

**Elezioni CSPI**  
**7 maggio 2024**

**Vota la lista**  
**ANP PER UNA DIRIGENZA  
UNITA E SOSTENIBILE**

**Insieme per fare la differenza**

Briani Raffaella  
Scicolone Sandra  
Sartori Piergiorgio



Raffaella Briani  
Antonio Palcich  
Piergiorgio Sartori  
Sandra Scicolone

**ELEZIONI CSPI 7 MAGGIO 2024:**  
**CRONOPROGRAMMA E NON  
SOLO**

# I TEMI



**Il cronoprogramma**



**FAQ**



**La lista dell'ANP e il programma elettorale**

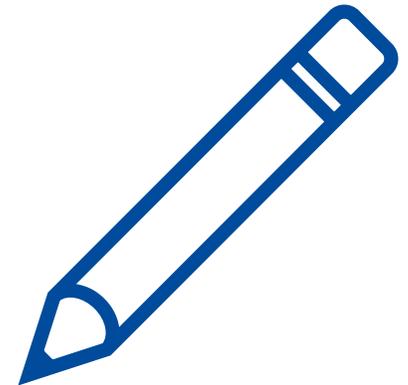
# LA COMMISSIONE ELETTORALE DI ISTITUTO

Si compone di **dirigente scolastico, due unità di personale docente e due unità di personale ATA**

Non coincide con la commissione elettorale ex O.M. n. 215/1991

Il presidente viene scelto al suo interno e designa il segretario

Delibera a **maggioranza dei presenti** che devono essere almeno pari alla metà più uno dei componenti

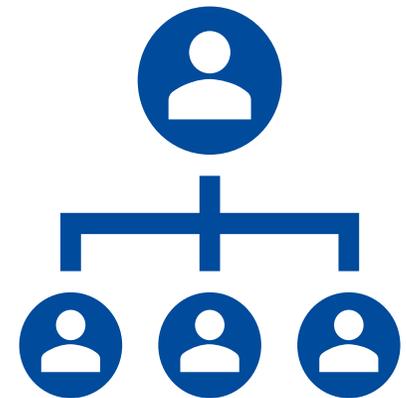


# LA COMMISSIONE ELETTORALE DI ISTITUTO

Cosa accade nella scuola in reggenza?



*Il Dirigente scolastico in reggenza nomina un sostituto nel ruolo di componente di diritto della commissione elettorale dell'istituto ove egli è reggente*



# I COMPITI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

## **Articolo 20 – Compiti delle commissioni elettorali di istituto**

Le commissioni elettorali di istituto procedono a:

- a) *scelta del proprio presidente, all'atto dell'insediamento;*
- b) *acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico;*
- c) *formazione degli elenchi degli elettori;*
- d) *esame di eventuali ricorsi e reclami contro l'erronea compilazione degli elenchi;*
- e) *affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio;*
- f) *definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;*

# I COMPITI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

## Articolo 20 – Compiti delle commissioni elettorali di istituto

Le commissioni elettorali di istituto procedono a:

*g) rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce; [a richiesta dei singoli elettori]*

*h) acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche;*

*i) nomina dei presidenti di seggio;*

*j) organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;*

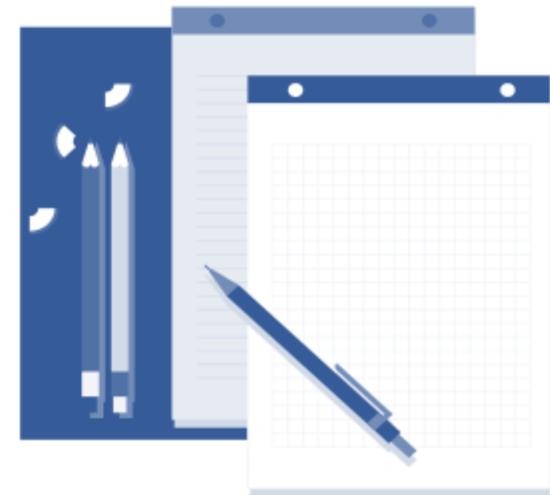
*k) raccolta dei dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica;*

*l) redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati;*

*m) comunicazione dei risultati al nucleo elettorale provinciale tramite Posta elettronica certificata;*

*n) deposito del verbale con le tabelle riassuntive dei risultati e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica per la debita conservazione.*

# IL CRONOPROGRAMMA



# IL CRONOPROGRAMMA

**D: Modalità nomina e insediamento della commissione di istituto.  
Onere di pubblicazione.**

R: Il dirigente scolastico nomina, con proprio atto, i componenti della commissione elettorale di istituto come previsto dall'art. 16 comma 1, O.M., e ne dà pubblicità ai sensi delle disposizioni vigenti.

**La commissione elettorale d'istituto/seggio n.1 si insedia entro il giorno successivo alla nomina e compila l'allegato 1.** L'insediamento può anche avvenire il medesimo giorno della nomina.

Nell'ipotesi eccezionale di duplicazione di seggi, **il seggio n. 2 compila, a sua volta, l'allegato 1** che sarà poi trasmesso con i dati elettorali parziali alla commissione elettorale di istituto (seggio n.1), per il successivo invio unitario al nucleo elettorale provinciale.

# IL CRONOPROGRAMMA



Nulla vieta che l'insediamento possa avvenire **lo stesso giorno della costituzione** (*Indicazioni operative elezioni CSPI, n. 8483 del 29/02/2024, punto n. 7*)

**Unica attività obbligatoria:** scelta del Presidente (e su designazione di questo del segretario)

# IL PRIMO VERBALE DELLA COMMISSIONE

- **Cosa fare dell'Allegato 1? E se la commissione ha redatto il verbale di insediamento su altro modello?**

Occorre stilare un verbale, modificando l'Allegato 1, con i seguenti punti all'o.d.g.:

- Insediamento
- Elezione del presidente
- Designazione del segretario
- **(eventuale, se già messo a disposizione dal dirigente scolastico)**  
Acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico;
- Formazione degli elenchi degli elettori

# IL CRONOPROGRAMMA

**Presentazione dei candidati e dei programmi**

**(art. 30 O.M.)**

**sono retti dalla stessa tempistica:**

**a partire dal 7 aprile e fino al 5 maggio 2024**

# IL CRONOPROGRAMMA

## COMMISSIONI ELETTORALI D' ISTITUTO - Adempimenti connessi

	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>	<b>TERMINE</b>
1	Scelta del proprio presidente (art. 20, co. 1)	All'atto dell'insediamento	entro il 23 marzo 2024
2	Acquisizione dal dirigente scolastico dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per categoria professionale (art. 21, co. 1, lett. a)	Entro 3 giorni da insediamento	entro il 26 marzo 2024
3	Formazione/deposito/pubblicazione degli elenchi provvisori degli elettori (art. 21, co. 7)	Entro 3 giorni dall'acquisizione dell'elenco da parte del dirigente scolastico	Dipende dalla scuola
4	Ricevimento dei reclami sulla compilazione degli elenchi provvisori degli elettori (art. 22, co. 1)	Entro 3 giorni dalla data di affissione all'albo e/o pubblicazione dell'avviso di avvenuto deposito degli elenchi provvisori	Dipende dalla scuola
5	Esame di eventuali reclami contro l'erronea compilazione degli elenchi (art. 22, co. 2) e contestuale formazione/deposito/pubblicazione degli elenchi definitivi degli elettori (art. 22, co. 3)	Entro 3 giorni dalla data di presentazione del reclamo	Dipende dalla scuola
6	Ricevimento richieste spostamenti di elenco a seguito di trasferimenti o assegnazioni provvisorie successivi alla formazione/deposito/pubblicazione degli elenchi provvisori degli elettori (art. 23, co. 1)	Entro 3 giorni dalla formazione/deposito/pubblicazione degli elenchi provvisori ex art. 21	Dipende dalla scuola

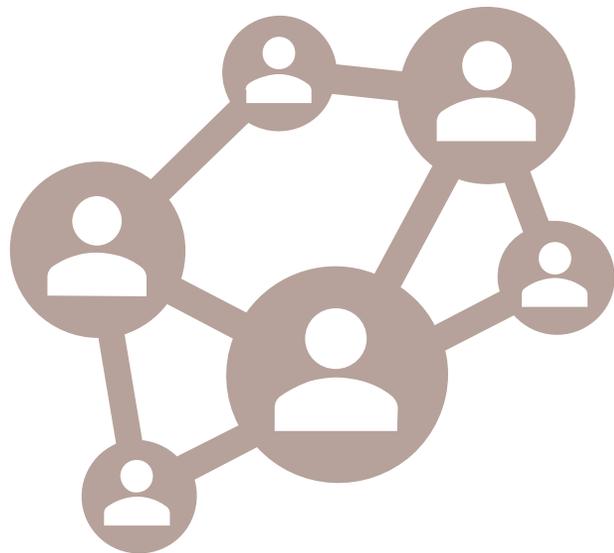
# IL CRONOPROGRAMMA

7	Esame delle istanze di autorizzazione a votare presso una scuola diversa da quella di titolarità da parte del personale comandato, fuori ruolo (art. 10 co. 2)	Entro 3 giorni dalla formazione/deposito/pubblicazione degli elenchi provvisori ex art. 21	Dipende dalla scuola
8	Esame delle istanze di rettifica dell'elenco degli elettori a seguito di trasferimenti o assegnazioni provvisorie successivi alla data di formazione/deposito/pubblicazione degli elenchi definitivi degli elettori (art. 23, co. 2)	Entro il giorno successivo al trasferimento o assegnazione provvisoria	Dipende dalla scuola
9	Decisione su richieste di spostamento elenco dopo la data di formazione, deposito, pubblicazione degli elenchi definitivi degli elettori (art. 23, co. 2)	Entro il giorno antecedente alle votazioni	entro il 6 maggio 2024
10	Affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio		7 maggio 2024
11	Definizione dei seggi e predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto per ciascun seggio		
12	Rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore (art. 20, co. 1)		
13	Organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio (art. 33, co. 1 e 2)	Inizio: Immediatamente dopo la chiusura delle votazioni  Termine: Nello stesso giorno delle votazioni, salvo nei casi di estrema necessità	7 maggio 2024

14	Compilazione dei verbali con le tabelle riassuntive dei risultati elettorali (art. 33, co. 3)		
15	Comunicazione dei risultati al nucleo elettorale provinciale tramite PEC (art. 33, co. 6)	Entro il giorno successivo a quello delle votazioni o dell'eventuale termine di chiusura dello scrutinio	8 maggio 2024
16	Deposito del materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica (art. 33 co. 5)	Al termine di tutte le operazioni elettorali	

## IL CRONOPROGRAMMA

# CHI PUÒ VOTARE?



**Personale docente di ruolo e non di ruolo:** il diritto di elettorato spetta anche ai docenti con contratto di lavoro a tempo determinato fino al 31 agosto, fino al 30 giugno o fino al giorno annualmente indicato dal calendario scolastico regionale quale termine delle lezioni

**Personale ATA di ruolo e non di ruolo:** in servizio nelle istituzioni scolastiche statali, con contratto di lavoro a tempo determinato fino al 31 agosto, fino al 30 giugno o fino al giorno annualmente indicato dal calendario scolastico regionale quale termine delle lezioni

La nomina può essere avvenuta **anche successivamente alla data di indizione delle elezioni (22 gennaio 2024), purché prima del termine di presentazione delle liste (elettorato passivo) o entro il giorno antecedente le votazioni (elettorato attivo)**

Ciò significa che: il personale non di ruolo deve essere stato nominato prima del 5 aprile 2024 (con riferimento all'elettorato passivo) o entro il 6 maggio 2024 (con riferimento all'elettorato attivo)

# CHI PUÒ VOTARE?

Il personale che **non presta effettivo servizio di istituto, perché legittimamente assente o comandato o collocato fuori ruolo o in posizioni simili** partecipa all'elezione della componente di appartenenza nel Consiglio

Deve essere **iscritto d'ufficio negli elenchi dell'istituzione scolastica**, salvo che non presenti domanda di inserimento negli elenchi degli elettori a diversa commissione elettorale di istituto

# CHI PUÒ VOTARE?

In definitiva: la **perdita dell'elettorato attivo e passivo** si ha solo nell'ipotesi di **sospensione cautelare** o a seguito di procedimento penale o disciplinare

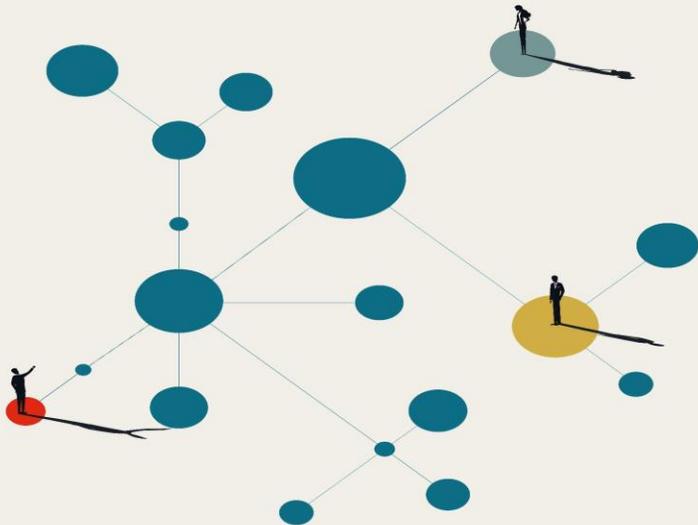


# CHI PUÒ VOTARE?

Personale docente dichiarato **non idoneo alla funzione**

*Il personale docente dichiarato inidoneo alla propria funzione, ma idoneo ad altri compiti (es. servizi di biblioteca scolastica) partecipa all'elezione della componente elettiva del ruolo di appartenenza (quindi: docente), come previsto dall'articolo 10, comma 1, O.M.*

# CHI PUÒ VOTARE?



D: In quali elenchi va inserito il personale in **assegnazione provvisoria**?

R: *Il personale in assegnazione provvisoria va inserito negli elenchi della scuola in cui presta effettivo servizio.*

# CHI PUÒ VOTARE?



Un elettore che insegna **su più ordini di scuola** (es. docente di religione che insegna alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria) in quali elenchi va inserito?



*Se docente di ruolo, **va inserito negli elenchi del ruolo di appartenenza.** Diversamente, va inserito nell'elenco del grado di istruzione ove presta il maggior numero di ore. A parità di ore, prevale la prima sede indicata nell'atto di nomina.*

# CHI PUÒ VOTARE?



In quali elenchi va inserito **il personale di ruolo in aspettativa ex art. 36 CCNL?**



*Il personale in aspettativa per accettazione di incarico a tempo determinato presso altra istituzione scolastica statale va inserito negli elenchi della scuola statale in cui **presta effettivo servizio il giorno delle elezioni, nella componente elettiva del ruolo di appartenenza.***

# CHI PUÒ VOTARE?

## **D: Quando diventano definitivi gli elenchi degli elettori?**

R: I termini per formare/aggiornare gli elenchi degli elettori dipendono dalla singola scuola. Nello specifico:

- entro tre giorni dall'insediamento della Commissione elettorale di istituto (che deve avvenire entro il 23 marzo) il dirigente scolastico è tenuto a comunicare alla Commissione elettorale di istituto i nominativi del personale in servizio nell'istituzione scolastica nel giorno delle votazioni;
- la formazione/deposito/pubblicazione degli elenchi provvisori degli elettori deve avvenire entro tre giorni dalla suddetta comunicazione da parte del Dirigente scolastico, come previsto dall'articolo 21 comma 1, lett. a) e comma 7;
- entro tre giorni dalla pubblicazione dell'avviso di avvenuto deposito degli elenchi provvisori è ammesso reclamo da parte degli interessati alla Commissione elettorale di istituto che ha formato l'elenco (cfr. art. 22, comma 1, O.M.);
  - a) se non sono proposti reclami nei termini previsti, gli elenchi diventano definitivi;
  - b) se vengono proposti reclami, la Commissione elettorale di istituto decide sui reclami proposti entro i successivi tre giorni e provvede, immediatamente, al deposito/pubblicazione degli elenchi definitivi (cfr. art. 22, commi 2 e 3, O.M.).

# FORMAZIONE DEGLI ELENCHI



Le commissioni elettorali d'istituto formano gli elenchi degli elettori nel modo seguente:



a) i dirigenti scolastici sono tenuti a comunicare alla commissione elettorale d'istituto i nominativi del personale in servizio nell'istituzione scolastica **nel giorno delle votazioni** entro tre giorni dall'insediamento della stessa;



b) le commissioni elettorali sulla base di tali dati formano ed aggiornano gli elenchi in ordine alfabetico degli elettori, distinti come segue:

- i. dirigente scolastico;**
- ii. docenti di ruolo e non di ruolo, distinti per grado di scuola;**
- iii. personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo**

# FORMAZIONE DEGLI ELENCHI



In caso di più seggi, devono essere assegnati gli elettori a ciascun seggio



I docenti e il personale A.T.A. che **prestano servizio in più istituzioni scolastiche statali** sono inseriti negli elenchi degli elettori della scuola **ove sono in servizio nel giorno delle votazioni**



Del deposito va data comunicazione nello stesso giorno, mediante **avviso da affiggere all'albo della sede della predetta commissione e/o sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica**

# COSA FARE SE HO FORMATO GLI ELENCHI DIVERSAMENTE?



Si provvede alla rettifica degli elenchi

# LA COSTITUZIONE DEL SEGGIO

## Quanti seggi elettorali vanno costituiti?

Di norma, in ciascuna istituzione scolastica viene costituito, salvo motivata eccezione, un unico seggio elettorale (n. 1) che, per semplicità organizzativa, coincide con la commissione elettorale di istituto.

## Quando si possono costituire ulteriori seggi?

Solo ove strettamente necessario, per ragioni logistiche/organizzative la commissione elettorale può individuare ulteriori seggi assegnandovi un numero progressivo. Di tale attività va reso conto all'interno dell'**allegato 1 – parte prima, nella sezione “Fatti notevoli intervenuti – Osservazioni e reclami presentati – Varie”, predisposto dal seggio n.1/commissione elettorale d'istituto**. Nell'ambito della definizione dei seggi va, altresì, indicata l'attribuzione dei relativi elettori.





# QUANTI SONO I MEMBRI DEL SEGGIO ELETTORALE

**D: Da quanti membri è  
composto il seggio  
elettorale?**

R: Il seggio elettorale, che di  
norma coincide con la  
commissione elettorale di  
istituto, è composto da  
**cinque membri** di cui uno  
con funzioni di presidente.

# LA COSTITUZIONE DEL SEGGIO

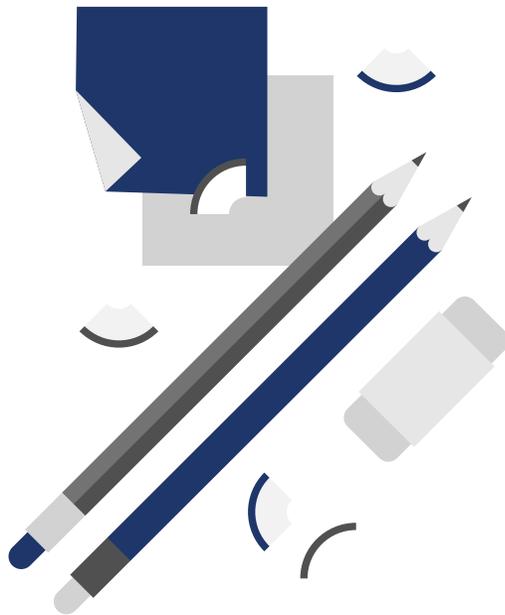
## **D: Assenza o impedimento permanente di uno dei componenti della commissione elettorale di istituto.**

R: La commissione elettorale di istituto delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti (art. 17 comma 3, O.M.).

## **Nel caso di impedimento permanente (es. dimissioni) di uno dei componenti va nominato un sostituto nella prima seduta utile.**

Per la fase delle votazioni/scrutinio (7 maggio), se è assente il presidente, viene sostituito dallo scrutatore/componente più anziano di età. Quest'ultimo integra il numero degli scrutatori/componenti, chiamando ad esercitarne le funzioni uno degli elettori presenti. Allo stesso modo procede il presidente qualora sia assente qualcuno degli scrutatori/componenti (art. 32, comma 13, O.M.).

Qualora non sia possibile integrare il numero degli scrutatori il seggio si insedia ugualmente con i componenti che sono presenti (art. 32, comma 14)



# LA COSTITUZIONE DEL SEGGIO

**D: Allontanamento momentaneo del Dirigente scolastico per esercizio del diritto di voto.**

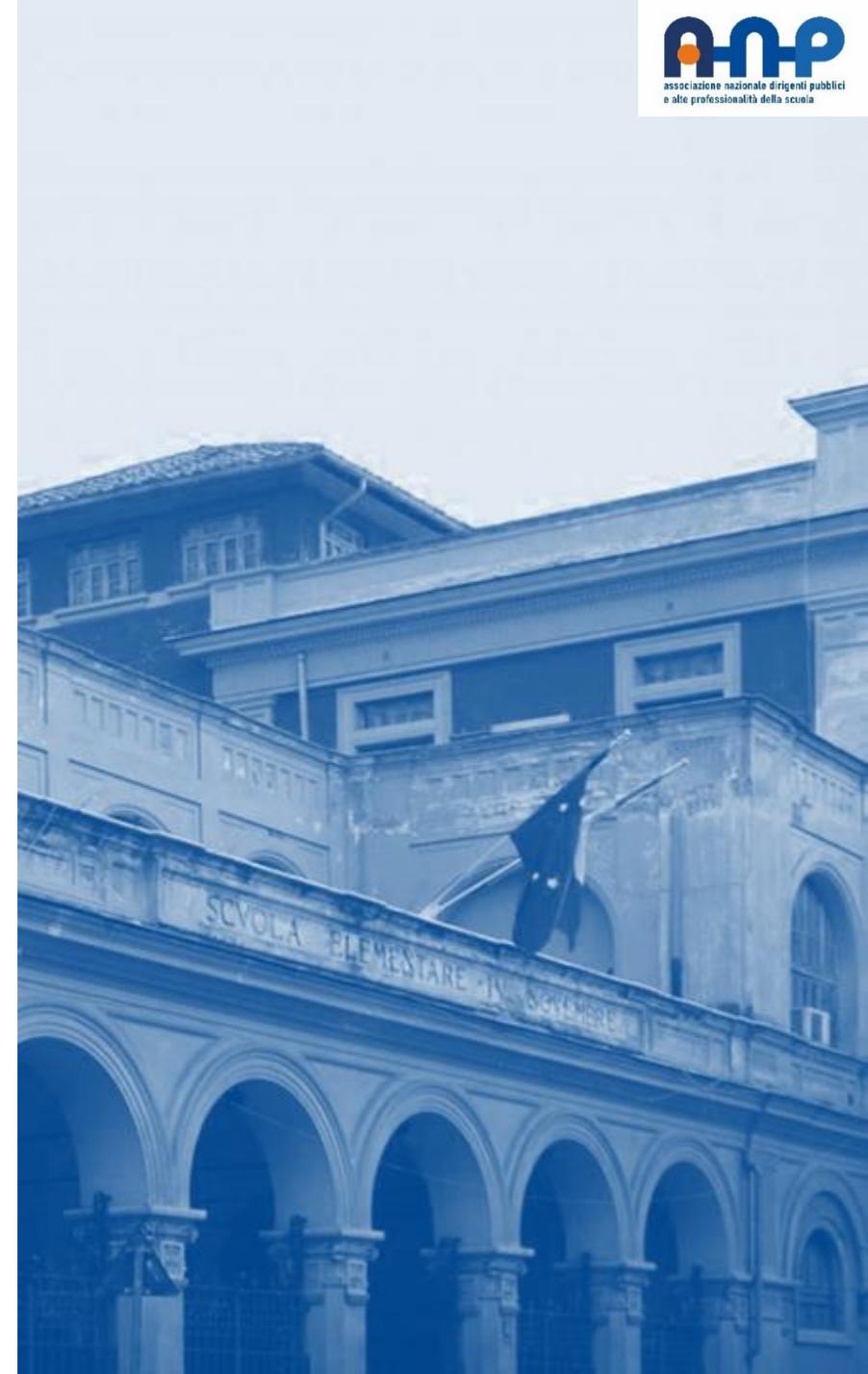
R: Resta ferma la facoltà del dirigente scolastico, componente della commissione, di allontanarsi per il tempo strettamente necessario all'esercizio del proprio diritto di voto; in questa ipotesi non serve integrare il numero degli scrutatori.



# LE SEDI SEGGIO PER I DIRIGENTI SCOLASTICI

## **Art. 21 - Adempimenti delle commissioni elettorali di istituto: formazione e aggiornamento degli elenchi degli elettori**

*6. Nella ripartizione degli elettori tra i diversi seggi elettorali è necessario assicurare, in ogni caso, la segretezza del voto evitando che vi sia un solo elettore di una data componente elettiva assegnato al seggio. A tal fine, **gli Uffici scolastici regionali individuano, tenendo conto dell'ampiezza del territorio regionale, le istituzioni scolastiche presso cui i dirigenti scolastici possono esercitare il diritto di voto.***



# COME VOTARE?

D: Quando perverranno alle scuole le schede elettorali?

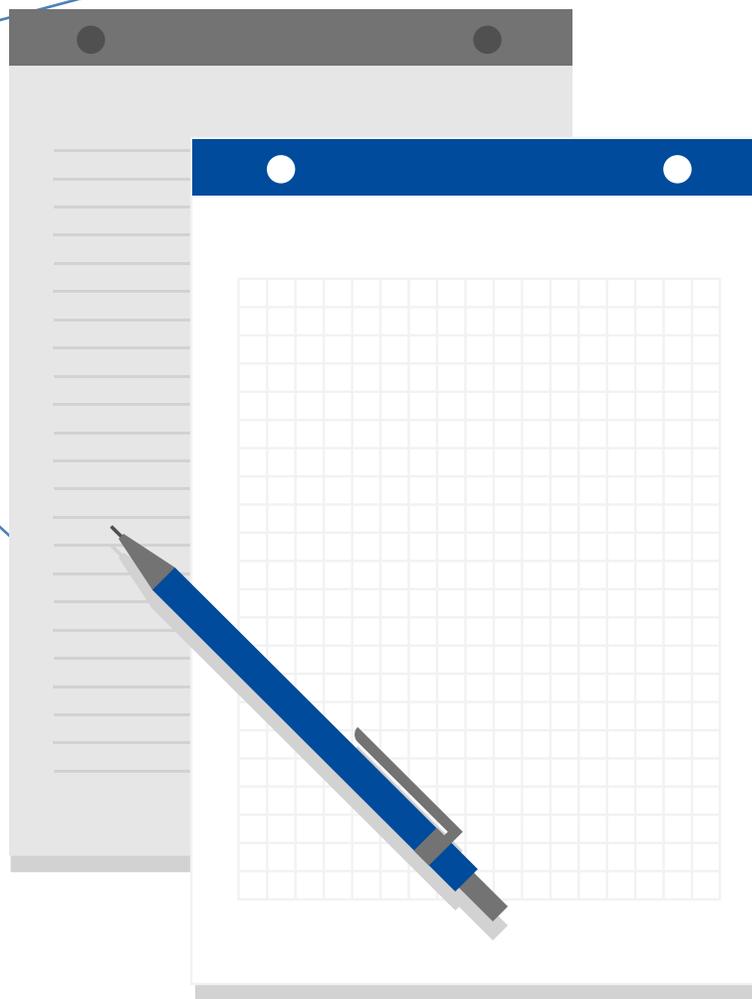
R: *Successivamente alla fase di pubblicazione delle liste definitive (30 aprile), i modelli delle schede elettorali per le varie componenti elettive, una volta predisposti dalla Commissione elettorale centrale, saranno trasmessi e pubblicati sul sito istituzionale del Ministero.*

# COME VOTARE?

## **Art. 31 - Predisposizione delle schede e del materiale elettorale**

*3. [...] Il numero di preferenze è corrispondente al numero di rappresentanti eleggibili per componente elettiva [...]*

**Quindi per i dirigenti scolastici è possibile esprimere due preferenze**



# ELEMENTI DI ATTENZIONE!

## Art. 33 - Operazioni di scrutinio

2. [...] Il presidente del seggio, sentiti i membri del seggio, deve cercare di interpretare la volontà dell'elettore in modo da procedere all'**annullamento delle schede soltanto in casi estremi** e quando sia veramente impossibile determinare la volontà dell'elettore (es. voto contestuale per più liste, espressione contestuale di preferenze per candidati di liste diverse) o quando la scheda sia contrassegnata in modo tale da rendere riconoscibile l'elettore stesso.



# ELEMENTI DI ATTENZIONE!

## Art. 33 - Operazioni di scrutinio

*In particolare:*

- ***se l'elettore ha espresso preferenze per un candidato di lista diversa da quella prescelta, vale il voto di lista e non la preferenza;***
- *se l'elettore ha espresso preferenza per il candidato di una lista senza contrassegnare anche la lista, il voto espresso vale per il candidato prescelto e per la lista alla quale esso appartiene;*
- *se le preferenze espresse sono maggiori del consentito, il presidente del seggio procede alla riduzione delle preferenze annullando quelle eccedenti;*
- *le schede elettorali che mancano del voto di preferenza sono valide solo per l'attribuzione del posto spettante alla lista*

# ELEMENTI DI ATTENZIONE!

Una copia del verbale in cui sono contenute le tabelle riassuntive è **rimessa al nucleo elettorale provinciale**, per il tramite degli uffici amministrativi dell'istituzione scolastica, **attraverso l'invio per Posta elettronica certificata con oggetto "Elezione del Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione - Trasmissione del verbale delle operazioni di seggio"**, entro il giorno successivo a quello delle votazioni o a quello eventuale di chiusura delle operazioni di scrutinio



# OPERAZIONI ELETTORALI

## 11) Format.

*Nelle operazioni elettorali devono essere utilizzati i format posti in allegato all'Ordinanza ministeriale. Infatti, il formato Word dei suddetti file consente di poter operare in modo più snello ed agevola le attività di inserimento dei dati in essi contenuti (ad esempio, nell'allegato 3 possono essere aggiunte le righe per completare l'elenco dei firmatari delle liste, ecc.)*

# IN SINTESI

## Il dirigente deve:

- 1. *costituire e far insediare la commissione elettorale di istituto***
- 2. *partecipare alle riunioni della commissione***
- 3. *fornire alla commissione gli elenchi degli elettori***
- 4. *autorizzare le riunioni per la propaganda elettorale***
- 5. *trasmettere alla commissione il materiale fornito dal MIM (format di verbale delle operazioni di scrutinio e schede elettorali)***
- 6. *far allestire il seggio***





# ATTENZIONE

Gli elenchi degli elettori  
sono dinamici

# LA PROPAGANDA ELETTORALE

**12)** Presentazione dei candidati e dei programmi.

*Le riunioni per la propaganda elettorale possono essere organizzate anche per gruppi di componente. Ad esempio, presso un istituto comprensivo è possibile tenere la riunione per la lista "X" nella componente infanzia, primaria e secondaria di primo grado.*

*Non è previsto l'obbligo di partecipazione per i candidati.*

**Elezioni CSPI**  
**7 maggio 2024**

**Vota la lista**  
**ANP PER UNA DIRIGENZA  
UNITA E SOSTENIBILE**

**Insieme per fare la differenza**

Briani Raffaella  
Scicolone Sandra  
Sartori Piergiorgio



ANP  
associazione nazionale dirigenti pubblici  
e alte professionalità della scuola

# LA PROPAGANDA ELETTORALE

**Elezioni CSPI**  
*7 maggio 2024*

**Vota la lista**  
**ANP PER UNA DIRIGENZA  
UNITA E SOSTENIBILE**

*Insieme per fare la differenza*

Briani Raffaella  
Scicolone Sandra  
Sartori Piergiorgio

~~ANP~~  
associazione nazionale dirigenti pubblici  
e alte professionalità della scuola

**Sono  
consentiti  
tempi  
aggiuntivi per  
gli  
spostamenti?**

**No.**

**A quante  
riunioni di una  
medesima  
tipologia si  
può  
partecipare?**

**Non vi è un  
limite.**

# Elezioni CSPI

**7 maggio 2024**

## Vota la lista

**ANP PER UNA DIRIGENZA  
UNITA E SOSTENIBILE**

**Insieme per fare la differenza**

Briani Raffaella  
Scicolone Sandra  
Sartori Piergiorgio



## LA LISTA

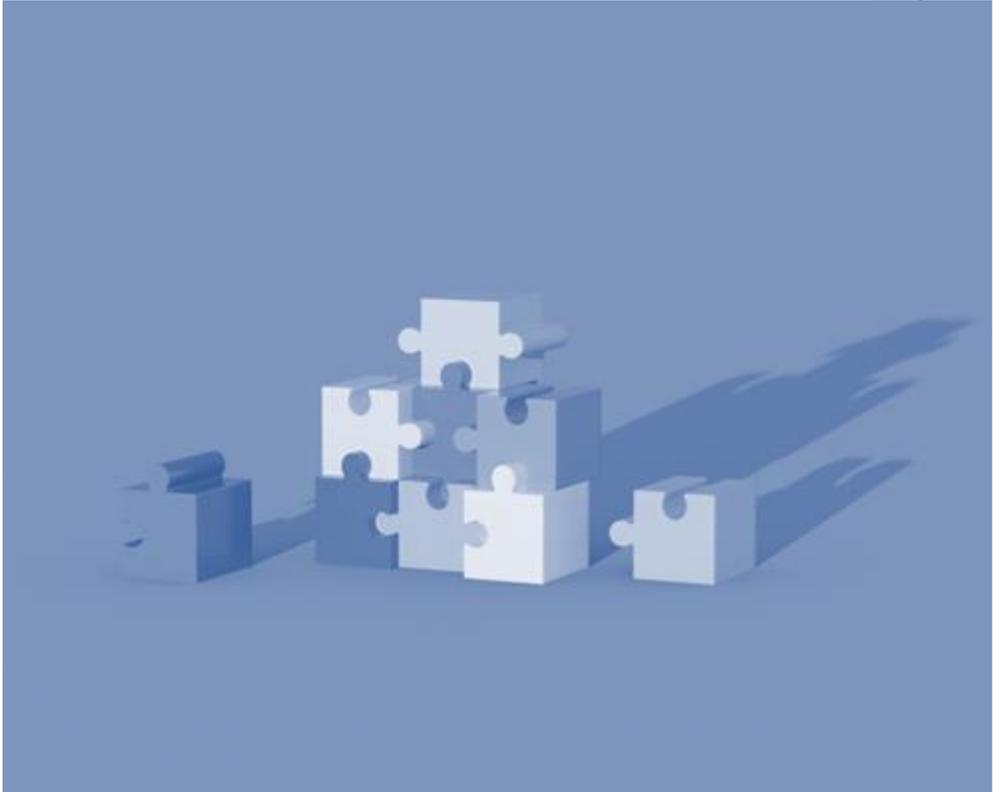
ANP PER UNA  
DIRIGENZA  
UNITA E  
SOSTENIBILE  
INSIEME PER  
FARE LA  
DIFFERENZA

# IL PROGRAMMA ELETTORALE

**PER UNA DIRIGENZA  
UNITA E SOSTENIBILE**

***Insieme per fare la  
differenza***

1. Sostenibilità del lavoro e rilevazione dello stress lavoro-correlato
2. Semplificazione
3. Riscrittura del T.U.
4. Armonizzazione retributiva
5. Più mobilità per tutti
6. La disciplina degli incarichi aggiuntivi: tutto al 100%
7. Lavoro agile per i DS
8. Welfare!
9. Lo studente al centro della scuola: innovare la didattica e la valutazione
10. Formazione dei dirigenti scolastici e del personale



## **1. SOSTENIBILITÀ DEL LAVORO E RILEVAZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO**

*Occorre individuare strumenti validati scientificamente per misurare e valutare lo stress lavoro correlato quale leva per il reale miglioramento delle condizioni lavorative. È necessario, altresì, introdurre la previsione del diritto alla disconnessione per i dirigenti e una disciplina dei riposi compensativi più adeguata alle reali necessità di recupero delle energie psicofisiche*

## **2. SEMPLIFICAZIONE**

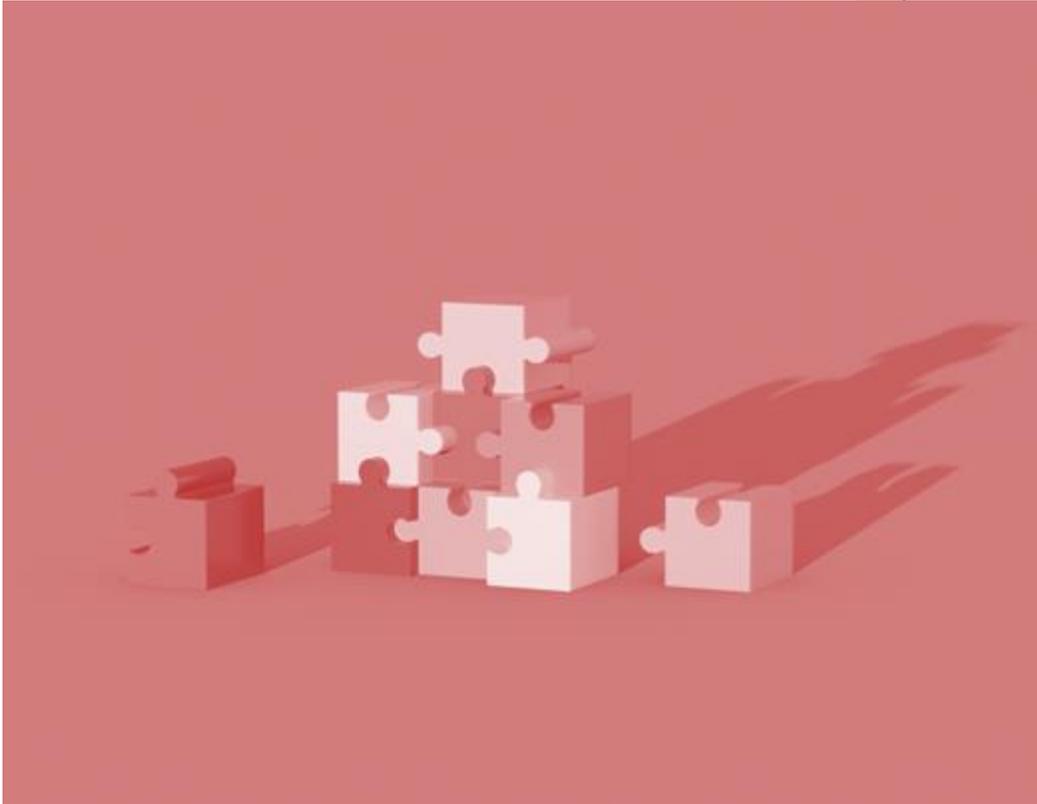
*Bisogna intraprendere la strada della semplificazione burocratica, a partire dalle modalità di accesso alle piattaforme delle pubbliche amministrazioni che erogano servizi essenziali per la scuola*

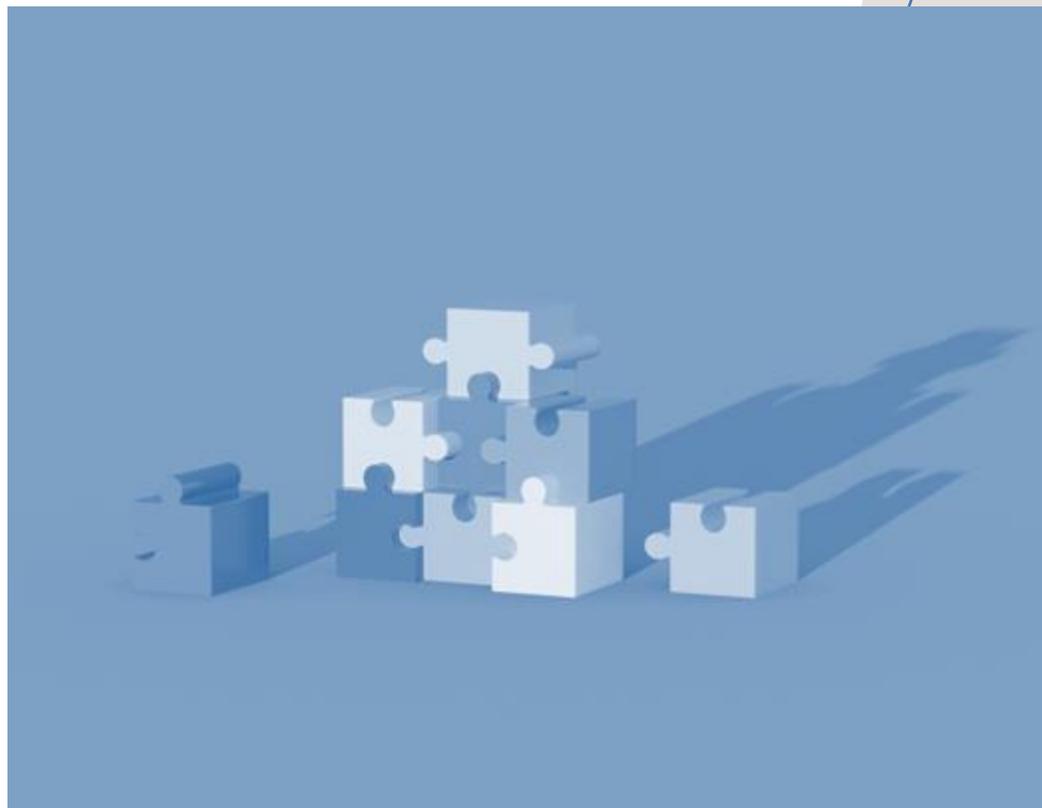
### **3. RISCRIITTURA DEL T.U.**

*È necessario coordinare le disposizioni del D.lgs. 297/1994 con quelle contenute nel D.lgs. n. 165/2001 affinché il dirigente scolastico possa utilizzare pienamente i propri poteri datoriali in vista del miglioramento della qualità del servizio*

### **4. ARMONIZZAZIONE RETRIBUTIVA**

*Tanto è stato fatto in questi anni proprio grazie al decisivo contributo dell'ANP. Occorre adesso lavorare in vista della stabilizzazione del FUN, in modo che la retribuzione di posizione parte variabile e quella di risultato conoscano una crescita costante, in linea con la reale complessità del ruolo del dirigente scolastico*





## **5. PIÙ MOBILITÀ PER TUTTI**

*I dirigenti scolastici fuori regione devono poter contare su una risposta strutturale alla loro legittima domanda di ricongiungimento alle proprie famiglie e ai propri cari*

## **6. REMUNERAZIONE DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI: TUTTO AL 100%**

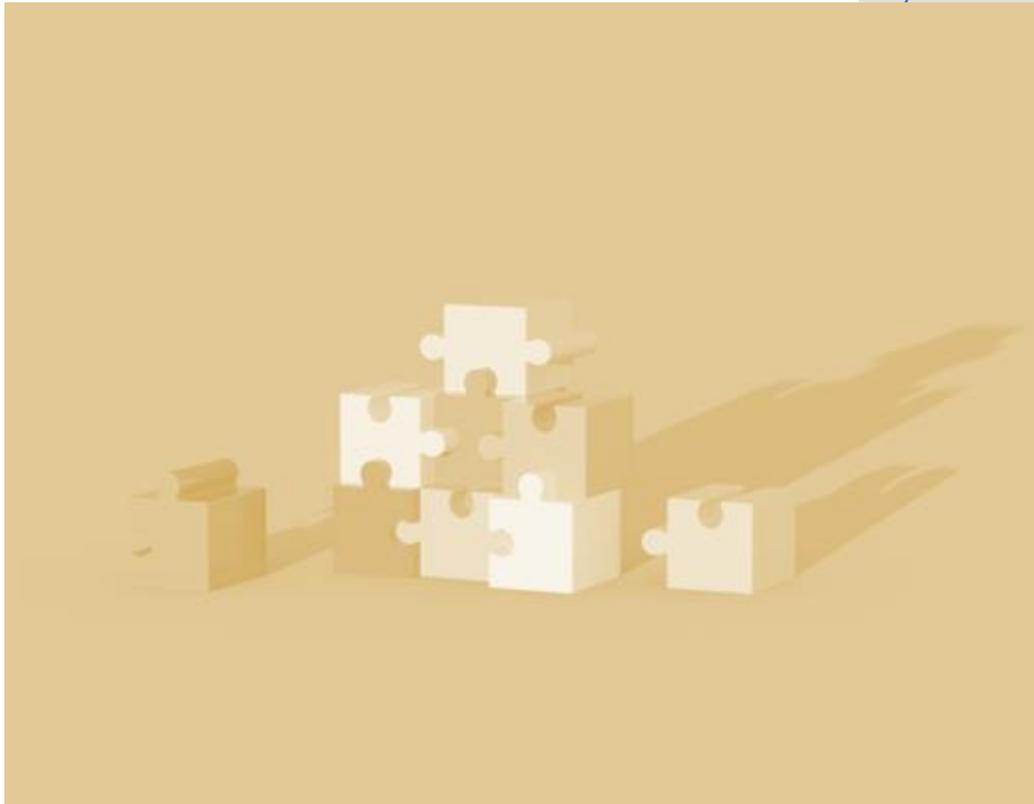
*La disciplina degli incarichi aggiuntivi deve riflettere la complessità degli stessi e non deve prevedere decurtazioni per gli incarichi obbligatori, quali quelli connessi al PNRR*

## **7. LAVORO AGILE PER I DIRIGENTI SCOLASTICI**

*La generalizzazione del lavoro agile per i dirigenti scolastici deve trovare uniforme applicazione su tutto il territorio nazionale*

## **8. WELFARE**

*È necessario potenziare gli strumenti di welfare a tutela dei dirigenti scolastici, per migliorarne la qualità della vita e il benessere anche con strumenti quali, a titolo di esempio, il rimborso delle spese sostenute per gli spostamenti fra i vari plessi esistenti o fra l'istituto di titolarità e quello di eventuale reggenza, specie in vista delle operazioni sul dimensionamento*

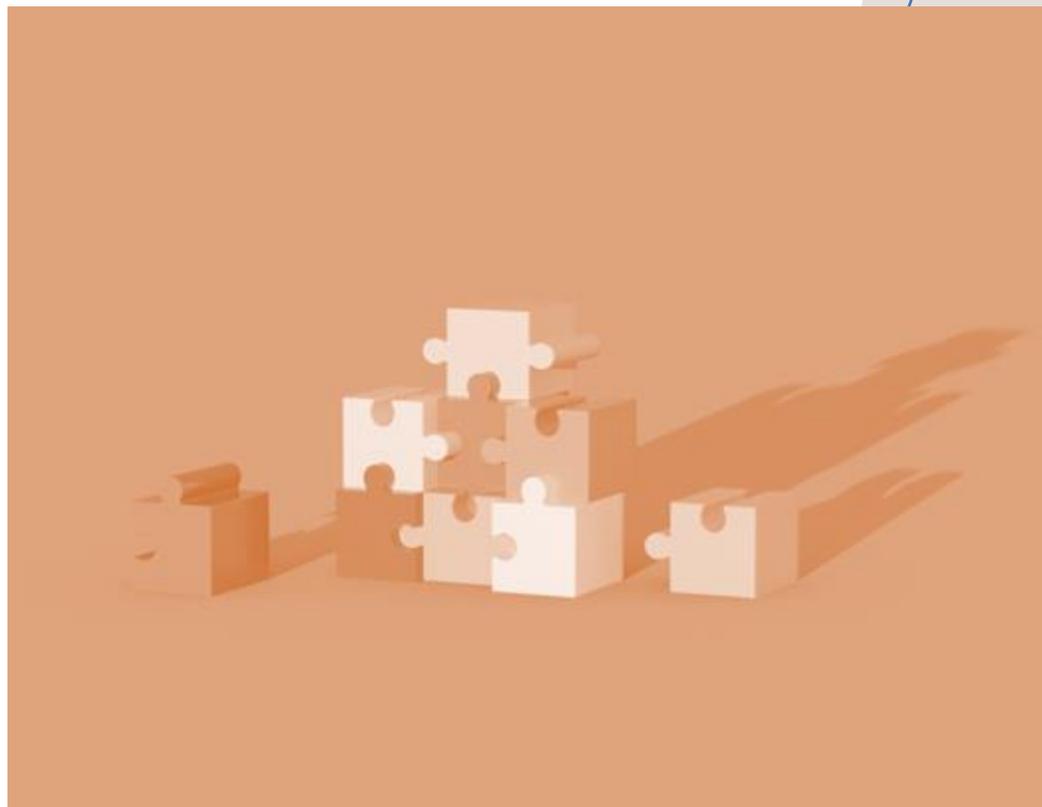


## **9. LO STUDENTE AL CENTRO DELLA SCUOLA: INNOVARE LA DIDATTICA E LA VALUTAZIONE**

*Occorre portare a piena attuazione il disposto normativo che assegna alla valutazione di tutte le studentesse e di tutti gli studenti un valore formativo. Lo studente deve diventare il reale fulcro della valutazione, finalmente intesa all'autovalutazione e al suo miglioramento, anche attraverso la revisione dei PECUP*

## **10. FORMAZIONE DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E DEL PERSONALE**

*È arrivato il momento di conferire alla formazione carattere di piena e concreta integrazione nel profilo professionale di tutti coloro che operano nella scuola. Anche i dirigenti scolastici devono accedere al bonus per l'autoformazione*



**GRAZIE PER  
L'ATTENZIONE!**

