



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it

www.icmontalcinigorgonzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

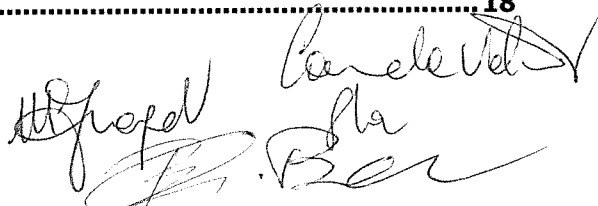
***ANNI SCOLASTICI
2019-2022***

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000080 - 13/01/2022 - II.10 - U

*Concluso
da
Illegible signature
Illegible signature*

SOMMARIO

PREMESSA	5
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	6
ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO	6
ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA	6
ART. 3 – CONTROVERSIE E CONCILIAZIONE	6
ART. 4 – TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO	7
ART. 5 – NORME DI RINVIO	7
TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	8
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI	8
ART. 6 – COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI.....	8
ART. 7 – MODALITÀ DI CONVOCAZIONE.....	8
ART. 8 – VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI.....	8
ART. 9 – OBIETTIVI E STRUMENTI.....	8
ART. 10 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	8
ART. 11 – INFORMAZIONE	9
ART. 12 – CONFRONTO	10
CAPO II - DIRITTI SINDACALI	11
ART. 13 – PERMESSI SINDACALI	11
ART. 14 – DIRITTO DI AFFISSIONE	11
ART. 15 – BACHECHE SINDACALI.....	11
ART. 16 – AGIBILITÀ SINDACALI.....	12
ART. 17 – PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.....	12
ART. 18 – ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO	12
ART. 19 – SCIOPERO	13
TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	15
ART. 20 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.....	15
ART. 21 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	16
ART. 22 - LE FIGURE SENSIBILI.....	16
ART. 23 – INFORMAZIONI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI	17
ART. 24 – RIUNIONE PERIODICA.....	17
TITOLO IV – NORME COMUNI	18
ART. 25 – CRITERI GENERALI PER L’UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO	18



ART. 26 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE	18
ART. 27 – COLLABORAZIONI PLURIME E DISTACCHI.....	18
<i>TITOLO V – PERSONALE DOCENTE</i>	20
ART. 28 – CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI DI SERVIZIO	20
ART. 29 – PERMESSI ORARI.....	20
ART. 30 – PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	20
ART. 31 – PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	21
ART. 32 – GESTIONE DELLE SUPPLENZE E SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI	22
ART. 33 – FLESSIBILITÀ ORARIA.....	23
ART. 34 – BANCA DELLE ORE.....	23
ART. 35 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.....	23
<i>TITOLO VI – PERSONALE ATA</i>	24
ART. 36 – CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO	24
ART. 37 – CRITERI PER L’INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA	25
ART. 38 – PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	25
ART. 39 -ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE	26
ART. 40 – PERMESSI ORARI E RECUPERI	27
ART. 41 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	27
ART. 42 - PIANO DELLE ATTIVITÀ.....	28
ART. 43 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI	28
ART. 44 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI TURNI E PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO.....	28
ART. 45 - PAUSA	30
ART. 46 - RITARDI.....	30
ART. 47 – RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO.....	30
ART. 48 – PRESTAZIONI ECCEDENTI L’ORARIO D’OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE	30
ART. 49 – SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE	31
ART. 50 – FERIE.....	32
ART. 51 – CHIUSURA PREFESTIVI O ELEZIONI	32
<i>TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</i>	33
<i>CAPO I - NORME GENERALI</i>	33
ART. 52 – FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO	33
ART. 53 – ATTIVITÀ FINALIZZATE	33
<i>CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS</i>	34
ART. 54 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS	34

ART. 55 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA	34
ART. 56 – ATTIVITÀ DA RETRIBUIRSI CON IL FONDO D’ISTITUTO	35
ART. 57 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE	35
ART. 58 – ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO	36
ART. 59- CRITERI E COMPENSI DI ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI	36
ART. 60 – MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO	36
ART. 61 – COMPENSI PER LE ORE ECCEDENTI DEL PERSONALE INSEGNANTE DI EDUCAZIONE FISICA NELL’AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA	36
ART. 62 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE	37
ART. 63 – I POSIZIONE ECONOMICA E INCARICHI SPECIFICI	37
ART. 64 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	37
ART. 65 – TERMINI DI PAGAMENTO	37
<i>TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI</i>	39
ART. 66 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA	39
ART. 67 – LIQUIDAZIONE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA	39
ART. 68 – TRASPARENZA.....	39
ART. 69 – CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO	39
COMPOSIZIONE DEL FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2021/22.....	40
PERSONALE DOCENTE	41
PERSONALE ATA	43

PREMESSA

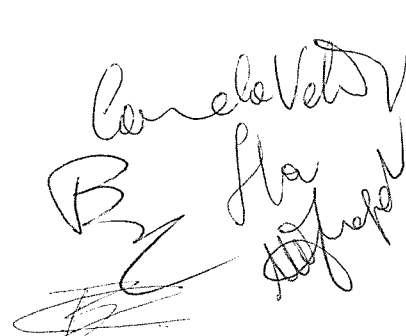
Ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. n. 297/1994.

La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

Il Contratto integrativo d'Istituto pur limitando i suoi interventi solo al personale, è strumento di coinvolgimento strutturato del personale docente e ATA alle attività scolastiche, sempre nel rispetto delle competenze e dei ruoli professionali attraverso le relazioni sindacali.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli del Dirigente Scolastico e della Delegazione trattante e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando 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. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO

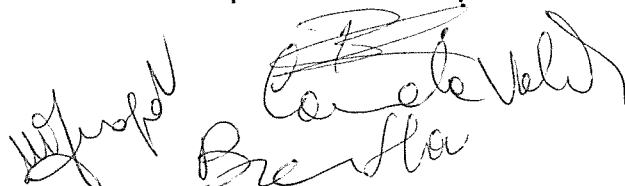
1. Il presente contratto d'istituto si applica a tutto il personale docente e al personale dell'area dei servizi generali, tecnici e amministrativi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, in servizio presso codesta Istituzione Scolastica.
2. Il presente contratto entra in vigore all'atto della sottoscrizione da parte dei soggetti negoziali e dispiega i suoi effetti per gli **anni scolastici 2019-20, 2020-2021, 2021-2022** fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse che sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto qualora non sia disdetto formalmente entro il 15 luglio 2022 da una delle due parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento, a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
5. Il Contratto integrativo d'istituto deve essere verificato dai Revisori dei conti a cui compete il "controllo sulla compatibilità dei costi" secondo i principi di cui all'art. 48 del D.Lgs. 165/2001. A tal fine il contratto integrativo d'istituto, corredato dalla relazione illustrativa tecnico-finanziaria, è inviato dal Dirigente scolastico ai Revisori dei conti per il controllo. Acquisito il parere positivo dei Revisori dei conti oppure trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi sono tempestivamente portati a conoscenza della RSU per la riapertura della contrattazione.

ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative e delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'incontro avviene entro 10 giorni dalla richiesta del comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

ART. 3 – CONTROVERSIE E CONCILIAZIONE

1. In caso di controversie tra la Parte Pubblica e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (di seguito RSU) si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.



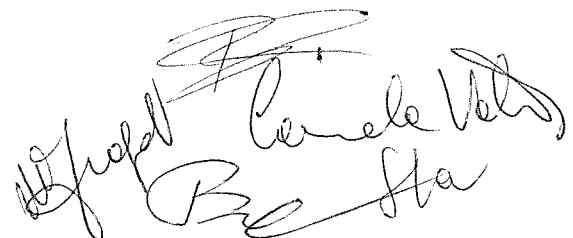
2. Tale procedura di raffreddamento si deve necessariamente concludere entro 8 giorni dall'insorgere della controversia.
3. In caso di controversia, dopo aver esperito il tentativo di conciliazione precedentemente descritto, ciascuno dei soggetti sindacali può richiedere all'organismo di conciliazione costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale la convocazione delle parti per favorire la soluzione della controversia. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
4. Alla procedura di conciliazione partecipano i rappresentanti delle organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione decentrata.

ART. 4 – TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

ART. 5 – NORME DI RINVIO

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.



TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 6 – COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

A livello di istituzione scolastica, le componenti delle delegazioni sono rappresentate:

- **per la parte pubblica** dal Dirigente Scolastico (DS)
- **per le organizzazioni sindacali** dai membri della RSU (quando eletti) e dagli eventuali Rappresentanti Territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'accordo quadro del 7 agosto 1998.

ART. 7 – MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

1. Gli incontri sono indetti dal Dirigente Scolastico (di seguito DS), anche a seguito di formale richiesta della RSU o delle Rappresentanze Sindacali, di norma almeno cinque giorni prima della riunione.
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
3. Le sedute non sono pubbliche, tuttavia agli incontri possono partecipare per la parte pubblica il personale individuato dal DS quale: i collaboratori del Dirigente per quanto attiene all'utilizzazione del personale docente; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), per quanto attiene all'utilizzazione del personale ATA e come membro permanente in qualità di esperto, o altro personale, senza oneri per l'Amministrazione. Analogamente la delegazione trattante potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

ART. 8 – VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

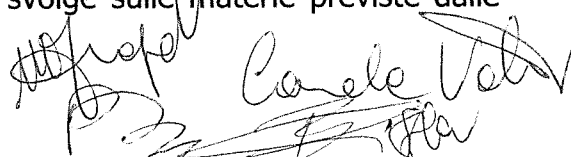
Al termine degli incontri le singole posizioni verranno annotate su apposito verbale, sottoscritto dalle parti. La verbalizzazione, che sarà snella ed essenziale, sarà effettuata dalle R.S.U.

ART. 9 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

ART. 10 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle



norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2) ivi comprese quelle relative all'art. 1 comma 126, della legge 107/2015 confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L. 160/2000);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - 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);
 - 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);
 - 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);
 - 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);
 - 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).

ART. 11 – INFORMAZIONE

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. 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:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);

- a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il DS fornisce l'informazione alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione almeno 48 ore prima degli incontri.
 4. Durante il periodo di durata degli incontri, che riguardano le materie oggetto di informazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
 5. In aggiunta alle materie indicate al comma 2, le rappresentanze sindacali, in qualsiasi periodo dell'anno scolastico possono chiedere, in forma scritta, di esaminare altre materie o provvedimenti del Dirigente scolastico che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro sia del personale docente che del personale ATA; tale richiesta di esame può interessare anche provvedimenti riguardanti singoli lavoratori/lavoratrici.
 6. Il Dirigente scolastico convoca entro 3 giorni dalla richiesta apposito incontro, che può concludersi con una intesa.

ART. 12 – CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

ART. 13 – PERMESSI SINDACALI

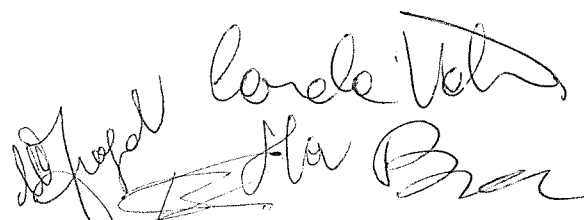
1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU si può avvalere dei permessi sindacali, previsti dalla normativa vigente e segnatamente dall'Accordo Collettivo Quadro del 7 agosto 1998. La RSU ha diritto ad un monte ore pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a T. I.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al DS con almeno tre giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU i permessi sindacali previsti dalla normativa vigente per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al DS.

ART. 14 – DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Il DS assicura la predisposizione di bacheche riservate all'esposizione del materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata.
2. Le RSU e OOSS hanno diritto di affiggere, nelle apposite bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del DS.
3. Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS provinciali o nazionali per le quali sono predisposte apposite bacheche.
4. Il DS assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e alle OOSS del materiale a essa indirizzato e inviato a mezzo e-mail.

ART. 15 – BACHECHE SINDACALI

1. Le OOSS hanno diritto ad avere, oltre alla bacheca on line, anche tre bacheche (una per plesso) per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Le bacheche sono allestite in via permanente sul sito dell'Istituzione scolastica ed in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito per il personale in servizio nella scuola.
3. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OOSS e i componenti delle RSU esercitano il diritto di affissione senza preventiva autorizzazione del DS, assumendosene la relativa responsabilità.
4. Ogni documento affisso nelle bacheche, di cui al comma 3, deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
5. Il DS può affiggere all'albo di Istituto eventuali risposte alla RSU, allegando le relative comunicazioni.



ART. 16 – AGIBILITÀ SINDACALI

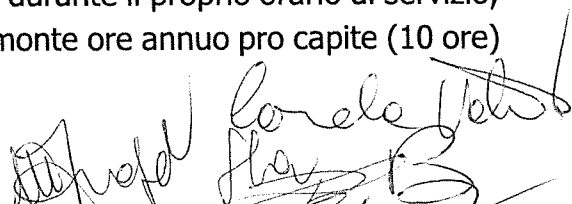
1. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per le loro riunioni il locale posto nella sede di Via Mazzini, 24 al piano seminterrato (Aula Magna) concordando con il Dirigente scolastico le modalità per la gestione e il controllo dei locali;
2. Le attività di cui al comma 1 debbono coordinarsi con le esigenze dell'istituto.

ART. 17 – PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti dell'Istituto sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti, di cui ai commi precedenti, dovrà avvenire in forma scritta.

ART. 18 – ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL (2006/2009) di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. Le assemblee sindacali sono convocate:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 comma 1 sull'accordo quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
 - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al DS con almeno **cinque giorni di anticipo**. Ricevuta la richiesta, il DS informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa con almeno **due giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare gli studenti e le loro famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo delle ore utilizzate per il monte ore annuo pro capite (10 ore)



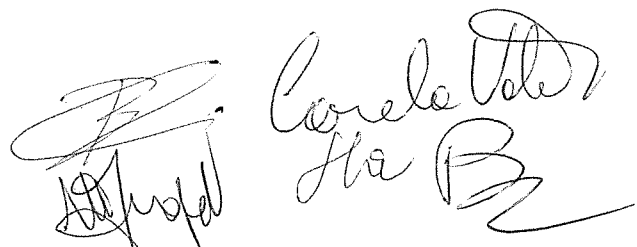
ed è irrevocabile.

7. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla fine dell'assemblea nella classe o nel plesso di competenza.
9. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi dei plessi e il funzionamento della segreteria per gli adempimenti urgenti, per cui dovranno essere comunque garantite le seguenti unità di personale addetto a tali attività:
 - per il personale ausiliario, una unità in ogni plesso (due unità nella Scuola Primaria qualora l'assemblea sindacale ricada nell'orario intermedio delle lezioni),
 - per il personale di segreteria, una unità.
10. La scelta del personale che deve assicurare tali servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, si procede al sorteggio a rotazione. Eventuali servizi eccezionali, non rinviabili al termine dell'assemblea, possono essere assicurati d'intesa tra DSGA e RSU.
11. È compito del Dirigente scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

ART. 19 – SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il DS invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, come previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 del 26 maggio 1999 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche e integrazioni, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. Il DS provvede affinché venga affissa la comunicazione della proclamazione dello sciopero alla bacheca sindacale del sito dell'Istituto e ne dà immediato avviso al personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere, in forma scritta su apposito modulo, l'individuale dichiarazione volontaria di adesione, che, una volta espressa, non può essere revocata.
3. In caso di adesione allo sciopero del DS, le relative funzioni essenziali e/o urgenti sono svolte da uno dei collaboratori del DS.
4. In occasione di ogni sciopero il DS riorganizza il servizio per salvaguardare i diritti degli studenti.
5. Per la sicurezza dei minori, i docenti in servizio dovranno assicurare innanzitutto la sorveglianza e vigilanza.
6. Il Dirigente scolastico, in base ai dati pervenuti circa lo sciopero del personale docente può:
 - disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario comunicandolo ai docenti e alle famiglie;

- comunicare alle famiglie con avvisi scritti, il giorno prima dello sciopero quali sono le classi che, a causa dello sciopero del personale, funzionano ad orario ridotto, quali le classi ove sono sospese le lezioni e quali le classi per cui non si assicura la regolare attività didattica;
 - sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
 - chiudere la scuola se tutti hanno dichiarato di scioperare.
- 7.** Nel caso di scioperi in cui è coinvolto anche il personale ATA è necessario garantire i servizi minimi, come previsto dalla L. 146/90 e s.m.i., e il DS individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire i servizi previsti al successivo comma 8.
- 8.** I servizi minimi sono così garantiti:
- effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico, rispettivamente con compiti di natura amministrativa e apertura e chiusura della scuola nonché vigilanza dell'ingresso;
 - svolgimento degli esami finali: 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici, rispettivamente con compiti di natura amministrativa e apertura e chiusura della scuola nonché vigilanza dell'ingresso;
 - pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico, rispettivamente con compiti di natura amministrativa e apertura e chiusura della scuola nonché vigilanza dell'ingresso.
- 9.** L'individuazione del personale ATA avviene prima sulla base della personale disponibilità. In mancanza di disponibilità si procede al contingentamento.
- 10.** Per il contingentamento il Dirigente scolastico comunica in forma scritta, l'ordine di servizio al personale individuato per lo svolgimento dei servizi minimi. Questi ha diritto di esprimere entro il giorno successivo la ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile. In mancanza di disponibilità di altro personale, da acquisire in forma scritta, si procederà a sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati tenuti al servizio in occasioni precedenti nel corso del medesimo anno scolastico.



TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 20 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il RLS può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio purché sia disponibile e possieda le necessarie competenze; il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. In riferimento alle attribuzioni del RLS si concorda quanto segue:
 - il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; esse possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP) o con un suo incaricato; se durante i controlli ravvisa irregolarità o situazioni di pericolo, il RLS ne dà immediata comunicazione scritta al DS.
 - il DS consulta il RLS in merito a tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo prevede; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS; questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale;
 - il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione del personale;
 - il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla Legge;
 - il RLS ha diritto a 40 ore annue di permessi per lo svolgimento della sua attività; l'intenzione di usufruire di un permesso deve essere comunicata per iscritto al DS almeno cinque giorni prima della data stabilita.
3. Il RLS 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.



ART. 21 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è composto dal Dirigente Scolastico, da un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dal Medico Competente e dagli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).
2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal DS sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e comunicato alla RSU nella prima seduta utile. Per ragioni di qualità e competenza viene affidato l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione ad un consulente esterno, individuato sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze maturate sul campo, con i seguenti compiti:
 - sopralluogo in tutti i plessi;
 - stesura e/o aggiornamento del documento di valutazione del rischio per tutti i plessi; relativo piano di riduzione dei rischi, con particolare riferimento alla individuazione delle strategie di verifica;
 - aggiornamento valutazione del rischio incendi con stesura della valutazione dei rischi residui, con riferimento alle attività didattiche, al tabagismo, alla tenuta dei registri di controllo;
 - stesura del Documento di Valutazione del Rischio Chimico;
 - corsi di formazione sul D.L.vo 81/2008;
 - aggiornamento del corso di formazione/addestramento per le squadre di emergenza;
 - piani di evacuazione;
 - consulenza al Dirigente scolastico.
3. Il Medico Competente è designato dal DS sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e comunicato alla RSU nella prima seduta utile. Per ragioni di qualità e competenza viene affidato l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione ad un consulente esterno, individuato sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze maturate sul campo, con i seguenti compiti:
 - effettuare la sorveglianza sanitaria per il personale ATA e per i docenti della scuola dell'infanzia, in virtù dei rischi cui sono esposti (rispettivamente, per i primi sollevamento carichi, esposizione a sostanze chimiche, esposizione a video terminali e per i secondi rischio biologico). accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
 - accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.
4. La sorveglianza sanitaria non è obbligatoria al di sotto delle 20 ore settimanali di utilizzo dei videoterminali.
5. Gli ASPP sono designati dal DS, sentito il RSL, e comunicati alla RSU nella prima seduta utile.

ART. 22 - LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate dal DS le seguenti figure:

Handwritten signatures of the responsible figures, including the name 'Lorele' and 'fla'.


- preposti;
 - addetti al primo soccorso,
 - addetti al servizio di prevenzione incendi.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formate attraverso specifico corso.
 3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

ART. 23 – INFORMAZIONI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del D.Lgs. n. 81/2008 e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dopo la consultazione del RLS.
2. La formazione obbligatoria per tutti i lavoratori avviene in orario di servizio e/o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, per i docenti, entro le 40 ore + 40 ore di attività funzionali all'insegnamento.
3. La formazione è svolta secondo quanto previsto dall'accordo Stato - Regioni n. 221 del 21 dicembre 2012.
4. La formazione di cui al comma precedente può essere effettuata congiuntamente o disgiuntamente (docenti/ATA).
5. La partecipazione ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro deve essere documentata per mezzo di uno specifico attestato, il cui originale viene consegnato al lavoratore e copia dello stesso sarà conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

ART. 24 – RIUNIONE PERIODICA

1. La Riunione annuale di sicurezza ex art. 35 D.Lgs. 81/2008, alla quale partecipano il DS, il RSPP, il Medico Competente, il RLS, i preposti e gli ASPP, viene effettuata almeno una volta all'anno e costituisce un momento di attuazione e verifica del programma di prevenzione e protezione. Nella prima riunione vanno verificati: l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione e informazione.
2. Ogni riunione è convocata per iscritto con almeno **5 giorni di preavviso**.
3. Il RLS può richiedere per iscritto, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni della sicurezza, la convocazione della riunione.



Handwritten signatures of the DS and RLS.

TITOLO IV – NORME COMUNI

ART. 25 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Per garantire il diritto alla disconnessione, le comunicazioni di servizio avvengono dalle ore 7:30 alle ore 18:00 ad esclusione dei giorni di sabato, domenica ed altre festività.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico e il personale è tenuto a prenderne regolarmente visione. Le suddette modalità di comunicazione valgono a tutti gli effetti quale notifica.
3. Nel caso le comunicazioni siano trasmesse dopo le ore 18.00, il personale è autorizzato a prenderne visione nel giorno successivo a partire dalle ore 7.30.
4. Con la stessa tempistica, di cui al comma 1, il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni trasmesse a mezzo di posta elettronica o altre piattaforme utilizzate dall'Istituzione scolastica.
5. L'obbligo di prendere visione delle comunicazioni di servizio non vige nei giorni di malattia, ferie o di permesso giornaliero.

ART. 26 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale docente e ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
gestione piattaforme dei progetti comunitari;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate potrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate. Tale formazione va intesa come arricchimento delle professionalità del personale docente e ATA.

ART. 27 – COLLABORAZIONI PLURIME E DISTACCHI

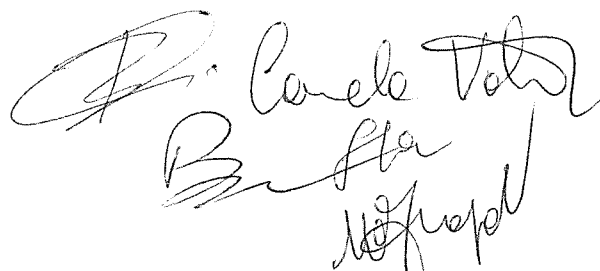
1. Il DS può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL 2006-2009,



Handwritten signatures of the school staff, including the name 'Corrado Totò' and other illegible names.

per realizzare particolari attività che richiedano competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica.

2. Il DS può avvalersi della collaborazione del personale ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 57 del vigente CCNL 2006-2009, per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti nella scuola.
3. La richiesta di collaborazione da parte di altre scuole, di altri enti o organi periferici della stessa amministrazione sarà portata a conoscenza degli interessati con circolare interna, nella quale verrà richiesta la disponibilità a effettuare la collaborazione e quindi autorizzata dal DS, dopo aver acquisito il parere del DSGA qualora riguardi il personale ATA.
4. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata prioritariamente sulla base del settore di competenza e in subordine sulla base della graduatoria interna, adottando il criterio dello scorrimento fra le persone disponibili, affinché si verifichi l'alternanza.
5. L'attività di collaborazioni plurime sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico dell'ente richiedente. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.



Handwritten signatures in black ink, including a large signature that appears to read 'P. Carole Totò' and several smaller, less legible signatures below it.

TITOLO V – PERSONALE DOCENTE

ART. 28 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI DI SERVIZIO

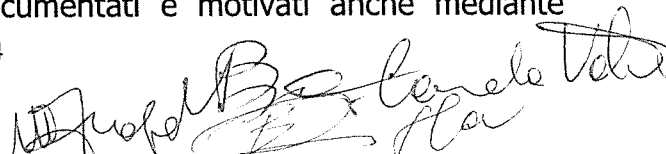
1. L'assegnazione del personale docente alle sedi di servizio è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa.
2. L'Istituto Comprensivo è formato da un solo plesso per ordine di scuola, pertanto non si rende necessario individuare criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi.

ART. 29 – PERMESSI ORARI

3. In attuazione dell'art. 16 del CCNL 2006-2009 sui permessi brevi, il DS attribuisce permessi orari su richiesta presentata con almeno **2 giorni lavorativi** di anticipo (sabato e domenica esclusi), fatti salvi i casi di urgenza.
4. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di essere sostituiti con personale in servizio.
5. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario settimanale di insegnamento. Ovvero,
 - 24 ore per gli insegnanti di Scuola Primaria;
 - 25 ore per gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
 - 18 ore per gli insegnanti della Scuola Secondaria.
6. Per il personale docente possono essere attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi orari **non oltre le due ore** previste dall'art. 16 del CCNL 2006-2009.
7. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
8. La richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato e il permesso orario verrà attribuito compatibilmente con le esigenze di servizio (comma 1 art. 16 CCNL 2006-2009).
9. Le ore di permesso attribuite, devono essere recuperate entro **due mesi** dalla fruizione, secondo le esigenze della scuola. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
10. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

ART. 30 – PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Come previsto dall'art. 15 del CCNL 2006-2009 il personale docente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto a domanda di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, che devono essere documentati e motivati anche mediante



autocertificazione. L'autocertificazione deve fornire tutte le indicazioni per consentire all'amministrazione i controlli.

2. La richiesta di permesso deve essere presentata con almeno 3 gg di anticipo (sabato e domenica esclusi), necessari per consentire l'erogazione del permesso e soprattutto la programmazione delle sostituzioni. In caso di urgenza per eventualità improvvise e impreviste, queste devono essere indicate per iscritto nella richiesta. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.
3. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità il personale docente con contratto a tempo indeterminato può fruire, dopo aver usufruito dei tre giorni di permesso, di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 2006-2009.

ART. 31 – PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Come previsto dall'art. 64, del CCNL 2006-2009 il personale docente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto a domanda a fruire di 5 giorni di formazione in orario di servizio.
2. All'inizio dell'anno scolastico viene formulato un piano di formazione che è indicato nel PTOF.
3. Il DS assicura la partecipazione alle iniziative di formazione ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006/2009 e del comma 124 dell'articolo 1 della Legge 107/2015 secondo i seguenti criteri di priorità:
 - Corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR;
 - Corsi organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR);
 - Corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);
 - Corsi organizzati a livello di scuola o da scuole vicinarie;
 - Corsi e iniziative riguardanti tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV).
4. Il docente deve presentare istanza di partecipazione con almeno **5 giorni** di anticipo.
5. Il permesso si intende concesso se non diversamente comunicato.
6. La concessione del permesso verrà data prioritariamente per le attività di formazione previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV).
7. Se per lo stesso giorno o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione per una stessa giornata, il limite massimo è fissato nel numero di tre docenti su posto comune per plesso, più due su posto di sostegno secondo le seguenti priorità:
 - docenti a tempo indeterminato/determinato (30 giugno- 31 agosto);
 - coerenza del corso con la materia di insegnamento;
 - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
 - fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero

inferiore di iniziative.

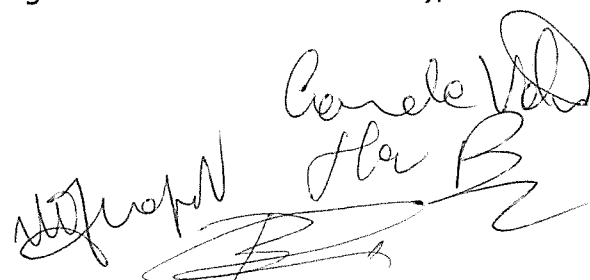
A parità delle suddette condizioni, si terrà conto:

- della data di presentazione della domanda
- dei corsi già attivati nell'anno scolastico precedente.

8. Potrà essere autorizzata, a discrezione del DS, la partecipazione oltre i limiti previsti, fatte salve le esigenze di servizio e valutata la rilevanza del corso in oggetto.
9. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.
10. I corsi di formazione/aggiornamento organizzati dall'istituzione scolastica, in coerenza con quanto previsto dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) saranno attivati al raggiungimento di un numero minimo di 20 partecipanti. La dichiarazione preventiva di adesione del personale rappresenta impegno di frequenza. Ai fini della validità formativa, i suddetti corsi avranno durata minima di 25 ore (erogati anche in modalità mista: in presenza/ modalità blended).

ART. 32 – GESTIONE DELLE SUPPLENZE E SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. Il DS provvede alla sostituzione dei docenti assenti secondo le norme vigenti.
2. Per ciascuna ora della settimana, i docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare "ore eccedenti l'orario di servizio" per supplenze in sostituzione di colleghi assenti. Allo scopo, il DS fa compilare a inizio anno un modello con la richiesta di eventuali disponibilità di ore eccedenti fisse in determinate ore della settimana, nel quale i docenti possono segnalare le loro disponibilità.
3. Con riferimento alla prima ora di lezione, la comunicazione dell'impegno, da parte della scuola, deve essere effettuata possibilmente il giorno precedente, mentre per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e in ogni caso nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.
4. La sostituzione dei docenti assenti verrà effettuata secondo le seguenti modalità, nell'ordine:
 - a) docenti che hanno fruito di permessi brevi e devono restituire le ore ai sensi dell'art. 16, comma 3 del CCNL 2006 - 2009, con congruo preavviso;
 - b) docenti con ore di contemporaneità e/o a disposizione, nonché ore di potenziamento non impegnati in orario frontale;
 - c) docenti con ore a recupero derivanti dall'organizzazione oraria con ore di 50 minuti (scuola secondaria);
 - d) docenti che hanno dato la disponibilità per ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti (in caso di concomitanti disponibilità, verrà seguito il criterio della rotazione);
 - e) chiamata del supplente, ove consentito;



- f) in casi eccezionali ed estremi, divisione della classe, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.
5. I criteri da utilizzare, per le supplenze con personale in servizio, saranno i seguenti:
- a) docenti della stessa classe;
 - b) docenti della stessa disciplina o dello stesso ambito disciplinare del collega assente;
 - c) altri docenti;
 - d) in caso di assenza del docente di religione cattolica, resta in classe per la sostituzione il docente di attività alternativa;
 - e) al docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile/degli alunni diversamente abili, può essere chiesto di sostituire docenti assenti.

ART. 33 – FLESSIBILITÀ ORARIA

1. Un docente può chiedere eccezionalmente al DS di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe a condizione che le stesse siano rispettose dell'orario di lezione della classe.
2. I docenti assunti con contratto a tempo determinato possono usufruire dei permessi giornalieri mediante uno scambio di ore con altri colleghi della classe, comunicati al DS e da esso autorizzati, senza oneri a carico dell'Istituzione e da effettuarsi entro il termine della supplenza, in modo che non ci siano decurtazioni retributive e che tale assenza non comporti interruzione nell'anzianità di servizio.
3. Le richieste devono essere presentate con almeno **5 giorni di anticipo** e la richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato.

ART. 34 – BANCA DELLE ORE

1. Ai docenti con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato, è data la possibilità di svolgere ore eccedenti il proprio orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti, di chiedere la trasformazione delle ore in crediti orari, fino ad un massimo di 10 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il docente che ne fa la richiesta diventa così titolare di un conto di ore di lavoro che può essere alimentato dai crediti orari.
2. Il credito può essere utilizzato per fruire di permessi brevi, previa autorizzazione del DS e compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 35 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1. Per riconoscere l'impegno dei docenti dei tre ordini che effettuano visite guidate e viaggi di istruzione oltre l'orario di servizio è data possibilità agli stessi di recuperare le ore prestate in eccesso secondo quanto previsto dai successivi commi 2 e 3.

2. Al docente che effettuerà una visita guidata di durata superiore al proprio orario di servizio è consentito spostare le ore di programmazione e/o la compresenza settimanale/quindicinale al giorno della visita/ uscita didattica.
3. Al docente che effettuerà ore di servizio in eccedenza all'orario potrà recuperare nella misura della metà (1/2) dell'orario prestatato per le uscite di una giornata. Viene riconosciuto un compenso forfettario da retribuire con il FIS per le uscite di due giorni con pernottamento + 4 ore di recupero.
4. Il recupero delle ore prestate può essere fruito, previa autorizzazione del DS e compatibilmente con le esigenze di servizio, per recuperare i permessi brevi richiesti e non ancora recuperati o durante le attività di verifica previste nel mese di giugno.
5. Non è consentito il recupero durante attività di scrutini o esami.

TITOLO VI – PERSONALE ATA

ART. 36 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa.
2. Per un miglior funzionamento dell'istituzione scolastica, i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) equa distribuzione del personale beneficiario della l. 104/1992 e di mansioni ridotte per un minor aggravio sui colleghi tenuto conto della vicinanza al luogo di residenza;
 - b) equa distribuzione del personale beneficiario dell'art. 7;
 - c) disponibilità a svolgere incarichi specifici;
 - d) pregresse esperienze professionali;
 - e) possibilità di rotazione per esigenze di servizio;
 - f) anzianità di servizio, nel caso di concorrenza di più lavoratori, fatti salvi i criteri già esplicitati. La graduatoria per l'assegnazione ai plessi è fatta in base ai seguenti parametri:
 - personale di ruolo graduato in base alla graduatoria di istituto dell'a.s. precedente;
 - personale per trasferimento graduato in base ai criteri della mobilità;
 - personale utilizzato o assegnato in base alla posizione nella graduatoria delle utilizzazioni e assegnazioni;
 - personale di nuova nomina a tempo indeterminato in base al punteggio della graduatoria provinciale;
 - personale di nomina a tempo determinato in base al punteggio della graduatoria provinciale.
2. Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si considererà:
 - la funzionalità e l'efficacia del servizio;
 - il numero degli alunni frequentanti;
 - il numero delle classi/sezioni, il numero dei laboratori;



- la tipologia di scuola;
 - l'orario in vigore nei plessi;
 - le eventuali richieste del personale debitamente motivate e fatta salva la verifica di fattibilità,
3. In caso di concorrenza allo stesso posto si considererà:
- la continuità di servizio nel plesso;
 - l'anzianità di servizio.
4. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale fatte salve eventuali gravi esigenze personali o di servizio che si palesano in corso d'anno scolastico.

ART. 37 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

1. In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e D.Lgs. 26.03.2001, n. 151;
 - genitori di figli di età inferiore a 6 anni.
2. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:
- far slittare il turno lavorativo dell'AA o CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Direttore SGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
 - completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta motivata dei dipendenti.
3. Le richieste del personale ATA interessato a fruire dell'istituto in questione saranno accolte tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica in modo da garantire comunque sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato si applicheranno i criteri previsti al comma 1 in ordine gerarchico.

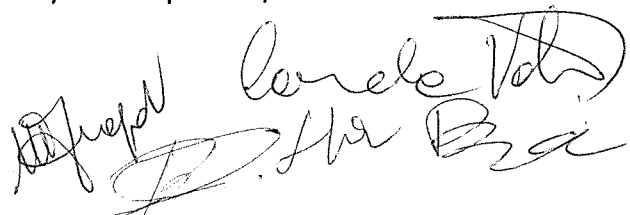
ART. 38 – PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Come previsto dall'art. 31 del CCNL 2016-18 al personale ATA con contratto a tempo indeterminato possono essere erogati a domanda permessi retribuiti, per motivi personali o familiari, **fino a 18 ore per anno scolastico.**

2. La richiesta di permesso deve essere presentata , di norma, con almeno 3 gg di anticipo (sabato e domenica esclusi), fatti salvi i casi di urgenza. Tali permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione.
3. Tali permessi:
 - possono essere fruiti anche per **l'intera giornata** ;
 - non possono essere fruiti per **frazione inferiori ad una sola ora**;
 - non possono essere fruiti nella stessa giornata **congiuntamente ad altre tipologie di permessi** fruibili ad ore.
4. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.

ART. 39 -ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

1. Come previsto dall'art. 33 del CCNL 2016-18 al personale ATA con contratto a tempo indeterminato possono essere riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella **misura massima di 18 ore** per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procederà al riproporzionamento delle ore di permesso spettanti.
2. I permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti su **base oraria** sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili a ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Ai fini del computo del periodo di permesso, sei **ore di permesso** fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente a un'intera giornata lavorativa.
3. Nel caso di permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti cumulativamente per la **durata dell'intera giornata lavorativa**, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
4. Il personale ATA che intende avvalersi di tali permessi deve presentare domanda di permesso con termine di preavviso di almeno 3 giorni lavorativi di anticipo (sabato e domenica esclusi); nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.
5. L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto



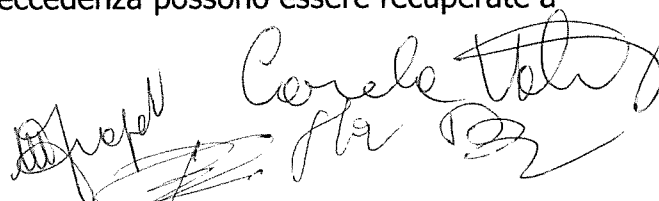
la visita o la prestazione. L'attestazione deve essere fornita dal dipendente all'amministrazione.

ART. 40 – PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. Il personale ATA ha diritto a fruire di permessi brevi per non più di metà dell'orario giornaliero e da recuperare ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/2009
2. La richiesta di permesso deve essere presentata sempre per iscritto, di norma con almeno 3 gg di anticipo (sabato e domenica esclusi), fatti salvi i casi di urgenza.
3. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
4. I permessi sono autorizzati dal Dirigente dopo il parere del Direttore SGA.
5. Eventuali anticipazioni o variazioni dell'orario di lavoro devono essere concordati con il Direttore SGA. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Non sarà possibile effettuare recuperi arbitrariamente senza averlo comunicato e concordato con il Direttore SGA.
7. In caso di mancato recupero attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
8. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato mensilmente all'interessato e per consentire di effettuare i recuperi sia in debito che in credito.
9. Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi descritti ai commi precedenti, anche di:
 - **riposi compensativi** per le prestazioni di lavoro straordinario;
 - **assenza per malattia** (art. 17 CCNL 2006/2009), con relativa decurtazione del trattamento economico.

ART. 41 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. All'inizio dell'anno scolastico viene formulato un piano di formazione programmato dal DSGA.
2. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione della formazione prevista e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
3. Qualora il personale ATA partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a



- domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
4. Se per lo stesso giorno o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione per una stessa giornata, saranno concesse autorizzazioni **a non più di 2 partecipanti** per profilo di appartenenza, con priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio della rotazione, per la partecipazione a:
- corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
 - iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

ART. 42 - PIANO DELLE ATTIVITÀ

1. Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto e nel Piano delle attività didattiche e organizzative deliberate dal Collegio dei Docenti e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
2. Per predisporre il piano delle attività il DSGA può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e disporrà l'organizzazione del lavoro. Gli incarichi aggiuntivi saranno formalizzati con lettere di incarico individuali, contenenti le attività da svolgere per tutto l'anno scolastico.

ART. 43 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1. Il carico di lavoro viene equamente distribuito tra il personale. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori indicati nel verbale della visita collegiale o dal medico competente.
2. Visto che il CCNL 2006-2009 prevede per ciascun profilo professionale una pluralità di compiti, nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto del criterio dell'avvicendamento e della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

ART. 44 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI TURNI E PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

TEMPO SCUOLA ADOTTATO DALL'ISTITUTO

Scuola Secondaria di I grado

Scuola Primaria

Scuola dell'Infanzia

Uffici di Segreteria

dalle ore 7,30 alle ore 18,30

dalle ore 7,00 alle ore 19,00

dalle ore 7,30 alle ore 18,00

dalle ore 7,45 alle ore 16,30/17,30

1. Poiché l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sempre sufficiente a coprire le esigenze di servizio è indispensabile la turnazione e il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. La ripartizione del personale nei vari

turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo.

2. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terrà conto di eventuali richieste del personale motivate solo da effettive esigenze personali o familiari: le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
3. I turni di lavoro, i compiti e le unità di personale assegnate a ciascun plesso sono riportati nel Piano delle Attività.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero di turno, senza aggravio e/o disfunzioni del servizio e previa informazione al DSGA.
5. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto (Giunta Esecutiva).
6. Qualora si verificano situazioni non prevedibili per lo svolgimento di attività programmate, l'orario di lavoro del personale ATA, che ne ha dato la disponibilità, potrà subire eventuali slittamenti rispetto all'entrata e all'uscita.
7. All'interno del Piano delle Attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
8. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni, sia per Collaboratori scolastici sia per Assistenti Amministrativi e DSGA.
9. Viene riconosciuto il beneficio dell'art. 55 del CCNL 2006/2009, ovvero la riduzione dell'orario da 36 ore settimanali a 35 ore a richiesta per il personale collaboratore scolastico che durante il periodo di svolgimento del servizio sia impegnato in almeno due turni e se l'orario di servizio giornaliero all'utenza è superiore a dieci ore per almeno 3 gg. la settimana.
10. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, dal 1 Luglio, in cui si osserva il turno antimeridiano, i collaboratori scolastici effettueranno l'orario a 36 ore settimanali.
11. Il recupero del monte ore accumulato per esigenze di servizio, autorizzate dal DSGA, avverrà nel periodo di sospensione delle attività didattiche nel modo seguente:
 - come recupero nelle giornate di chiusure scuola deliberate dal Consiglio di istituto;
 - come permesso orario;
 - come giornate aggiuntive di ferie;
 - come riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.
12. In occasione della sospensione dell'attività didattica e dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, nei periodi di minor carico di lavoro, saranno attuate riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro ordinario del personale ATA, tali riduzioni di orario saranno recuperate durante l'anno scolastico di riferimento, sulla base di un'apposita programmazione stabilita dal DSGA, anche su proposta del personale in funzione dell'attuazione del PTOF.

- 13.** I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, salvo gravi sopraggiunti motivi familiari o gravi e sopraggiunte esigenze di servizio.

ART. 45 - PAUSA

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 51 comma 3 del CCNL 2006/2009 l'orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

ART. 46 - RITARDI

1. Il ritardo deve avere carattere di eccezionalità.
2. Il ritardo fino a 10 minuti potrà essere recuperato dal personale nella stessa giornata con lo slittamento dell'orario in uscita.
3. I ritardi superiori a 10 minuti ma inferiori a 30 minuti saranno recuperati previo accordo con l'amministrazione e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.
4. Il ritardo superiore o uguale a 30 minuti si configura come permesso.
5. Ove ci fossero delle necessità permanenti e opportunamente giustificate potranno essere discusse e autorizzate opportune modalità di flessibilità.

ART. 47 – RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata giornalmente attraverso un sistema automatico di rilevazione delle presenze con lettore di tessere personali, che consenta la visualizzazione della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio.
2. L'accertamento delle presenze viene effettuato anche mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
3. Lo straordinario viene considerato tale solo se superiore ai 10 minuti ed autorizzato dal D.S.G.A.

ART. 48 – PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE

1. In caso di necessità (es. riunioni non programmate all'inizio dell'anno scolastico) o di situazioni impreviste e non programmabili (es. assenze del personale), ma comunque sempre coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il DS - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA dichiaratosi disponibile. In caso di assenza di disponibilità il DS disporrà gli ordini di servizio per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
2. Il Dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza da una

fino a un massimo di tre unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Le ore di intensificazione (ovvero quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività ad esempio: svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito, lavori non previsti dal piano delle attività come maggiori pulizie dovute a feste o ad altro), sia per gli assistenti che per i collaboratori, non trattandosi di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, non potranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo.

3. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
4. Per il personale ATA le unità orarie intere eccedenti l'orario d'obbligo saranno riconosciute mediante recupero o retribuite qualora ci fossero rimanenze dal FIS. Le ore e le frazioni orarie (si considerano quelle di almeno 15 minuti) da recuperare possono essere utilizzate come ore di permesso o giorni di riposo compensativo o per recuperare le chiusure prefestive, in base al piano di programmazione delle prestazioni eccedenti e delle chiusure previste dall'Istituto.
5. Le unità orarie eccedenti l'orario d'obbligo da utilizzare come riposo compensativo devono essere godute entro il 31 Agosto dell'anno solare di riferimento.
6. Le ore di recupero compensativo complessivamente fruibili annualmente vanno richieste durante i momenti di sospensione dell'attività didattica e non possono eccedere il limite massimo di 3 giorni contigui a un periodo di ferie estive.
7. Per il personale ATA le ore di intensificazione saranno retribuite fino ad un massimo di ore 10 per il personale amministrativo e per il personale collaboratore scolastico.
8. La ripartizione del FIS previsto per il personale ATA è riportata nella tabella allegata che è parte integrante del presente contratto. La definizione delle ore massime di intensificazione e di ore eccedenti l'orario di servizio e gli aspetti economici, sono validi solo per l'anno scolastico in corso e per gli anni scolastici successivi saranno opportunamente contrattati.

ART. 49 – SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

1. Il DS provvede alla sostituzione del personale ATA assente secondo le norme vigenti.
2. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, in caso di disponibilità tra gli altri, si disporrà la sostituzione con preavviso congruo, se possibile, cercando di garantire l'orario di servizio.
3. I criteri per l'individuazione del collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente sono i seguenti:
 - a) sostituzione tra collaboratori scolastici dello stesso turno;
 - b) sostituzione da parte di colleghi disponibili;
 - c) in casi di emergenza, sostituzione da parte di colleghi di altri plessi.



4. L'intensificazione del lavoro dovuto alla sostituzione del personale assente è compensata con risorse del fondo d'istituto, in base alla presente contrattazione.

ART. 50 – FERIE

1. Le richieste per usufruire di giorni di ferie nel periodo di attività didattica devono essere presentate al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno otto giorni; il Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, si impegna a rispondere e a motivare l'eventuale rifiuto, che comunque fa riferimento solo ad esigenze di servizio.
2. Entro il 30 aprile deve essere presentata in segreteria la richiesta per il periodo estivo; entro il 30 maggio viene predisposto il piano delle ferie e dei recuperi per le festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibile;
 - in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziende) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente;
 - le richieste saranno autorizzate entro il 30 maggio.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio motivate per iscritto.
4. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo, ai fini del computo delle ferie.
5. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
6. In aggiunta alle ferie si può usufruire di MAX 36 ore di recupero compensativo
7. Il lavoratore si impegna a non modificare il periodo di ferie richiesto, salvo motivi eccezionali.
8. Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruire delle ferie entro la durata della nomina.

ART. 51 – CHIUSURA PREFESTIVI O ELEZIONI

1. Per ciascun anno scolastico il Consiglio di istituto delibera l'autorizzazione alla chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Tali chiusure sono disposte dal DS che ne darà comunicazione al personale.
2. Il personale ATA nelle giornate di chiusura dell'Istituto per prefestivi potrà a scelta richiedere di:
 - usufruire di giornate di ferie o festività soppresse;
 - recuperare le ore dei giorni di chiusura dei prefestivi attraverso lo svolgimento del servizio per le attività di attuazione del PTOF, pulizia straordinaria dei plessi/trasloco d'inizio anno, post-scuola (infanzia), servizi amministrativi straordinari.



 P. Flor B.
 19/1/2022

3. L'organizzazione dei recuperi spetta al DSGA, che lo dispone in relazione alle esigenze dell'Istituto.
4. Nel caso in cui il personale non dia la disponibilità a effettuare i recuperi o non fornisca dettagli circa la partecipazione a corsi di aggiornamento, per le chiusure dovute a prefestivi saranno attribuite ferie d'ufficio.
5. Limitatamente alla scuola primaria, nel caso di chiusura per elezioni, nel rispetto del personale in servizio, il personale dovrà prestare la propria mansione lavorativa nei plessi funzionanti oppure usufruire di ferie, festività o altri permessi previsti dalla legislazione vigente.

TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 52 – FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
 - a) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL 2016-2018) erogato dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti e confluiti nel FIS per disposizione della L. 160/2019;
 - b) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c) eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito dell'eventuale disponibilità di nuove risorse.

ART. 53 – ATTIVITÀ FINALIZZATE

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali economie possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico i fondi, come riportato nelle tabelle allegate che diventano parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso, sono i seguenti:
 - a. per le finalità già previste per il **Fondo per l'Istituzione Scolastica** (di seguito FIS) ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
 - b. per le **funzioni strumentali** al piano dell'offerta formativa;
 - c. per gli **incarichi specifici** del personale ATA;



- d. per i compensi **ore eccedenti** per la sostituzione dei colleghi assenti;
- e. per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica **nell'avviamento alla pratica sportiva**;
- f. per le misure incentivanti per progetti relativi alle **aree a rischio**, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

ART. 54 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

ART. 55 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

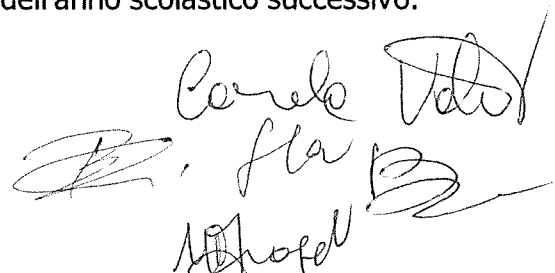
1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 53, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. La ripartizione delle risorse avviene in primo luogo fra personale docente e ATA e si concorda di ripartirlo, rispettivamente per il 70% al personale docente e per il 30% al personale ATA come riportato nella tabella allegata, che diventa parte integrante del presente contratto per gli aspetti economici dell'anno scolastico in corso.
3. Le risorse relative alla valorizzazione del personale docente confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione e vengono così ripartite.

40% personale ATA

60% personale DOCENTE

come riportato nella tabella allegata, che diventa parte integrante del presente contratto per gli aspetti economici dell'anno scolastico in corso.

4. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, possono essere ricontrattate con la parte sindacale e ricollocate su altre voci come riconoscimento di un maggior carico di lavoro oppure confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.



ART. 56 – ATTIVITÀ DA RETRIBUIRSI CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 48, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto di approvazione del PTOF, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

- a) supporto alle attività organizzative (collaboratori del DS, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, ecc.);
- b) supporto alla didattica (coordinatori di classe, gruppi di lavoro e di progetto, ecc);
- c) progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare.

Le diverse attività sono elencate nelle tabelle allegate, che diventano parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso.

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a) intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti,
- b) assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.

Le diverse attività sono elencate nelle tabelle allegate, che diventano parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso.

ART. 57 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE

1. L'individuazione del personale docente cui assegnare le attività aggiuntive avviene secondo i seguenti criteri:

- disponibilità del personale docente ad effettuare attività aggiuntive;
- formazione specifica;
- possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
- esperienza maturata nel settore;
- possesso delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività programmate;
- continuità o precedenti esperienze;
- esigenze derivanti dalla pluriennalità ed organizzazione dei progetti.

2. L'individuazione del personale ATA cui assegnare le attività aggiuntive avviene secondo i seguenti criteri:

- disponibilità del personale ATA ad effettuare attività aggiuntive;
- formazione specifica;
- possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
- esperienza maturata nel settore;
- anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia);
- incompatibilità con lo svolgimento di incarichi specifici, salvo mansioni/attività;
- assenza di condizioni ostative documentate.

Carole Velt
Fla Boy
Hotel

Art. 58 – ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il DS può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e didattiche, di docenti da lui individuati fino al 10% dell'organico dell'autonomia (art. 1 comma 83 Legge 13 luglio 2015 n. 107) ai quali possono essere delegati specifici compiti.
2. Sono retribuite con il FIS le collaborazioni di non più di due unità di personale docente con il DS, a cui viene riconosciuto un compenso annuo, come indicato nella tabella allegata, che diventa parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso.

ART. 59- CRITERI E COMPENSI DI ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

1. I titolari di funzioni strumentali saranno remunerati mediante i finanziamenti appositamente stanziati dal MIUR. Ognuna delle funzioni strumentali sarà retribuita mediante un importo lordo identificato come dalla tabella allegata, che diventa parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso.

Art. 60 – MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO

1. Coerentemente con le risorse assegnate per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica i compensi saranno riconosciuti a seguito di specifici progetti approvati quali ore aggiuntive d'insegnamento per interventi di recupero individualizzato o nel piccolo gruppo.
2. Le attività saranno retribuite mediante un importo lordo identificato come dalla tabella allegata, che diventa parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso.

Art. 61 – COMPENSI PER LE ORE ECCEDENTI DEL PERSONALE INSEGNANTE DI EDUCAZIONE FISICA NELL'AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA

1. Coerentemente con le risorse assegnate per l'avviamento alla pratica sportiva i compensi saranno riconosciuti a seguito di specifici progetti approvati.
2. Le attività saranno retribuite mediante un importo lordo identificato come dalla tabella allegata, che diventa parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso



ART. 62 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Le risorse relative alla valorizzazione del personale docente confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione e vengono così ripartite.
40% personale ATA
60% personale DOCENTE

ART. 63 – I POSIZIONE ECONOMICA E INCARICHI SPECIFICI

1. Su proposta del DSGA, il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nell'istituzione scolastica.
2. Il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - disponibilità del personale ATA ad effettuare attività aggiuntive;
 - formazione specifica;
 - possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
 - esperienza maturata nel settore;
 - anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia);
 - incompatibilità con lo svolgimento di incarichi specifici, salvo mansioni/attività;
 - assenza di condizioni ostative documentate.
3. Il personale interessato all'attribuzione degli incarichi specifici dovrà dichiarare la propria disponibilità per iscritto.
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono ripartite come riportato nella tabella allegata, che diventa parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso.

ART. 64 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica della documentazione delle ore espletate, dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e della valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 65 – TERMINI DI PAGAMENTO

I compensi accessori relativi al MOF (Miglioramento dell'Offerta Formativa) sono trasmessi al MIUR entro il 31 agosto e direttamente da parte del MIUR attraverso il cedolino unico

entro il mese di ottobre. Gli altri compensi saranno liquidati solo quando i fondi saranno resi disponibili all'Istituzione Scolastica ed entro un mese dall'accreditamento.

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000080 - 13/01/2022 - II.10 - U

Carlo Vella
D. Ha B
A. Papal

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 66 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il DS può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa ulteriori a quelli previsti dal presente contratto.

ART. 67 – LIQUIDAZIONE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

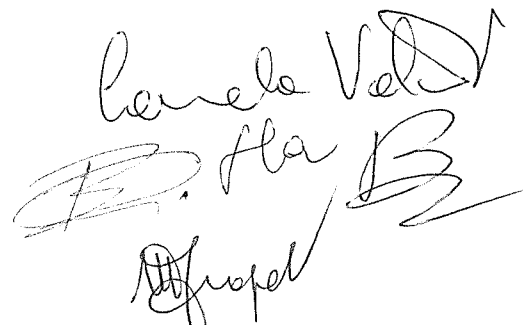
1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il DS dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi sulla base di criteri oggettivi.
4. Le somme non corrisposte possono essere ridistribuite come riconoscimento di un eventuale maggior carico di lavoro per altri incarichi, effettuate le operazioni di monitoraggio delle attività svolte e riaperto il confronto con la parte sindacale.

ART. 68 – TRASPARENZA

L'affissione all'albo dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi stabiliti per ciascuna attività, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione.

Art. 69 – CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente accordo si fa riferimento ai CCNL in vigore, al CCNQ 7/5/96, al D.Lgs. n. 81/2008 e alla legislazione vigente in materia.



COMPOSIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2021/22

LA QUOTA DEL FONDO DI ISTITUTO ASSEGNATO ALL' I.C." RITA LEVI MONTALCINI" E'
DI € **36.780,74**

L'INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA E' DI € **4.590,00**

GLI INCARICHI DEI COLLABORATORI DEL DS SONO DI € **3.675,00** (ORE 210)

LA SOMMA DISPONIBILE PER I DOCENTI E PERSONALE ATA E' DI € 32.190,74 +
952,83ECONOMIE A.S.2020-21 PER UN TOTALE DI € **33.143,57** DA SUDDIVIDERE COME
SEGUE:

DOCENTI 70% = € **23.200,50**

ATA 30% = € **9.943,07**

Compensi per la valorizzazione del personale scolastico € **14.657,01** distribuiti così come
segue:

DOCENTI 60% = € **8.794,21**

ATA 40% = € **5.862,80**

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2021-22 PER I DOCENTI € **4.353,30**

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2021-22 PER ATA € **2.725,37**

ORA PESANTE DOCENTI € 35,00

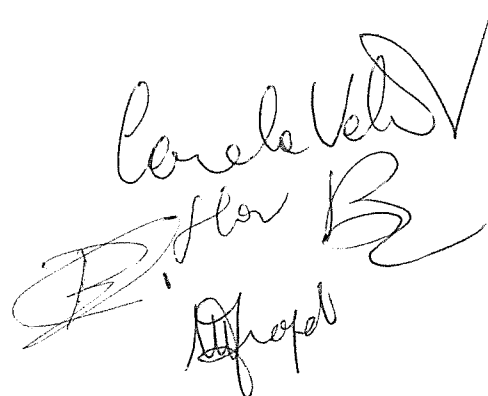
ORA LEGGERA DOCENTI € 17,50

ORA A.A. € 14,50

ORA CS € 12,50

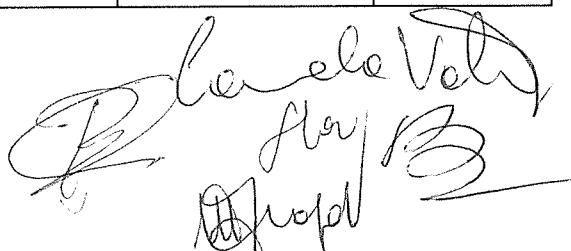
FIS DOCENTI € **23.200,50** + € **8.794,21** BONUS MERITO + € 500,36 (economie a.s. 20-
21 attività complementari di educazione fisica, per le quali è stato richiesto specifico
spostamento su altro capitolo) = tot. € **32.495,07**

FIS ATA € **9.943,07** + € **5.862,80** BONUS MERITO = tot. € **15.805,87**



PERSONALE DOCENTE

INCARICO	NUMERO DOCENTI	N. ORE PER DOC.	TOTALE ORE	Importo Lordo dip.
Referente cyberbullismo	1 DOCENTE	10 h.	10	€ 175,00
Referente orientamento	1 docente	10 h.	10	€ 175,00
Referenti covid	5 docenti	20 h.	100	€ 1.750
ASPP	1 docente	20 h.	20	€ 350
Referente plesso	4 docenti	60 h.	240	€ 4.200
Primo collaboratore	1 docente	120 h.	120	€ 2.100
Secondo collaboratore	1 docente	90 h.	90	€ 1.575
Animatore digitale	1 docente	20 h.	20	€ 350
Team digitale (infanzia)	2 docenti	8 h.	16	€ 280
Team digitale (responsabile grafica)	1 docente	25 h.	25	€ 438
Team digitale (prim. second.)	3 docente	12 h.	36	€ 630
Tutor docenti neo immessi	13 docenti	6 h.	78	€ 1.365
Coordinatore intersezione	3 docenti	8 h.	24	€ 420
Coordinatore interclasse	5 docenti	10 h.	50	€ 875
Coordinatore di classe (1° e 2°)	9 docenti	10 h.	90	€ 1.575
Coordinatore classi terze	5 docenti	15 h.	75	€ 1.313
Segretari	14 docenti	3 h.	42	€ 735
Referenti educazione civica infanzia	1 docente	6 h.	6	€ 105
Referente educazione civica primaria	1 docente	8 h.	8	€ 140
Referente ed. civica secondaria	1 docente	8 h.	8	€ 140
Commissione sfondo integratore	5 docenti	6 h.	30	€ 525
Commissione valutazione infanzia	2 docenti	6 h.	12	€ 210
commissione valutazione sec.	4 docenti	6 h.	24	€ 420
Commissione valutazione primaria	5 docenti	15 h.	75	€ 1.313
Commissione salute	6 docenti	6 h.	36	€ 630
Commissione inclusione DVA	2 docente (1 inf. 1 prim.)	15 h.	30	€ 525
Commissione inclusione DSA	2 docenti (1 prim. 1 sec.)	15 h.	30	€ 525



Commissione intercultura infanzia	1 docenti	8 h.	8	€ 140
Commissione intercultura	2 docenti (1prim. 1 sec.)	10 h.	20	€ 350
Referente API	1 docente	10 h.	10	€ 175
Commissione eventi	5 docenti	8 h	40	€ 700
Commissione biblioteca referenti	3 docenti	10 h.	30	€ 525
Commissione biblioteca	5 docenti	6 h.	30	€ 525
INVALSI secondaria	2 docenti	15 h.	30	€ 525
INVALSI primaria	4 docenti	10 h.	40	€ 700
Commissione mensa	2 docenti	5 h.	10	€ 175
Commissione orario	8 docenti	20 h.	160	€ 2.800
Commissione continuità	6 docenti	10 h.	60	€ 1.050
Formazione classi infanzia	3 docenti	10 h.	30	€ 525
formazione classi secondaria	5 docenti	4 h.	20	€ 350
Formazione classi primaria	10 docenti	6 h.	60	€ 1.050
		TOTALE	1853	€ 32.429

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. € 4.353,30

Prog.	Attività	Docenti	Compenso
1	Gestione PTOF, RAV e PdM	2 docenti	1.058,10
2	Inclusione e successo formativo	3 docente	1.587,10
3	Sito web e supporto all'innovazione didattica e alla digitalizzazione	1 docente	650,00
4	Monitoraggio e valutazione	2 docenti	1.058,10
			4.353,82

Pagamento delle ore eccedenti (art.28 CCNL 29/11/2007) € 6.450,53 (lordo dipendente), comprensiva delle economie dell'a.s. 2020-21, di cui:

- € 3.909,67 per primaria e infanzia;
- € 2.540,86, per la secondaria.

Attività complementari di educazione fisica:

€ 896,34 per l'a.s. 2021-22

€ 500,36 economie a.s. 2020-2021 (per queste economie è stato richiesto uno specifico spostamento su altro capitolo)

Aree a rischio a forte processo migratorio € 3.376,68

Carlo Vello
Pla B
Spigel

PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 6.308,00 pari ad ore 436

COLLABORATORI SCOLASTICI € 9.462,00 pari ad ore 756

Le risorse di cui sopra saranno impiegate per retribuire le attività aggiuntive svolte dal personale A.A. e C.S. ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/07 e per gli incarichi specifici assegnati per il coordinamento del processo di digitalizzazione della segreteria e per l'assistenza all'handicap.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. attività relative al trattamento dei dati personali (D.L.vo 196/03)
2. sostituzione colleghi assenti
3. gestione pratiche di particolare impegno e responsabilità.
4. percorsi di approfondimento necessari a causa dell'evolversi delle norme e delle procedure
5. prestazioni aggiuntive per fronteggiare scadenze amministrative ed esigenze straordinarie
6. gestione rete informatica e problematiche relative ai software gestionali
7. partecipazione/supporto a progetti o a commissioni

COLLABORATORI SCOLASTICI

8. attività di supporto alla segreteria e i docenti (uso fotocopiatrice e ciclostile, archiviazione pratiche, servizi esterni...)
9. sostituzione colleghi assenti
10. riunioni serali e apertura straordinaria della scuola
11. collaborazione a progetti e iniziative varie.

Tale quota viene suddivisa proporzionalmente tra gli Assistenti Amm.vi e i Collaboratori Scolastici in misura del 40% e 60%, così come riportato nei seguenti conteggi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - € 6308,00 pari ad ore 436

MANSIONI	ORE	COMPENSO	LORDO DIP.	UNITA'
Sportello utenza	68	14,50	€ 986,00	5
Risposta telefono	22	14,50	€ 319,00	3
Supporto altra area	80	14,50	€ 1160,00	5
Rapporti con comune	20	14,50	€ 290,00	1
Collab. DAS e progetti	30	14,50	€ 435,00	1
Pensioni	20	14,50	€ 290,00	1
Iniziative didattiche	10	14,50	€ 145,00	1
Invalsi	10	14,50	€ 145,00	1

Iscrizioni supporto area	20	14,50	€ 290,00	2
Alternanza	10	14,50	€ 145,00	1
Graduatorie	11	14,50	€ 159,50	1
Segnalazioni	90	14,50	€ 1305,00	3
Magazzino	30	14,50	€ 435,00	2
Segnalazioni e monitoraggio Covid	15	14,50	€ 217,50	1

COLLABORATORI SCOLASTICI - € 9462,00 pari ad ore 756

MANSIONI	ORE	COMPENSO	LORDO DIP.	UNITA'
Igiene	134	12,50	1.675,00	15
Assistenza H	115	12,50	1.437,50	17
Sostituzione colleghi assenti	224	12,50	2.800,00	17
Misurazione temperatura	123	12,50	1.537,50	16
Portineria	30	12,50	375,00	3
Aula Covid e segnalazioni	120	12,50	1500,00	15
Entrate-uscite via restelli	10	12,50	125,00	2

I compensi saranno erogati in relazione alle presenze in servizio e alla valutazione sui risultati raggiunti.

Per assenze dovute a malattia superiori a 10 giorni verrà applicata la decurtazione dovuta.