



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON PIERO POINTINGER"

PIAZZETTA LUIGI BRAMBILLA, 1 – Tel. 039/57475 039/5312353 – Fax. 039/5313378

23888 LA VALLETTA BRIANZA (LC) – C.F. 94018830136

con sezioni associate: CASTELLO di BRIANZA - SANTA MARIA HOÉ

lcic80900q@istruzione.it ▪ lcic80900q@pec.istruzione.it

www.icslavallettabrianza.edu.it

CONTRATTO DEFINITIVO INTEGRATIVO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LA VALLETTA BRIANZA PER L'A.S. 2025/26

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 12/06/2026 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo di La Valletta Brianza;

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 29 maggio 2026 dal Dirigente scolastico Paolo D'Alvano e dalla R.S.U.

Vista il parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contrattazione dei Revisori dei Conti, verbale n. 4/2026;

VIENE STIPULATO

il presente Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo di La Valletta Brianza per l'anno scolastico 2025/2026.

Per la parte pubblica

La R.S.U.

Geraldina Cicchini

Geraldina Cicchini

Miniam E. Pirgiano

Miniam E. Pirgiano

Silvana Zanzi

.....

Il Dirigente scolastico

Paolo D'Alvano





Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON PIERO POINTINGER"

PIAZZETTA LUIGI BRAMBILLA, 1 – Tel. 039/57475 039/5312353 – Fax. 039/5313378

23888 LA VALLETTA BRIANZA (LC) – C.F. 94018830136

con sezioni associate: CASTELLO di BRIANZA - SANTA MARIA HOÉ

lcic80900q@istruzione.it ▪ lcic80900q@pec.istruzione.it

www.icslavallettabrianza.edu.it

CONTRATTO DEFINITIVO INTEGRATIVO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LA VALLETTA BRIANZA PER L'A.S. 2025/26

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 12/06/2026 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo di La Valletta Brianza;

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 29 maggio 2026 dal Dirigente scolastico Paolo D'Alvano e dalla R.S.U.

Vista il parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contrattazione dei Revisori dei Conti, verbale n. 4/2026;

VIENE STIPULATO

il presente Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo di La Valletta Brianza per l'anno scolastico 2025/2026.

Per la parte pubblica

La R.S.U.

Geraldina Cicchini

Geraldina Cicchini

Miniam E. Pirgiano

Miniam E. Pirgiano

Silvana Zanzi

.....

Il Dirigente scolastico

Paolo D'Alvano



LCIC80900Q - A6501F5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006401 - 12/06/2026 - II.10 - I



Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON PIERO POINTINGER"
PIAZZETTA LUIGI BRAMBILLA, 1 – Tel. 039/57475 039/5312353 – Fax. 039/5313378
23888 LA VALLETTA BRIANZA (LC) – C.F. 94018830136
con sezioni associate: CASTELLO di BRIANZA - SANTA MARIA HOÉ
lcic80900q@istruzione.it ▪ lcic80900q@pec.istruzione.it
www.icslavallettabrianza.edu.it

IPOTESI di CONTRATTAZIONE d'ISTITUTO **ANNO SCOLASTICO 2025/26**

Il giorno presso la sede dell'ICS "Don Piero Pointinger" di La Valletta Brianza (LC), tra:

- il Dirigente Scolastico Paolo D'Alvano, per la parte pubblica;
- la R.S.U. nelle persone di: Geraldina Cicchini, Miriam E. Pirovano, Silvana Zanzi;
- i Sindacati territoriali:

CISL/SCUOLA _____

VISTO il CCNL in vigore;
VISTO il CCNL per il quadriennio 2006/2009;
VISTA la normativa vigente in materia di contrattazione d'Istituto;
CONSIDERATE le risultanze delle riunioni preparatorie al presente contratto;
VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto in merito all'adozione del Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2025/26;
VISTO il piano delle attività collegiali del personale docente per l'a.s. 2025/26;
VISTO il piano delle attività e organizzazione del lavoro personale ATA per l'a.s. 2025/26 proposto dal DSGA Caterina M. Suppa e adottato dal DS;
CONSULTATO il personale sulle materie in oggetto;

STIPULANO

il seguente contratto integrativo d'istituto le cui disposizioni si applicano al personale Docente e ATA assunto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso questo Istituto scolastico. Il presente accordo, valido per l'anno scolastico 2025/26 con possibilità di proroga sino alla sottoscrizione di un successivo accordo, è inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione tecnica del DSGA per il previsto parere.

Il contratto produce i suoi effetti per il triennio 2022/2025, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.

Qualora il Collegio dei Revisori certifichi la non compatibilità dei costi o la presenza di clausole contenenti oneri non previsti nella contrattazione, il dirigente comunica tempestivamente tali rilievi alle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione.

Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto, se richiesta da una delle parti, può aver luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Il presente contratto si compone dei seguenti 9 capitoli:

1. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
2. Criteri per la ripartizione del fondo d'istituto
3. Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ata, inclusa la quota delle risorse relative

all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

4. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico
5. Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990
6. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ata, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
7. Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti
8. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (*diritto alla disconnessione*)
9. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

1. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il presente articolo riguarda l'applicazione del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 e dell'intera normativa in materia di sicurezza.

Poiché il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, non ha optato per lo svolgimento diretto dei compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, non avendo individuato all'interno dell'istituto personale in possesso dei requisiti richiesti dalla legge in materia, ha optato per assegnare l'incarico del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ad altro personale interno alle istituzioni scolastiche (*Arch. Simona Ravasi, ICS Missaglia*).

In tutti i plessi all'inizio di ogni a.s. i Piani di emergenza/evacuazione sono aggiornati, rivisti e corretti nella parte relativa a elenco personale docente, non-docente e altre figure professionali, incarichi nelle squadre di emergenze, elenchi alunni, numero massimo di affollamento per ogni locale e analisi di situazioni critiche legate al personale e/o ai minori.

L'ICS, per poter correttamente aggiornare l'attuale DVR dei diversi plessi, ha chiesto formalmente, agli Enti Locali competenti, anche, la seguente documentazione tecnica:

1. Planimetria quotata aggiornata dei plessi costituenti l'Istituto riportante la destinazione d'uso dei locali;
2. Certificato di Agibilità degli edifici;
3. Certificato di idoneità statica con particolare riferimento alla nuova classificazione sismica ed alla tenuta degli intradossi dei solai ("*sfondellamento*");
4. Certificato Prevenzione Incendi con relativa documentazione;
5. Elenco dei presidi antincendio e loro ubicazione;
6. Prescrizioni e/o Disposizioni organi vigilanza;
7. Verbale di consegna dell'immobile, con la destinazione d'uso e numero della popolazione scolastica specificata per ogni locale;
8. Documentazione riferita alla centrale termica ed impianto di riscaldamento;
9. Proposta di DUVRI con le aziende incaricate della manutenzione/ristrutturazione.

Il giorno 29/10/2025 alle ore 16.00 si è svolto, presso la direzione dell'Istituto Comprensivo di La Valletta Brianza la Riunione periodica per la prevenzione e protezione dai rischi, in applicazione del comma 2 art. 18 d. lgs 81/08.

Erano presenti:

- Il Dirigente Scolastico Paolo D'Alvano
- Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (Rspp) Simona Ravasi
- Il Medico competente dott.ssa Eleonora Valsecchi;
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza Mirko Ceroli;
- La Dsga: Caterina M. Suppa.

Sono stati trattati i seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Analisi e presa visione del Documento di Valutazione dei Rischi, con relativo aggiornamento;
2. Andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
3. Verifica e pianificazione della formazione ed aggiornamento;
4. Piano di emergenza;
5. Piano di evacuazione e prove di evacuazione;

6. Riscontro visita dei locali con il proprietario degli edifici scolastici;
7. Schede di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati durante le attività per la pulizia degli ambienti scolastici.
8. Segnalazioni del RLS a seguito sopralluoghi di inizio anno scolastico;

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

Dirigente Scolastico - Paolo D'Alvano

(RSPP) Responsabile servizio di prevenzione e protezione - Simona Ravasi

Medico competente - Eleonora Valsecchi

RLS) Rappresentante dei lavoratori - Mirko Ceroli

(ASPP) Addetti al servizio di prevenzione e protezione: M. Elisabetta Brognoli, Mirko Ceroli, Diana Arba;

PREPOSTI per la SICUREZZA

- BINDA Elena, RIVA Roberta (scuola dell'infanzia)
- LONGHI Cristina (scuola primaria 1, loc. Rovagnate)
- MARUCCI Ilaria (scuola primaria 2, loc. Perego)
- CORTI Alberto (scuola primaria di S. Maria Hoè)
- CEROLI Mirko (scuola primaria di Castello di Brianza)
- BROGNOLI M. Elisabetta (scuola secondaria 1° grado)
- MANDELLI Matteo (responsabile aula di scienze e aula informatica)
- BIFFI Nicoletta (responsabile palestra scuola infanzia)
- D'AVINO Paolo e VIGNATI Selene (responsabili palestra scuola secondaria 1° grado)
- VALERIO Alessandra (responsabile palestra scuola primaria di S. Maria Hoè)
- PANZERI Eleonora (responsabile palestra scuola primaria, loc. Rovagnate)
- CEROLI Mirko, BOSIO Laura (responsabili palestra scuola primaria Castello)
- SPREAFICO Flora Anna (responsabile aula di musica)
- SUPPA Caterina M. DSGA
- GIRANDA Carmine, pers. ATA alla Secondaria

SQUADRE DI PRONTO INTERVENTO

Sono individuate le seguenti figure:

1. addetti al primo soccorso;
2. addetti antincendio;

Le suddette figure sono individuate tra il personale che si è reso disponibile, già fornito delle competenze necessarie o che sarà appositamente formato attraverso specifiche attività di formazione. Agli addetti alla sicurezza competono tutte le funzioni previste dalle norme sulla sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del R.S.P.P. o A.S.P.P.

FIGURE SENSIBILI

ADDETTI PRIMO SOCCORSO:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Binda Elena; De Stefani Fiorella; Panzeri Laura; Butti Laura; Bertano Santa;

SCUOLA PRIMARIA 1

Chiassoni Elisabetta; Itró Silvana;

SCUOLA PRIMARIA 2

Bottalico Giuseppina; Novati Rosanna;

SCUOLA PRIMARIA DI SANTA MARIA HOE'

Chiassoni Elisabetta; Di Giorgi Barbara;

SCUOLA PRIMARIA CASTELLO DI BRIANZA

Frigerio Thomas; Arba Diana

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Bassani Diletta; Brambilla Laura; Carlini Alessio; Castelnuovo Alessia; Corti Tiziana; Meroni Rachele; Gramazio Concetta Oriana;

ADDETTI ANTINCENDIO;

SCUOLA DELL'INFANZIA

Butti Laura; Riva Roberta; Zanzi Silvana;

SCUOLA PRIMARIA 1

Tentorio Luisa;

SCUOLA PRIMARIA 2

Molteni Sonia; Pacifico Catia;

SCUOLA PRIMARIA DI CASTELLO DI BRIANZA

Ghezzi Alessandra; Ceroli Mirko;

SCUOLA PRIMARIA DI SANTA MARIA HOE'

Valtolina Claudia;

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Castelnuovo Alessia; Mandelli Matteo; Stucchi Dennis Angelo; Sagnella Rosetta; Cicchini Geraldina; Brognoli M. Elisabetta;

ATTRIBUZIONI DEL R.L.S.

L'R.L.S. ha diritto alla formazione iniziale per un minimo di 32 ore e al successivo aggiornamento annuale. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione.

L'R.L.S. può usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

Si precisa che per tutto il personale docente e non-docente è prevista la formazione (o aggiornamento) come disciplinata dalla normativa (formazione generale e specifica). Tale formazione sarà gestita, anche per il corrente a.s., dalla rete di scuole facenti capo all'IISS Marco Polo di Colico, dal RSPP in carica e/o da figure professionali qualificate o presso strutture/aziende specializzate.

L'Istituto dispone di n. 3 unità formate come ASPP (*addetto al servizio di prevenzione e protezione*) che hanno svolto regolarmente il modulo A (28 ore) e il modulo B (48 ore), superando il test finale.

Si informa che la palestra della scuola secondaria (*usata anche dalla scuola primaria*) di La Valletta B.za è dotata di un DAE (*defibrillatore semi-automatico*) di competenza dell'Ente Locale.

Anche nei pressi dell'ingresso della palestra del centro sportivo/oratorio di Castello di B.za è presente un DAE di competenza della Parrocchia e della locale polisportiva. Un altro DAE si trova all'ingresso dell'ambulatorio-Municipio di Castello di B.za attiguo alla scuola.

È presente un DAE presso la scuola primaria 1 La Valletta B.za, grazie ad una donazione, e un DAE presso la scuola primaria di Santa Maria Hoè. A tale scopo alcuni lavoratori (*tra docenti e collaboratori scolastici*) sono stati formati.

Per il DAE occorrente alla scuola dell'Infanzia, si stanno valutando i preventivi (*prima di acquistarlo occorre verificare che il comune di La Valletta non lo metta di suo una volta finiti i lavori alla scuola dell'Infanzia e al nido in costruzione*).

Il personale scolastico si è reso disponibile a svolgere la formazione per la DISOSTRUZIONE PEDIATRICA e per l'uso del DAE. Si stanno valutando i preventivi.

RISCHI SPECIFICI PER IL LAVORO ISOLATO

La vigente normativa non prevede obblighi particolari per la casistica, tuttavia si è ritenuto opportuno fornire precise indicazioni in merito. Posto che durante le attività lavorative, gli addetti potrebbero rimanere soli nell'edificio scolastico come conseguenza di particolari situazioni logistiche e organizzative, compresa la mancanza dell'organico previsto, in questo caso, l'organizzazione dei soccorsi, in caso di infortunio del lavoratore, risulterebbe critica.

Quindi, ogni plesso è stato dotato di un dispositivo automatico di rilevamento della posizione, se eretta o supina. Nel caso di segnalazione della posizione supina verranno allertati i numeri 349/4027718 (Dirigente scolastico) e 338/2397201(RLS).

Dall'a.s. 2024/2025 sono stati introdotti i “*Registri dei controlli, verifiche dei sistemi antincendio*” in tutti i plessi come previsto dal D.M. 1/9/21.

2. CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Campo d'applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente ed ATA dell'Istituto.

Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal PtOF e per assicurare il buon funzionamento dell'Istituto. Tali risorse sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti a scuola sulla base di un loro maggiore impegno prestato durante e oltre il proprio orario di servizio. Le attività e gli incarichi per l'anno scolastico 2025/26 mirano a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento del servizio sia individuale, dei lavoratori, sia dell'Istituto.

Decorrenza e durata

Il presente contratto, che ha validità per l'anno scolastico 2025/26, riguarda le materie oggetto della contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego

- a) delle risorse finanziarie destinate al fondo dell'istituzione scolastica
- b) di ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta all'Istituto, parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi e/o indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

DESCRIZIONE ANALITICA DEL FONDO*

*** vedere nota economica allegata**

Misura dei compensi per le funzioni strumentali al POF

Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicare sono decise dal Collegio dei docenti con relativa delibera.

Il Dirigente scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.

Le parti, viste la delibera del Collegio dei Docenti del 13 ottobre 2025 e la disponibilità finanziaria comunicata con nota MIUR, corrispondono i seguenti compensi; *

le parti, considerato il compito di tali professionalità, destinano una quota dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale alle Funzioni Strumentali.

*** vedere nota economica allegata**

Criteri generali per a suddivisione delle risorse finanziarie dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo sono destinate a remunerare le componenti professionali dell'istituzione scolastica sulla base degli impegni organizzativi e didattici di natura curricolare/extracurricolare dettati dal POF;

1. le risorse finanziarie del fondo d'istituto vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art. 88 del CCNL;
2. i docenti hanno accesso al fondo su una base di uguaglianza di opportunità senza alcuna preventiva differenziazione derivante dall'appartenenza a gradi diversi di scuola;
3. le risorse finanziarie che compongono il FIS remunerano il personale docente e ATA della scuola;
4. le risorse finanziarie diverse dal FIS remunerano il personale docente esterno alla scuola ma impegnato in attività predisposte e approvate dal Collegio Docenti;
5. le risorse finanziarie diverse dal FIS remunerano anche gli esperti esterni alla scuola ma impegnati in attività predisposte e approvate dal Collegio Docenti;
6. il compenso è commisurato in base alle ore svolte, lo svolgimento dell'incarico è provato da una relazione finale del personale interessato; per i pagamenti forfettari non è richiesta la rendicontazione oraria.

In particolare si precisa l'utilizzo e la ripartizione delle risorse al personale docente

I compensi dei collaboratori e delle funzioni strumentali sono relativi a tutti i compiti elencati nello schema organizzativo dell'istituto, compresa la responsabilità di commissioni o dipartimenti.

Per i collaboratori del Dirigente e i referenti di plesso sono previsti compensi forfettari in relazione agli impegni previsti.

Per chi realizza le azioni progettuali si prevede un compenso a seconda delle ore effettuate, come risultanti dai verbali tenuti dal responsabile del progetto di ampliamento dell'offerta formativa con la determinazione di un tetto massimo. Le ore utilizzate per incontri con soggetti esterni, previa autorizzazione del D.S., rientrano nelle azioni progettuali.

Ad ogni docente sarà data comunicazione formale degli incarichi ricevuti.

Entro il 15 giugno ogni docente indicherà a consuntivo le ore effettivamente prestate per gli incarichi che prevedono un compenso ad ore. Le ore effettivamente prestate saranno convalidate dai referenti di progetto.

Non saranno compensate altre attività oltre a quelle previste ed indicate nell'incarico senza una preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il superamento delle monte ore previsto per le attività di miglioramento/ampliamento dell'offerta formativa deve essere autorizzato preventivamente dal DS.

Nel caso si dovessero determinare avanzi del Fis docenti e ATA 2025/26, l'amministrazione riconvoca le parti per contrattarne la distribuzione.

Modalità - criteri – compensi per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA (art. 47 del CCNL 24.7.03 e 29.11.2007)

Sostituzione del DSGA

Viene attribuita ad un assistente amministrativo la funzione vicaria del DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza; alla stessa persona sono affidate l'organizzazione e la vigilanza dei servizi generali.

Sulla base del piano delle attività predisposto dal Direttore SGA ed adottato dal DS, gli incarichi vengono attribuiti dal DS. Per il loro svolgimento gli incarichi richiedono un maggior impegno e

pertanto il CCNL e il presente contratto integrativo ne prevede la remunerazione nell'ambito delle risorse disponibili, tenuto conto:

per gli Assistenti amministrativi

- Disponibilità ad assunzioni di responsabilità ulteriori (*coordinamento di attività amministrative*)
- Professionalità eventualmente documentata da titoli ed esperienze acquisite

per i collaboratori scolastici

- Disponibilità ad assunzioni di responsabilità ulteriori (*coordinamento di attività*)
- Professionalità eventualmente documentata da titoli ed esperienze acquisite

Gli incarichi saranno diretti all'assistenza alla persona, assistenza degli alunni diversamente abili e al primo soccorso. *

Tutti i compensi previsti dal presente contratto saranno liquidati appurata la disponibilità finanziaria presso il MEF (*gestione cedolino unico*), entro la prima data utile per l'inserimento dei dati al sistema S.P.T. (*service personale tesoro*).

Attività aggiuntive del personale ATA

Tenendo in considerazione il fatto che tutto il personale, sebbene con impegno diverso, partecipa alla realizzazione del buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si indicano, dopo aver sentito il personale ATA, gli impegni da incentivare (*vedi parte economica*).

Assegnazione degli incarichi per il personale ATA

1. Il D.S. affiderà l'incarico con una lettera in cui sarà indicato:
 - a) Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - b) la quantità oraria concordata e/o il compenso forfettario lordo;
 - c) Le modalità di certificazione degli impegni. I termini e le modalità di pagamento. *

Termini e modalità di pagamento

I compensi saranno liquidati a consuntivo ed appurata la disponibilità finanziaria presso il MEF (*gestione cedolino unico*), entro la prima data utile per l'inserimento dei dati al sistema S.P.T. (*service personale tesoro*).

*** vedere nota economica allegata**

Ripartizione del fondo di istituto per il personale docente:

Il Collegio docenti ha approvato i nominativi dei referenti di plesso, delle aule d'informatica, scienze, musica, palestra; i referenti di plesso per la sicurezza.

Inoltre, l'ICS La Valletta ha, come articolazione del Collegio docenti, i Responsabili di coordinamento delle discipline indicati nella nota economica allegata che svolgono attività progettuali remunerabili col FIS:

I compensi delle figure di direzione saranno liquidati in modo forfettario ed appurata la disponibilità finanziaria presso il MEF (*gestione cedolino unico*), entro la prima data utile per l'inserimento dei dati al sistema S.P.T. (*service personale tesoro*). *

*** vedere nota economica allegata**

PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

I compensi non forfettari indicati saranno liquidati “a rendicontazione” (se il compenso è commisurato in base alle ore svolte) desumibile dalle relazioni finali dei referenti delle attività progettuali ed appurata la disponibilità finanziaria presso il MEF (*gestione cedolino unico*), entro la prima data utile per l'inserimento dei dati al sistema S.P.T. (*service personale tesoro*). *

Clausola di salvaguardia:

- nel caso in cui le risorse effettivamente disponibili siano inferiori a quelle contrattate, previa informazione alla parte sindacale, a tutte le attività e agli incarichi sarà applicato un taglio lineare percentuale in modo da rientrare nella disponibilità effettiva.
- la corresponsione dei compensi è legata all'effettivo svolgimento dell'incarico e alla verifica della quantità e della qualità degli obiettivi raggiunti.

*** vedere nota economica allegata**

3. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

Conferimento degli incarichi

Il DS conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con i compensi accessori.

Il personale incaricato è:

- delegato del dirigente nel caso dei collaboratori;
- designato da una delibera del collegio nel caso dei docenti individuati per assolvere alle funzioni organizzative e/o altra attività previste dal PtOF;
- individuato nel Piano di lavoro del personale nel caso degli ATA.

Individuazione dei destinatari di incarichi nei progetti nazionali e comunitari

L'individuazione avviene mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità previste dai progetti stessi.

Attribuzione al personale ATA di attività aggiuntive

Nei limiti del Fondo, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dagli Assistenti Amministrativi (*inquadramento, aggiornamento dati del personale, situazione previdenziale; referente server; supporto ai Progetti POF; patrimonio; maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti; intensificazione del lavoro per adeguamento a nuove tecnologie; maggior carico per supporto al personale precario; straordinario;*

e dai Collaboratori Scolastici (*primo soccorso e assistenza disabili; intensificazione del lavoro per collaborazione a progetti del PtOF; Sostituzione colleghi assenti; Collaborazione sedi staccate/spostamento in altro plesso; Collaborazione con la segreteria/docenti; Straordinario ...*)

*** vedere nota economica allegata**

4. CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE AI SENSI DEL CCNI DEL 31 AGOSTO 2020

Il fondo è stato istituito con la legge 107/2015 per la valorizzazione del personale docente. Successivamente, in base alla legge n. 160 del 27.12.2019, le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

*** vedere nota economica allegata**

5. CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990

Le relazioni sindacali sono basate sul rispetto delle funzioni e delle responsabilità reciproche da parte del D.S. della R.S.U., delle OO. SS..

Esse hanno il fine di coniugare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati dalla scuola agli allievi e alle loro famiglie.

La correttezza e la trasparenza sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Svolgimento degli incontri periodici e delle procedure

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente, anche a seguito di richiesta formale della RSU;
2. Agli incontri partecipano il Dirigente, i membri della RSU, le OO.SS. firmatarie del contratto;
3. Il DS durante gli incontri potrà avvalersi del DSGA o di chiunque altro esperto di propria scelta;
4. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti momenti:

- Contrattazione integrativa
- Informazione
- Confronto.

OGGETTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Informazione

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

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

1. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
2. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
3. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
4. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

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

Confronto

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

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

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Contrattazione integrativa

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

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci ai sensi dell'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

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

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
3. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
4. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico
5. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
6. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
8. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
9. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

DIRITTI SINDACALI - ASSEMBLEA

Convocazione

Il diritto di convocare l'assemblea è esercitato dall'intera RSU (*e non dai singoli componenti*) e dai sindacati rappresentativi.

L'assemblea può essere convocata in orario di lavoro (*lezioni, attività funzionali all'insegnamento, riunioni o corsi di aggiornamento*) o fuori orario di lavoro, può durare al massimo 2 ore e può riguardare tutti i lavoratori o una parte di essi (*solo docenti o solo personale ata*).

La convocazione dell'assemblea ed il relativo ordine del giorno devono essere presentati al dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo.

Per quanto riguarda i docenti, l'assemblea in orario di lavoro viene convocata all'inizio o al termine delle lezioni e può svolgersi al massimo due volte nel medesimo mese.

Partecipazione

Il diritto di partecipare è individuale e prescinde dall'appartenenza ad un sindacato. Ogni lavoratore ha diritto di partecipare, conservando la retribuzione, ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro fino a 10 ore (600 minuti) pro-capite di servizio effettivo per anno scolastico.

La quota pro-capite per partecipare alle assemblee, art. 8 del CCNL, è di 10 ore. La partecipazione ad assemblee in orario di lavoro per oltre 10 ore comporta la mancata percezione dello stipendio per la parte eccedente le 10 ore.

Il Dirigente scolastico, verificato che l'assemblea sia stata indetta regolarmente, il giorno stesso pubblica la convocazione all'albo della scuola; trascorse 48 ore, con idonea circolare raccoglie le adesioni dei lavoratori e avvisa le famiglie, con almeno due giorni di anticipo, della riduzione del servizio e dell'ora di ripresa delle lezioni.

Firmando un apposito elenco allegato alla circolare di cui al comma precedente, i lavoratori in servizio durante le ore dell'assemblea dichiarano, irrevocabilmente, la loro partecipazione. Sulla base di tali dichiarazioni, il dirigente scolastico avvisa le famiglie degli alunni interessati dalla riduzione del servizio e calcola la partecipazione nel monte ore individuale.

Il Dirigente scolastico può fare adattamenti di orario (*es. sostituzione di docenti partecipanti con altri non partecipanti ed a disposizione o con obbligo di recupero orario*) al fine di contenere la riduzione del servizio.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico, viste le adesioni, valuterà la chiusura, pari alla durata dell'assemblea, di uno o più plessi.

Contingenti minimi in caso di sciopero

1. In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000, del C.C.N.L. e successive norme, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:

- a. svolgimento degli scrutini;
 - b. svolgimento degli esami di stato;
 - c. predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola;
2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini e agli esami di stato si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
- il DSGA o suo sostituto;
 - n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - n. 2 collaboratori per l'utilizzazione dei locali interessati.

Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'Attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- a. individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
- b. sorteggio, garantendo comunque una rotazione.

I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il Dirigente scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione

di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

Dichiarazione di adesione allo sciopero

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001.

Il preavviso volontario viene dato sul prospetto firme predisposto dalla scuola che contiene chiaramente l'indicazione della volontarietà della dichiarazione.

Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente scolastico una ponderata valutazione della situazione e la comunicazione alle famiglie e all'U.S.T. competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

Permessi

Per svolgere la sua attività la RSU può usare permessi sindacali orari retribuiti.

Permessi retribuiti

Alla RSU spetta, per ogni anno scolastico, secondo la norma un monte ore per permessi retribuiti.

Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante per l'anno scolastico; per l'anno scolastico in corso tale comunicazione è stata fatta ai membri RSU e il calcolo tiene conto del numero di dipendenti in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Di seguito si riporta il testo della comunicazione inviata:

“In applicazione dell'articolo 2 del CCNQ del 19 novembre 2019, si comunica che i permessi spettanti alla RSU di istituto, per il periodo suddetto, ammontano a quanto di seguito riportato:
- 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato:

Docenti: n. 110

Personale Ata: n. 26

Totale Unità di personale scolastico: n. 136

Contingente totale calcolato su 103 (docenti + ata) in organico di diritto; permessi spettanti alla RSU: 44 ore e 18 minuti.

I permessi possono essere utilizzati per:

- espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU, diverse da quelle previste nei punti successivi;
- partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente scolastico;
- presenziare a convegni o congressi sindacali in genere e senza limitazioni a quelli rappresentativi.

Il monte ore è una risorsa della RSU che decide come usarli, tramite accordi tra gli stessi, per le varie attività che prevede di svolgere nell'anno.

Il delegato comunica per iscritto al Dirigente scolastico, almeno 48 ore prima, la necessità di usare un permesso sindacale. La coerenza della richiesta con i compiti sindacali è verificata dalla RSU medesima, mentre al Dirigente scolastico spetta controllare il rispetto dei vincoli (*tetto massimo del monte ore*) previsti nei contratti, per l'utilizzo dei permessi.

Al fine di tutelare la funzionalità del servizio, i delegati non richiedono permessi durante gli scrutini e gli esami.

Locale e strumenti

La RSU ha diritto ad usare uno spazio concordato con il Dirigente scolastico e posto presso la sede centrale, dotato di arredi minimi (*sedie, un tavolo, un armadio per la documentazione e l'archivio*).

L'uso dello spazio suddetto è la condivisione con le altre attività sindacali ed avviene durante l'apertura della scuola per comunicare le informazioni sindacali al personale della sede centrale e dei singoli plessi.

Bacheca

La RSU ha diritto ad avere, in ogni sede ed in posizione di facile consultazione, una propria bacheca per affiggere materiale di interesse sindacale, avvisi ed altre comunicazioni ai lavoratori.

La bacheca della RSU è distinta da quella dei sindacati rappresentativi.

La gestione della bacheca spetta alla RSU, che è responsabile di quello che viene affisso.

Il materiale viene esposto senza visti preventivi del Dirigente scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo ed eventualmente rivolgersi alle autorità competenti.

Il Dirigente scolastico non può in ogni caso procedere a staccare unilateralmente i materiali affissi in bacheca.

Organismo di conciliazione

In caso di conflitto tra RSU e Dirigente Scolastico sull'applicazione dei diritti sindacali, le parti concordano di rimettersi all'organismo di conciliazione provinciale istituito ai sensi dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90 e successive integrazioni e modificazioni.

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

La fascia di flessibilità del personale ATA, finalizzata alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è consentita in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- certificazione di disabilità grave (art. 3, c. 3 della L. 104/92);
- personale che assiste un familiare in condizione di grave disabilità (art. 3, c. 3 della L. 104/92)
- genitore di figlio di età prescolare.

Il personale che ricade in queste condizioni può far slittare il proprio turno nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro personale di eguale qualifica, oppure può completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano.

Le unità di personale ATA interessate ne possono fare formale richiesta debitamente motivata; il dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (*dieci*) giorni. Occorre che la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della regolarità e della qualità dei servizi.

La flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici. La flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.

7. CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

Come premessa le parti concordano che la formazione, strutturalmente collegata alla professione, rappresenta la maggiore possibilità di crescita e sviluppo delle competenze di tutto il personale dell'Istituto che su tale requisito di professionalità fonda il proprio servizio.

La rete della formazione propone annualmente attività formative coerenti con il Piano Nazionale di Formazione e il Collegio dei docenti adotta un proprio piano di formazione coerente con quello nazionale e con le esigenze indicate nel RAV e nel Piano di Miglioramento.

La formazione al di fuori del servizio può essere retribuita a carico del fondo d'istituto.

Il personale ATA che svolge attività di formazione extra-orario ha diritto al recupero delle ore aggiuntive prestate.

Nella ripartizione del Fondo in questo contratto viene previsto un numero di ore destinato ad incentivare la formazione obbligatoria.

8. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Le comunicazioni di servizio (*avvisi, circolari, ecc.*) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico durante l'orario di servizio; con la stessa tempistica sono inoltrate le comunicazioni al personale tramite la posta elettronica di servizio.

Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.

L'ICS don P. Pointinger ha in uso il registro elettronico e la segreteria digitale per favorire una facile comunicazione fra genitori, docenti e amministrazione.

I dipendenti hanno accesso alla segreteria digitale e i docenti hanno accesso al registro elettronico.

Il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone.

Ai fini dell'utilizzo dei sistemi di comunicazione è necessario che il dipendente comunichi all'ICS i dati necessari. La modulistica destinata al personale è caricata nel sistema di segreteria digitale e il personale è tenuto a utilizzarla. In questo modo si ha certezza delle richieste presentate e dei tempi.

L'utilizzo del registro elettronico e della segreteria digitale può essere effettuato da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola.

Non è consentito l'utilizzo della rete wi-fi dell'istituto per connettere il proprio dispositivo, a meno di urgenze relative a ragioni di servizio.

Le circolari interne sono inviate ai docenti e al personale ATA tramite posta elettronica.

La consultazione delle circolari, in analogia al registro delle circolari cartaceo, deve avvenire almeno una volta al giorno. Ogni lavoratore decide liberamente all'interno della giornata quando consultare il registro delle circolari.

Al momento dell'invio delle circolari l'Amministrazione ha presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, possono essere pubblicati oltre gli orari di servizio sul sito della scuola per la loro caratteristica di eccezionalità.

Il dipendente che presenta un modulo tramite segreteria digitale deve, comunque, tener conto del tempo di lavorazione da parte della segreteria (3 giorni lavorativi), poiché l'accesso al sistema per la lavorazione delle pratiche da parte del personale avviene solo in orario di servizio.

Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, dsga, personale ata e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.

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

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative a supporto delle attività didattiche nell'ICS è progressivamente attuato e consolidato. Particolari stanziamenti per la formazione o per il sovraccarico di lavoro sono compresi nella proposta di distribuzione del Fondo d'Istituto.

Letto, confermato e sottoscritto

La Valletta Brianza, lì

Per la parte pubblica

La R.S.U.

I Sindacati scuola territoriali

C.I.S.L. SCUOLA

SNALS CONFSAL

ANIEF

GILDA

Il Dirigente scolastico

Paolo D'Alvano

Geraldina Cicchini

.....

Miriam E. Pirovano

.....

.....

Silvana Zanzi

.....

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2025/26			
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA			
Criteri generali di utilizzo del fondo			
Il Fondo di Istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'Offerta Formativa ed è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono attività e progetti in aggiunta alle normali attività lavorative.			
Il fondo di Istituto viene utilizzato su proposta del Dirigente scolastico, tenuto conto delle delibere del Collegio dei docenti e delle indicazioni del DSGA per le quote riguardanti il personale ATA; le indicazioni del DSGA devono considerare quanto emerso dalla riunione del personale ATA.			
F.I.S.		lordo stato	lordo dipend.
Comunicazione MIUR , prot. 15691 del 01/10/2025; nota prot. n. 27585 del 18/11/2025, prot. n. 47953 del 06/12/2025, prot. 50115 del 06/12/2025;			
Fondo Istituzione Scolastico		51,691.31	38,953.51
Fondo Valorizz. Pers. Scolastico		12,818.01	9,659.39
Fondo Istituto complessivo		64,509.32	48,612.90
Dal totale previsto del Fondo Istituto vengono detratte l'indennità di direzione quota fissa e quella variabile del DSGA e del suo sostituto			
Indennità direzione DSGA		5,764.49	4,344.00
Sost. DSGA 2025/2026		669.94	504.85
Indennità direzione DSGA + Sost. DSGA		6,434.42	4,848.85
FIS complessivo 2025.26		58,074.89	43,764.05
Determinazione fondo comune e Criteri di ripartizione del Fondo di Istituto			
		lordo stato	lordo dipendente
Totale Fondo Istituto a.s. 2025/26		58,074.89	43,764.05
Economia FIS 2024/25		4,391.83	3,309.59
Fondo Istituto DISPONIBILE		62,466.72	47,073.64
QUOTA DOCENTI DISPONIBILE	75.00%	46,850.04	35,305.23
QUOTA ATA (escl. DSGA) DISPONIBILE	25.00%	15,616.68	11,768.41

Fondo destinato ai docenti		35.305,23 (75%)	
FIGURE DI STAFF/ Fiduciari di plesso	F = Forfettario/ R = Rendiconto	lordo stato	lordo dipendente
responsabile sede di La Valletta/Primaria1	F	1,327.00	1,000.00
responsabile sede di La Valletta/Infanzia	F	1,327.00	1,000.00
responsabile sede di Castello Brianza/Primaria	F	1,327.00	1,000.00
responsabile sede di Santa Maria Hoè/Primaria	F	1,327.00	1,000.00
I^ Collaboratore del DS e responsabile sede scuola secondaria	F	1,327.00	1,000.00
II^ Collaboratore del DS e responsabile sede di La Valletta/Primaria 2	F	1,791.45	1,350.00
totale		8,426.45	6,350.00

Responsabili di coordinamento delle discipline			F = Forfettario/ R = Rendiconto	lordo stato	lordo dipendente
Area lettere; primaria e secondaria (2 docenti)			F	127.72	96.25
Area scientifica; primaria e secondaria (2 docenti)			F	127.72	96.25
Area lingue; primaria e secondaria (2 docenti)			F	127.72	96.25
Area educazioni; primaria e secondaria (2 docenti)			F	127.72	96.25
totale				510.88	385.00

PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	F = Forfettario/ R = Rendiconto	lordo stato	lordo dipendente
Intercultura/disagio-scuola secondaria: (refer. 6h)	F	154.60	116.50
Intercultura/disagio-scuola primaria (refer. 2 doc.)	F	510.90	385.00
Laboratori orientativi pomeridiani	R	7,356.89	5,544.00
La protezione civile siamo anche noi (refer. 6h + 5 doc. X 5h)	F	791.89	596.75
Consiglio Comunale dei ragazzi (refer. 2 doc. 2h)	F	51.09	38.50
Cyberbullismo (refer. 6h + 8h di insegn.)	F	561.98	423.50
Prevenzione e individuazione difficoltà apprendimento - Screening DSA (refer. 2 doc.)	F	153.27	115.50
Continuità verticale (la remunerazione è assorbita dalla F.S., poi, ci sono altre 38h + 8h di ins.)	F	970.70	731.50
	R	408.72	308.00
Orientamento (la remunerazione è assorbita dalla F.S., poi, ci sono altre 20h)	F	510.90	385.00
Certificazione linguistica (DELF; al refer. 1h)	F	25.54	19.25
Madrelingua francese (refer. 1h)	F	25.54	19.25
Madrelingua inglese secondaria (refer. 1h €)	F	25.54	19.25

Madrelingua lingua inglese scuola primaria - (refer. 1 + 6h)	F	178.81	134.75
Madrelingua lingua spagnolo (ref. 1h)	F	25.54	19.25
Inglese propedeutico scuola infanzia (refer. 1h)	F	25.54	19.25
Istruzione domiciliare 2 doc. refer. 6h + 30h a rendic.)	R	153.27	115.50
	R	1,532.69	1,155.00
Laboratorio specialistico per alunni con DSA (refer. 2 doc)	F	153.27	115.50
Educazione alla salute, ambiente e mensa scolastica (refer. 2 doc. 40h + 5doc. 25h)	F	1,660.41	1,251.25
Scuola Attiva Kids (refer. 1 doc.)	F	153.27	115.50
Referente BES (refer. 2 doc.)	F	1,021.79	770.00
Verifica Assistenza Educativa Scolastica (refer. 2 doc. 6h + doc. con alunni AES	F	868.52	654.50
Amica musica - (refer. 8h)	F	204.36	154.00
EsplorAMO il Territorio (refer. 4h)	F	102.18	77.00
COMPITI ALLEGRI (refer. 3 doc, 6h)	R	153.27	115.50
Coordinamento Sportello Psicologico (refer. 20h)	R	510.90	385.00
"Io sono tesoro": progetto di psicomotricità e grafomotricità per la scuola dell'infanzia	R	536.44	404.25
T come Tesoro (refer. 1h + 1h)	R	1,072.88	808.50
Totale		19,900.69	14,996.75

INCARICHI da Collegio	F=Forfettario/ R=Rendiconto	lordo stato	lordo dipendente
Aule speciali scuola secondaria: <i>(palestra 2 doc. 6h; musica 1 doc.-2h; lab. Informatica 1 doc.- 5h; scienze 1 doc. 3h; arte 1 doc.-2h), Tot. 18h;</i>	F	459.81	346.50
Referenti sicurezza + compil. del registro della sicurezza (1doc. 12h + 5doc. 9h), tot 57h;.	F	1,456.05	1,097.25
Docenti tutor (4 doc. - 48h)	F	1,226.15	924.00
Incaricati per l'orario: 6 doc. (1 x 154,00 € + 481,25 €/5)	F	842.98	635.25
Referenti Biblioteca: 7 doc. (57,75 x 4 pl. + 38,50 x 1 pl. + 154,00 €)	F	561.98	423.50
Referenti registro elettronico - (577,50 €/2 doc.)	F	766.34	577.50
Referente aula informatica (6 doc. - 36h)	F	919.61	693.00
Referenti uscite didattiche - (2 doc. Inf. + 4 doc. primaria);	F	255.45	192.50
totale		6,488.37	4,889.50

QUOTA DI FLESSIBILITA'	F=Forfettario/ R=Rendiconto	lordo stato	lordo dipendente
12 coordinatori sc.. secondaria;	F	3,065.37	2,310.00
20 insegnanti coordinatori sc. primaria.;	F	5,108.95	3,850.00
3 coordinatori - sezioni infanzia	F	766.34	577.50
Incentivo FS: 4 doc. che dividono la F.S. (20h)	F	510.90	385.00
Incontri con specialisti	R	638.62	481.25
Organizzazione prove Invalsi (2 doc. 9h cad.)	F	459.81	346.50
Incentivo per Corsi di Formazione al di fuori dell'orario di servizio	R	894.07	673.75
TOTALE		11,444.06	8,624.00
Quota complessiva impegnata per il personale docente		46,770.45	35,245.25
Disponibilità		46,850.04	35,305.23
avanzo		79.59	59.98

QUOTA destinata al personale ATA		11.768,41 (25%)	
PERSONALE ATA	F=Forfettario/ R=Rendiconto	lordo stato	lordo dipendente
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Inquadramenti, ricostruzione di carriera, situaz. Previdenziale (2 AA)	F	1,273.92	960.00
Referente server 1 AA	F	335.24	252.63
Area Sicurezza 1 AA	F	423.31	319.00
Patrimonio 2 AA	F	423.31	319.00
Progetti del PTOF 2 AA	F	1,273.92	960.00
Collaborazione atti Consiglio Istituto 1AA	F	358.29	270.00
Settaggio e impostazione registro elettronico 2 AA	F	378.35	285.12
Intensific./Maggior carico di lavoro per sost. colleghi assenti AA	F	1,466.51	1,105.13
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Primo soccorso e assistenza disabili <i>(11 unità)</i>	F	3,649.25	2,750.00
Intensificazione del lavoro per collaborazione a progetti del PtOF	F	1,824.63	1,375.00
Disponibilità e sostituzione colleghi assenti	F	383.17	288.75
Collaboraz. sedi staccate/spostamento in altro plesso	R	2,009.54	1,514.35
Straordinario per sostituzione colleghi assenti	R	255.45	192.50
Collaborazione con la segreteria	F	1,393.35	1,050.00
Quota complessiva impegnata per il personale ATA		15,448.24	11,641.48

FIS disponibile	15,616.68	11,768.41
avanzo	168.44	126.93

FUNZIONI STRUMENTALI	lordo stato	lordo dipendente
Quota 2025/26	5,297.80	3,992.31
Funzione Strumentale Inclusione 2 doc	1,765.93	1,330.77
Funzione Strumentale Continuità e Orientamento 2 doc	1,765.93	1,330.77
Funzione Strumentale PtOF 1 doc	1,765.93	1,330.77
TOT FF.SS. impegnate	5,297.80	3,992.31
FF.SS. disponibile	5,297.80	3,992.31
avanzo	0.00	0.00

INCARICHI SPECIFICI - disponibilità	lordo stato	lordo dipendente
QUOTA 2025/26	4,298.06	3,238.93
Incarichi specifici Complessivo 2025/26		
C. S. per Primo soccorso e assistenza disabili:		
Plesso primaria 1 n. 1 CS	787.97	593.80
Plesso primaria 2 n. 1 CS	787.97	593.80
Plesso Castello di B. n. 1 CS	787.97	593.80
Plesso Santa Maria Hoè n. 1 CS	787.99	593.81
Plesso infanzia n. 1 CS	787.99	593.81
Plesso secondaria n. 1 CS	358.17	269.91
Quota complessiva impegnata per il personale ATA	4,298.06	3,238.93
disponibile	4,298.06	3,238.93
avanzo	0.00	0.00

Attività complementari di Educazione fisica	lordo stato	lordo dipendente
QUOTA 2025/26	1,024.21	771.82
Centro Sportivo	1,024.21	771.82
avanzo	0.00	
	lordo stato	lordo dipendente
Dsga: € 362,00 arretr. a.s. 23/24 (parte var. Di Leo) + € 346,22, una tantum 25/26 (Suppa)	939.81	708.22