazione illustrativa è stata redatta tenendo conto del modello proposto dal MEF con circolare n. 25 del 19/07/12. Gli schemi sono articolati in moduli, a loro volta divisi in sezioni, dettagliate in voci e sotto-voci rilevanti per lo specifico contratto integrativo oggetto di esame. Le parti ritenute non pertinenti sono presenti completate dalla formula <i>"parte non pertinente allo specifico accordo illustrato"</i> .
Finalità	Utilizzo delle risorse dell'anno 24/25 per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente alle seguenti aree professionali: a) area della funzione docente; b) area dei servizi generali, tecnici, amministrativi.
Struttura	La relazione risulta composta da due moduli: - Illustrazione degli aspetti procedurali e sintesi del contenuto del contratto; - Illustrazione dell'articolato del contratto e attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale; modalità di utilizzo delle risorse accessorie; risultati attesi in relazione agli utilizzi del fondo ed all'erogazione delle risorse premiali; altre informazioni utili.

MODULO I

Scheda 1.1 Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge.

Data di sottoscrizione	Pre-intesa siglata in data:16/10/2024
	Contratto: in attesa di visti di regolarità
Periodo temporale di vigenza	Anno scolastico 2024-25
Composizione della delegazione trattante	Parte pubblica (dirigente scolastico): Prof./Prof.ssa Rosa Lastoria
	RSU DI ISTITUTO Componenti: Prof./Prof.ssa/Sig./Sig.ra BOVE CLELIA Prof./Prof.ssa/Sig./Sig.ra _LONGO LUIGI AA Sig.ra ERIKA D'ALESSANDRO
	Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL, come previsto dall'Accordo quadro 7-8-1998 sull'acostituzione della RSU (elenco sigle): FLC GGIL, CISL SCUOLA, FED. UIL SCUOLA RUA, FED. GILDA UNAMS e SNALS. Firmatarie della pre-intesa.
Soggetti destinatari	Personale DOCENTE e ATA
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	1. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivicomprese quelle di fonte non contrattuale; 2. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; 3.attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi dilavoro; 4.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. n. 165/2001, al personale docente, ed ATA,compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	È stata acquisita la certificazione dell'Organo di controllo interno
	Rilievi dell'Organo di controllo interno:
Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	Adozione del Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009. "Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato" - Adempimento non dovuto per effetto dell'art. 5 DPCM26.1.2011.
	Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009. "Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato" - Adempimento non dovuto per effetto dell'art. 5 DPCM26.1.2011.
	Assolvimento dell'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009 "Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato" - Adempimento non dovuto per effetto dell'art. 5 DPCM26.1.2011.
	Relazione della Performance validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009 "Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato" - Amministrazione esplicitamente esclusa dalla costituzione degli organismi indipendenti di valutazione dal D.Lgs. 150/2009.
Eventuali osservazioni: La presente Relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo è conforme: a) ai vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, espressamente delegate dal contratto nazionale alla contrattazione integrativa; b) ai vincoli derivanti da norme di legge e dello stesso d.lgs. n.165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili a livello di contrattazione integrativa; c) alle disposizioni sul trattamento accessorio; d) alla compatibilità economico-finanziaria; e) ai vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti della programmazione annuale.	
MODULO 2	

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

A) Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo:

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di 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 alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, compatibilmente con le limitate risorse concesse dall'attuale grave situazione economica nella quale versa il Paese. La contrattazione integrativa si svolge alle condizioni previste dagli artt. 40 e 40 bis del decreto legislativo n. 165/2001. La verifica sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa si attua ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.165/2001. Le attività retribuite sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il PTOF, su delibera del consiglio d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata.

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

La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF, evitando per quanto possibile burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.

B) Relazioni a livello di istituzione scolastica

Art.	Descrizione
Art.1	<i>Le parti prendono atto della quantificazione del complesso delle risorse disponibili effettuata dall'amministrazione con comunicazione del [REDACTED].</i>
Art.2	<i>La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA. Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, con particolare riferimento al riconoscimento dell'impegno dei coordinatori, di classe e di dipartimento, alle figure fondamentali per l'organizzazione delle attività didattiche stesse, alle attività di orientamento al fine di evitare disagio scolastico e dispersione. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF, con riferimento al programma annuale.</i>
Art.3	<i>Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra e dopo le riunioni tenute, nelle quali le RSU hanno illustrato le loro richieste, ha formalizzato la propria proposta contrattuale.</i>

Allegato 1 Contiene la tabella analitica della costituzione del fondo.

Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse

Sulla base dei criteri di cui all'articolo 3 le risorse vengono utilizzate nel seguente modo:

Personale docente:

Descrizione attività	Risorse anno scolastico (lordo dipendente)
Commissione elettorale	€ 308,00
Primo collaboratore ds	€ 2695,00
Secondo collaboratore ds	€ 2406,00
Tutor neo immessi in ruolo	€ 385,00
Cordinatori di classe	€ 10472,00
Cordinatori di classe quinta	€ 3638,25
Viaggiando	€ 385,00
cordinatori dipartimento	€ 1732,50
Orario didattico	€673,75
Referente GLO	€154,00
Lettura e scrittura giornalismo	€462,00
Educazione alla legalità -cittadinanza attiva	€ 385,00
digitalizzazione	€2598,75
Referente tecnico di laboratorio	€462,00
Lingue nel mondo	€308,00
Referente educazione al benessere	€234,00
Regerente ed. ambientale e territorio	€173,25
Commissione accoglienza continuità- orientamento e inclusione	€1078,00
Team Bullismo e cyberbullismo	€154,00
Insegnamento Clil	€231,00
Refente comitato genitore	€115,50

Refente stampa-social	€154,00
Compensi per attività complementari di educazione fisica	€ 3.545,78
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0.00
Compensi relativi area privacy	€ 154.00
Valorizzazione personale scolastico – Quota DOCENTI	€7700,44
Olimpiadi matematica e problem solving	€346,50
Compensi relativi ai PTCO (ex alternanza scuola lavoro)	€ 0
Somme ancora non programmate	€
TOTALE COMPLESSIVO	29705,50

I compensi destinati al **personale ATA** sono i seguenti:

Descrizione attività	Risorse anno scolastico (lordo dipendente)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (apertura e chiusura scuola)	€ 907,50
Intensificazione-straordinario personale ATA	€ 11798,60
Compenso per il sostituto del DSGA + quota variabile dell'indennità di direzione DSGA	€ 5.504,80
	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	€ 0,00
Incarichi specifici ATA	€ 2.920,84
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera I) CCNL 29/11/2007)	€ 0
Valorizzazione personale scolastico – Quota PERSONALE ATA	€ 1.919,20
Somme ancora non programmate	€
TOTALE COMPLESSIVO	€ 23.050,94
Accantonamento Fondo di riserva	€ 494,22

Effetti abrogativi impliciti

Correttezza dei riferimenti normativi contenuti nel contratto, con particolare riguardo alle successive modificazioni ed integrazioni subite dai medesimi.

li, 16/10/2024

Il Dirigente scolastico
PROF. SSA ROSA LASTORIA





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22
tel.: 081/81.61.220 – fax: 081/81.61.220

Ai Revisori dei Conti

OGGETTO: relazione tecnico-finanziaria inerente l'ipotesi di contrattazione integrativa di istituto dell'Anno Scolastico 2024-25.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- VISTO** il CCNL 19 aprile 2018 comparto Istruzione e Ricerca;
- VISTO** il CCNL del 29/11/2007 comparto scuola;
- VISTE** le sequenze contrattuali 8 aprile e 25 luglio 2008;
- VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., in particolare gli artt. da 40 a 50;
- VISTA** la circolare MEF n.25 del 19/07/2012 e relativi schemi allegati;
- VISTA** l'ipotesi di CCNI concernente il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" del 31 agosto 2021;
- VISTA** la comunicazione Prot. 36704 del 30/09/20240 a mezzo della quale è stato comunicato l'ammontare delle risorse assegnate per i fondi MOF a.s. corrente e richiamato il proprio documento con il quale è stata comunicata al Dirigente scolastico la quantificazione delle risorse finanziarie disponibili per la contrattazione integrativa dell'a.s. corrente;
- VISTA** l'ipotesi di contrattazione integrativa di istituto siglata tra le parti in data 16/10/2024;

REDIGE

la presente relazione tecnico-finanziaria a corredo dell'ipotesi di contrattazione integrativa richiamata nelle premesse, come segue:

MODULO I

COSTITUZIONE DELLA DOTAZIONE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

SEZIONE I- Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per il corrente anno scolastico sono determinate come segue:

	Risorse anno scolastico corrente (lordo dip)
Fondo dell'Istituzione Scolastica (al netto ind. direzione DSGA e Ind. dir. al sostituto del DSGA)	€47.291,83
Funzioni strumentali al PTOF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€3.210,42
Incarichi specifici al personale ATA	€2920,84
Ore di sostituzione docenti	€2262,00
Attività complementari di educazione fisica	€2.755,63
Assegnazioni relative ai progetti per le aree a rischio	€ 0,00
Turni notturni e festivi personale educativo e ATA	€0,00
Valorizzazione personale scolastico	€9.625,55
TOTALE (compreso le ore eccedenti)	68.066,27

SEZIONE II - Risorse Variabili

	Risorse anno scolastico corrente
Economie provenienti da esercizi precedenti utilizzate nel FIS (comprehensive di € 1304,80 per indennità di direzione del sostituto del DSGA assegnate a seguito di rilevazione SIDI)	6229,63€
Economie provenienti da esercizi precedenti utilizzate per altri istituti contrattuali	
TOTALE COMPLESSIVO	6229,63€

SEZIONE III - DECURTAZIONI DEL FONDO - *Non sono previste decurtazioni*

SEZIONE IV - SINTESI DELLA COSTITUZIONE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	
a. TOTALE DELLE RISORSE FISSE	€ 68.066,27
b. TOTALE DELLE RISORSE VARIABILI	6229,63€
c. TOTALE DELLA DOTAZIONE SOTTOPOSTA A CERTIFICAZIONE	€74.295,90

SEZIONE V - RISORSE TEMPORANEAMENTE ALLOCATE ALL'ESTERNO DEL FONDO:

Non previste

MODULO II

DEFINIZIONE POSTE DESTINAZIONE DELLA DOTAZIONE PER LA CONTRATTAZIONE INTEG.VA

SEZIONE I - Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal contratto Integrativo sottoposto a certificazione

	Risorse anno scolastico (lordo dipendente)
Compenso per il sostituto del DSGA: quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	€1304,80
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	€4200,00
Compensi per ore eccedenti	€ 3822,74
TOTALE	€9327,54

SEZIONE II - DESTINAZIONI SPECIFICAMENTE REGOLATE DALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA - Finalizzazioni

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il PTOF. Di seguito si indicano i compensi da corrispondere al:

Personale docente:

Descrizione attività	Risorse anno scolastico (lordo dipendente)
Commissione elettorale	€ 308,00
Primo collaboratore ds	€ 2695,00
Secondo collaboratore ds	€ 2406,00
Tutor neo immessi in ruolo	€ 385,00
Cordinatori di classe	€ 10472,00
Cordinatori di classe quinta	€ 3638,25
Viaggiando	€ 385,00
cordinatori dipartimento	€ 1732,50
Orario didattico	€673,75
Referente GLO	€154,00
Lettura e scrittura giornalismo	€462,00
Educazione alla legalità -cittadinanza attiva	€ 385,00
digitalizzazione	€2598,75
Referente tecnico di laboratorio	€462,00
Lingue nel mondo	€308,00
Referente educazione al benessere	€234,00
Referente ed. ambientale e territorio	€173,25
Commissione accoglienza continuità- orientamento e inclusione	€1078,00
Team Bullismo e cyberbullismo	€154,00
Insegnamento Clil	€231,00
Referente comitato genitore	€115,50
Referente stampa-social	€154,00

Compensi per attività complementari di educazione fisica	€ 3.545,78
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0.00
Compensi relativi area privacy	€ 154.00
Valorizzazione personale scolastico – Quota DOCENTI	€7700,44
Olimpiadi matematica e problem solving	€346,50
Compensi relativi ai PTCO (ex alternanza scuola lavoro)	€ 0
Somme ancora non programmate	€
TOTALE COMPLESSIVO	29705,50

I compensi destinati al **personale ATA** sono i seguenti:

Descrizione attività	Risorse anno scolastico (lordo dipendente)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (apertura e chiusura scuola)	€ 907,50
Intensificazione-straordinario personale ATA	€ 11798,60
Compenso per il sostituto del DSGA + quota variabile dell'indennità di direzione DSGA	€ 5.504,80
	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	€ 0,00
Incarichi specifici ATA	€ 2.920,84
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0
Valorizzazione personale scolastico – Quota PERSONALE ATA	€ 1.919,20
Somme ancora non programmate	€
TOTALE COMPLESSIVO	€ 23.050,94

Accantonamento Fondo di riserva	€ 494,22
---------------------------------	----------

SEZIONE III - Destinazione ancora da regolare - In questa sezione vanno indicate (eventualmente ed eccezionalmente) le quote non accantonate e non distribuite rinviate ad una negoziazione successiva.

SEZIONE IV - Sintesi della definizione delle poste di destinazione della dotazione per la contrattazione integrativa sottoposta a certificazione

Descrizione	Risorse anno scolastico	Importi
Poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa personale DOCENTE	FI DOCENTI (comprese economie/scorpori a favore personale docente pari a € 0,00)	€ 48.453,16
	IDEI	€ 0,00
	Funzioni strumentali	€ 3.210,42
	Finanziamenti aree a rischio	€ 0,00
	Attività complementari Ed. fisica	€ 2755,63
	Finanziamenti progetti naz.li e comunitari	€ 0
	Finanziamenti PTCO	€ 0
	Valorizzazione personale scolastico docenti	€ 7700,44
	Ind. di turno festivo e notturno	€ 0,00

POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA personale ATA	FI ATA	€ 12734,47
	Incarichi specifici ATA	€ 2920,84
	Valorizzazione personale scolastico ATA	€ 1925,11
	Aree a rischio personale ATA	€ 0,00
	Finanziamenti progetti naz.li e comunitari	€ 0
	Ind. di turno festivo e notturno	€ 0,00
	Utilizzo economie o scorpori per personale ATA	€ 0,00
DESTINAZIONI SPECIFICAMENTE REGOLATE DA CONTRATTO	Indennità di direzione DSGA	€ 4200,00
	Ind.tà di direz. al sostituto DSGA	€ 1304,80
	Ore eccedenti	€ 1560,74
DESTINAZIONI ANCORA DA REGOLARE	Accantonamenti e Fondo di riserva	€ 494,22
TOTALE		€ 87259,83

Altre risorse (economie + assegnazioni a.s. corrente) – indicate al LORDO STATO e solo a titolo informativo	
Finanziamenti ex l. 440/97 destinati alla remunerazione del personale	€ 0,00
Risorse specificamente destinate ai corsi per il recupero dei debiti formativi	€ 0,00
Risorse per la formazione del personale	€ 0,00
Eventuali altre risorse (specificare)	€ 0,00

SEZIONE V - Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del fondo *da non compilare*

SEZIONE VI - Attestazione dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto dei vincoli generali

FIS: a fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in **€ 42448,23 (compresi IDEI per € 0,00, al netto degli accantonamenti relativi all'indennità di direzione parte variabile dovuta al Direttore SGA ed all'indennità di direzione quota fissa e quota variabile dell'indennità eventualmente dovuta al sostituto del Direttore SGA)**, è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad **€ 42448,24** (in percentuale: 100,00%);

€29.713,76 (in percentuale 70%) personale docente

di cui € 35.600,88 ancora non programmati.

€12.734,47 (in percentuale 30%) personale ATA

di cui € 15.257,52 ancora non programmati.

€494,22 (in percentuale 1,02% – Accantonamento fondo di riserva)

Si riporta di seguito il quadro completo del MOF delle disponibilità, gli impegni e le eventuali economie.

Descrizione	Economie realizzate a.s.precedente	Assegnazioni a.s. corrente	A - Totale disponibilità all'01/09 Lordo dip.	B - Impegni per l'a.s.corrente	Importi non utilizzati C = A-B
FIS	€ 1161,33	€ 47.291,83	€ 48.453,16		
assegnazione ind.tà dir.ne a seguito monitoraggio SIDI		€ 0,00	€ 0,00	€	
Funzioni Strumentali	€	€ 3210,42	€	€3210,42	€ 0,00
Incarichi specifici ATA	€ 0,00	€ 3.082,31	€ 3.082,31	€ 3.082,31	€ 0,00
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 1560,64	€ 2262,00	€ 3822,74	€ 3822,74	€ 0,00
Attività complementari Scienze Motorie	€ 2202,76	€2755,63	€4959,39	€4959,39	€ 0,00

Finanziamenti aree a rischio	€ 0,00	€	€	€	€ 0,00
Finanziamenti progetti naz.li e comunitari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Finanziamenti PTCO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Ind. turni notturni e festivi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Valorizzazione personale scolastico	€ 0,00	€ 14.084,61	€ 14.084,61	€ 0,00	€ 0,00
TOTALI			€ 83.809,06	€ 32.950,66	€ 50.858,40

Le unità di personale interessato sono complessivamente n° 115 .

SCHEMA GENERALE RIASSUNTIVO DEL FONDO – MOF - PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E CONFRONTO CON IL CORRISPONDENTE FONDO - MOF - DELL'ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE

ANNO SCOLASTICO precedente		ANNO SCOLASTICO corrente	
Fondo MOF certificato (senza ore eccedenti) LORDO DIPENDENTE	Fondo MOF impegnato LORDO DIPENDENTE	Fondo Totale ¹	Totale poste di destinazione ²
€ 0,00	€ 0,00	€ 83.809,06	€ 83.809,06

MODULO IV

**COMPATIBILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA E MODALITA' DI COPERTURA DEGLI ONERI DEL FONDO CON RIFERIMENTO AGLI STRUMENTI ANNUALI DI BILANCIO
SEZIONE I - Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa dell'anno precedente risulta rispettato**

Descrizione compenso	Risorse disponibili a.s. precedente	Risorse impegnate a.s. precedente
Compensi per ore eccedenti	€ 0,00	€ 0,00
Fondo di Istituto, Corsi di recupero, FS, IA, Docenti ed ATA ecc.	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE	€ 0,00	€ 0,00

SEZIONE II - Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Istituzione Scolastica ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del fondo

FIS: a fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in **€ 42448,23 (compresi IDEI per € 0,00, al netto degli accantonamenti relativi all'indennità di direzione parte variabile dovuta al Direttore SGA ed all'indennità di direzione quota fissa e quota variabile dell'indennità eventualmente dovuta al sostituto del Direttore SGA)**, è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad **€ 50.858,40** (in percentuale: 100,00%);

€ 29.713,76 (in percentuale 70%) personale docente

di cui € 35.600,88 ancora non programmati.

€ 12.734,47 (in percentuale 30%) personale ATA

di cui € 15.257,52 ancora non programmati.

€ 494,22 (in percentuale 1,02%) – Accantonamento fondo di riserva

Verificato che le destinazioni finanziarie al personale docente e ATA sono conformi agli istituti contrattuali;

- Verificato che con gli impegni di spesa, si assicura il servizio didattico agli alunni, in primis

¹ Inserire il totale delle voci al modulo I

² Inserire il totale delle voci al modulo II

- quello curriculare, nonché tutte le altre attività extracurricolari previste dal PTOF;
- Considerato che i fondi impegnati nella contrattazione di istituto, come risulta dagli allegati indicati in premessa rientrano nel limite delle disponibilità sopra riportate e quindi la capienza finanziaria è soddisfatta;
 - Visto che le somme impegnate in sede di contrattazione rispecchiano gli indirizzi dettati dal Consiglio di istituto per dare supporto a tutte le attività previste nel PTOF per l'anno scolastico corrente,

ATTESTA

che la presente relazione tecnico-finanziaria, in tutti i passaggi che precedono, dimostra la totale copertura delle spese derivanti dall'ipotesi di contrattazione che le parti hanno siglato in data 16/10/2024.

lì, 16/10/2024

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi
facente funzione RAG. ERIKA D'ALESSANDRO



