



## ISTITUTO COMPRESIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434

Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it

Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

---

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

**anno scolastico 2022 / 2023**

# INDICE

INDICE.....	2
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO .....	3
(CCNL 2016/2018) .....	3
Parte I DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
PARTE II RELAZIONI SINDACALI .....	6
Parte III DIRITTI SINDACALI.....	9
PARTE IV AREA DEL PERSONALE DOCENTE .....	15
PARTE V AREA DEL PERSONALE ATA .....	26
PARTE VI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	36
FIS A.S. 2022/23.....	41

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO (CCNL 2016/2018)

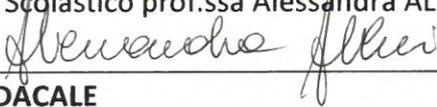
Il 22 del mese di dicembre dell'anno 2022 alle ore 8:30 nell'Ufficio di Presidenza viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Lorenzo Lotto" di Monte San Giusto (MC).

Il presente CCII, corredato dal verbale con il parere espresso dai Revisori dei Conti, dalla relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento al CCII, redatta dal DSGA, e dalla relazione illustrativa predisposta dal Dirigente Scolastico, verrà inviato all'ARAN e al CNEL.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra:

## PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Alessandra ALBUCCI



## PARTE SINDACALE

<b>RSU</b>	Ins. te MADDALENA MARTORANO	Maddalena Martorano
	Ins .te CHIARA TAMBURRINI	Chiara Tamburrini
	Sig.ra VERDINI MERI	Meri Verdini
<b>SINDACATI TERRITORIALI</b>	FLC-CIGL Scuola	Flora Cigal
	CISL - Scuola	Flora Cigal
	UIL- Scuola	Flora Cigal
	CONFSNAL/SNALS	M. P. 2021
	GILDA UNAMS	
	ANIEF	

# Parte I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Premessa

Le **relazioni sindacali** sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, 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, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

### Articolo 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo "Lorenzo Lotto" di seguito denominata "scuola", la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007 e dal CCNL del 19/04/2018 comparto Istruzione e Ricerca.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva validità sino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, o se richiesto da una delle componenti la delegazione trattante.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Istruzione e Ricerca 19/04/2018, CCNL Scuola 29/11/2007, dal D. Lgs. 297/1994, dal D. Lgs. 396/1997, dal D. Lgs. 80/1999, dalla L. 300/1970, dal D. Lgs. 165/2001, D. Lgs. 150/2009 artt. 54-55, dalla L. 146 del 12 giugno 1990 come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000 n. 83; l'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero Comparto istruzione e Ricerca, del 2 dicembre 2020, in particolare l'art. 3, commi 1 e 2 e il Protocollo d'Intesa per la definizione del numero e dei criteri di individuazione del personale docente, educativo e Ata necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. **Entro cinque giorni** dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali della scuola e nel sito web d'Istituto



## Articolo 2 Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora non si raggiunga l'accordo, allo scopo di attenuare o eliminare i motivi di controversia, possono essere attuate modalità di raffreddamento seguendo i seguenti interventi:
  - una delle parti intervenuta in sede di confronto può chiedere all'Ufficio Scolastico Territoriale, attraverso una nota scritta e motivata, la convocazione delle parti per un riesame della vertenza, al fine di raggiungere l'accordo;
  - a tale incontro prendono parte i rappresentanti sindacali abilitati alla contrattazione decentrata;
  - le parti sono convocate entro 5 giorni dalla richiesta: la conciliazione deve concludersi entro 7 giorni dalla convocazione delle parti;
  - durante il tentativo di conciliazione, né il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale né le parti coinvolte nella discussione possono adottare iniziative unilaterali in merito al contenzioso in atto.
2. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
3. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
4. Le parti **non intraprendono iniziative unilaterali per 30 giorni** dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.



## PARTE II

# RELAZIONI SINDACALI

### Art. 4 Obiettivi e strumenti

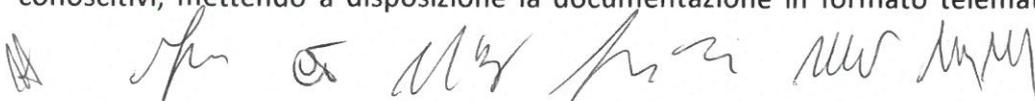
1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente

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 e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. 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.

### Art. 6 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);
  - c. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - d. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - e. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione la documentazione in formato telematico (invio a mezzo posta



elettronica) almeno cinque giorni prima della riunione della delegazione trattante e per tutte le restanti materie, di cui al punto due, tempestivamente e sempre in formato telematico al momento dell'acquisizione delle informazioni.

## Art. 7 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);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - 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) e dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero Comparto istruzione e Ricerca, del 2 dicembre 2020, in particolare l'art. 3 commi 1 e 2;
  - 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).

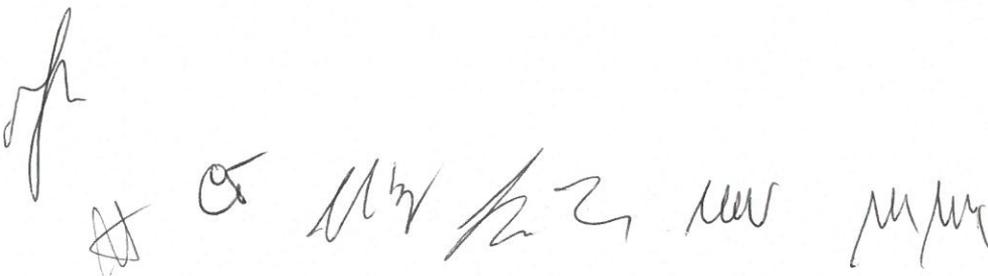


## Art. 8 Confronto

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 individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## Art. 9 Validità delle decisioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei *presenti* componenti la RSU e le OO. SS
2. Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.
3. È diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
4. La sigla dell'accordo deve avvenire entro gg.7.



## Parte III

# DIRITTI SINDACALI

### Art. 10 Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Le RSU hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale sia cartaceo che on line (sito web articolazione ALBO SINDACALE). Ogni documento che viene affisso va siglato da chi lo affigge.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curati dalle RSU
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS. tramite posta o per via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione
4. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a ogni atto dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
5. La richiesta di accesso agli atti potrà essere fatta verbalmente.
6. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni.
7. In caso di argomenti urgenti le comunicazioni della RSU vengono distribuite in visione a tutto il personale senza ostacoli di qualsivoglia natura da parte dell'Amministrazione.
8. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, in orari prestabiliti comunemente concordati, all'uso di telefono, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato sindacale. Il loro ingresso agli uffici di Segreteria sarà comunque garantito.

### Art. 11 Diritto di accesso

1. Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90 e seguenti.  
La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi.
2. Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso stesso
3. Al personale della scuola che abbia inoltrato al D. S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 5 gg., ai sensi della Legge 241/90. La segreteria della scuola deve rilasciare sempre ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.



## Art. 12 Diritto di assemblea

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali indette dalle OO. SS. firmatarie del CCNL, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico, per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione;
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Scuola;
  - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti;
  - c. dalla R.S.U. congiuntamente con una o più Organizzazioni Sindacali del Comparto Scuola;
3. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al D. S. entro i termini stabiliti dal C. C. N. Q.
4. Il Dirigente Scolastico affigge all'Albo dei Plessi dell'Istituzione Scolastica Autonoma l'indizione dell'assemblea e ne dà comunicazione al Personale, tramite circolare interna, raccogliendo con la stessa le firme di presa visione e di partecipazione;
5. Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il Personale Docente e ATA;
6. L'assemblea può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e deve essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni, qualora la partecipazione sia rivolta al Personale Docente
7. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico;
8. Per le assemblee territoriali, al Personale Docente in servizio in più scuole, sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato;
9. La partecipazione all'assemblea è rilevata dall'adesione all'assemblea stessa, adesione che deve poter essere data in tempo utile per organizzare l'avvicendamento scolastico a norma di legge;
10. Esclusivamente in caso di partecipazione totale del Personale Collaboratore Scolastico in servizio nello stesso Plesso, sia in caso di assemblee territoriali che di singola Istituzione, onde garantire il servizio minimo necessario alla vigilanza, verranno attivate le seguenti modalità di utilizzo del personale in questione:
  - Plessi dell'infanzia *monosezione*: cambio turno con altro collaboratore
  - Plesso di *Campiglia e Carlo Alberto Dalla Chiesa*: 1 collaboratore
  - Plesso scuola *Primaria*: 1 collaboratore
  - Plesso scuola *secondaria*: 1 collaboratore
11. Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro; le ore, documentate dalla firma di presenza o da attestato di partecipazione rilasciato dalle OO.SS., saranno compensate con la fruizione di permessi brevi, nel limite delle 10 ore annue, entro il mese successivo oppure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, previo accordo con il Dirigente Scolastico o il D.S.G.A. sulla base delle esigenze di servizio;



## Art. 13 Pagamento dei compensi

1. Il **Fondo dell'Istituzione Scolastica**, che compensa le attività aggiuntive in base alle tabelle 5, 6 e seguenti del CCNL 29/11/2007, sarà corrisposto attraverso l'SPT per il pagamento sul "Cedolino Unico. Al fine di procedere alla liquidazione dei compensi entro i termini previsti dal presente contratto e nell'ottica di un processo di autoanalisi e autovalutazione trasparente e completo il personale Docente e ATA destinatario di qualsiasi incarico (Funzioni Strumentali, Referenti Progetti e Attività, Referenti Commissioni, Incarichi specifici, ecc.) dovrà consegnare la documentazione completa, dettagliata e ordinata, relativa alle mansioni svolte, comprendente relazione e riepilogo delle ore prestate, entro il mese di giugno.  
Qualora l'attività aggiuntiva non venga svolta, non verrà erogato il compenso previsto. Qualora l'attività sia stata svolta parzialmente rispetto ai compiti previsti dall'incarico, verrà corrisposto un compenso in proporzione al lavoro effettivamente svolto.
2. Le ore di **sostituzione dei colleghi** assenti dovranno essere consegnate **periodicamente** dai docenti referenti di plesso **all'ufficio del personale**.

## Art. 14 Diritto ai locali

L'amministrazione pone a disposizione della RSU: un armadietto con le chiavi, e un locale per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

## Art. 15 Diritto ai permessi retribuiti sindacali

1. Il contingente annuo dei permessi sindacali, comunicati dalla dirigenza, di spettanza della RSU (25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero di dipendenti a tempo indeterminato) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire, nei luoghi di lavoro, di permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato **preavviso con almeno di 3 giorni lavorativi** al Dirigente Scolastico salvo casi di urgenza.
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O. S. di appartenenza ovviamente per quello usufruito al di fuori dell'istituzione scolastica.
7. Alla **RSU Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza** spettano **ulteriori 40 ore**; per espletare tale compito l'utilizzazione di detti permessi avverrà dietro richiesta scritta che lo stesso invierà al Dirigente con **almeno 2 giorni lavorativi di anticipo**.
8. I permessi sindacali andranno fruiti **entro il 31 agosto** dell'anno di riferimento.

## Art. 16 Diritto ai permessi non retribuiti sindacali

1. I **componenti delle RSU** hanno diritto a permessi sindacali **non retribuiti** per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad **otto giorni l'anno**; cumulabili anche trimestralmente.
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico con un preavviso di **almeno 3 giorni lavorativi**.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O. S. di appartenenza.

## Art. 17 Comunicazioni interne ed esterne

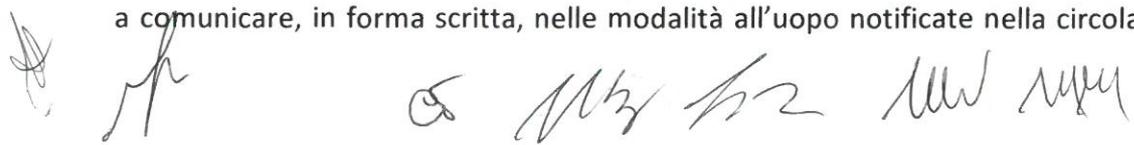
1. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale verranno portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti tramite pubblicazione sul sito d'Istituto, articolazione Albo pretorio e, generalmente, anche a mezzo e-mail all'indirizzo comunicato in segreteria. Copia cartacea delle stesse potrà essere resa disponibile presso l'apposito schedario presente in ogni plesso.
2. Le **circolari interne** verranno pubblicate nell'apposita sezione del sito web (Registro elettronico) e inoltrata via e-mail all'indirizzo comunicato in segreteria. Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente il sito e a consultare la propria casella di posta elettronica in quanto la pubblicazione equivale a presa visione. Una copia cartacea delle stesse potrà essere messa a disposizione nell'apposito schedario presente in ogni plesso.
3. Solo le **comunicazioni urgenti** relative a disposizioni/informazioni caratterizzate da una insorgenza improvvisa potrebbero essere firmate in cartaceo.
4. Gli ordini di servizio saranno firmati dal Docente interessato e dal Dirigente scolastico o suo delegato.

## Art. 18 Patrocinio

1. Le OO. SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.
2. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.
3. Le OO. SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L. vo 626/1994, come modificato dal D.lgs. 81/2008.
4. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di Segreteria deve essere garantito.

## Art. 19 Diritto di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare, in forma scritta, nelle modalità all'uopo notificate nella circolare entro il quarto giorno



dalla comunicazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.

2. Il Dirigente scolastico comunica alle famiglie nelle forme adeguate (comunicazione via e-mail, registro elettronico), almeno 5 giorni prima dell'inizio, lo sciopero medesimo con le informazioni di cui all'art.3 c. 5 lett. a, b, c dell'Accordo ARAN sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.
3. Nel caso che il DS non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'Amministrazione.
4. Il Dirigente, senza incidere sull'esercizio del diritto allo sciopero, può adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art. 19 bis Servizi pubblici essenziali - Prestazioni indispensabili - Numero Personale contingente minimo**

1. Tenuto conto delle caratteristiche di contesto dell'istituzione scolastica e della normativa in premessa, le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, delle quali è garantita la continuità al fine di contemperare l'esercizio del diritto allo sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati sono:

- II ISTRUZIONE SCOLASTICA:

a) Attività dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini, degli esami finali nonché degli esami di idoneità: tutti i docenti del consiglio di classe interessato, 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso di svolgimento degli esami, 1 Assistente amministrativo e 1 Assistente tecnico informatico, ove in servizio presso l'Istituzione scolastica;

b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio: 1 Collaboratore scolastico per ciascun plesso della scuola dell'infanzia;

- II EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'

Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti. Si prevede: DSGA e/o Assistente amministrativo.

2. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione del personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.
3. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione scritta, chiedendo la conseguente sostituzione. La sostituzione è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti:

- volontarietà;
- rotazione del personale per sorteggio.

## Art. 20 Rilevazione e pubblicazione dati degli scioperi

Le procedure attuate sono quelle previste dall'art. 3 c. 6 dell'Accordo Aran sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero. Pertanto, il Dirigente scolastico è tenuto a rendere pubblici i dati relativi allo sciopero effettuato servendosi del sito web.

## Art. 21 Trasparenza

Alle RSU verranno forniti dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica con il numero del personale impegnato in attività e progetti, delle ore effettuate e dell'importo complessivo dei compensi accessori distinti per voce e tipologia.

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale dai fondi contrattuali.

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

**Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.**



## PARTE IV

# AREA DEL PERSONALE DOCENTE

### Art. 22 Assegnazione dei docenti ai plessi

1. Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi e gli ambiti disciplinari nella Scuola Primaria e Secondaria e le sezioni nella Scuola dell'Infanzia ai singoli Docenti, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti e previa informazione alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.
2. Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA (Collaboratori scolastici) ai plessi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.
3. **Criteri per l'assegnazione ai plessi del personale docente, elencati in ordine di priorità:**
  - a. Continuità nella sede;
  - b. Competenze professionali;
  - c. Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento; la mobilità interna può avvenire su richiesta per iscritto dell'interessato entro il 1° luglio.
  - d. Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal POF per il plesso di riferimento.
4. A parità di condizioni, ossia in assenza del possesso delle condizioni di cui ai punti a, b, c e d, il Dirigente scolastico, procede ad assegnare alle sedi tenendo conto di:
  - a) Eventuale preferenza espressa dall'interessato;
  - b) Punteggio nella graduatoria di mobilità/perdenti posto (partendo dal punteggio superiore se non richiesto espressamente);
  - c) maggiore anzianità complessiva.
5. Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.
6. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

7. Eventuali accertate situazioni di incompatibilità valutate dal Dirigente Scolastico, che impediscano oggettivamente l'applicazione dei criteri precedenti, dovranno essere comunicate e motivate agli interessati con provvedimento scritto.
8. Per le **Scuole dell'Infanzia** in caso di contrazione di posti in un singolo Plesso, senza variazione nell'organico funzionale d'Istituto garantiti i diritti di scelta del personale beneficiario delle leggi 104/92, 1204/71, 903/77, si concorda di prendere in considerazione:
  - a. Disponibilità a spostarsi in senso positivo
  - b. Anzianità di servizio
  - c. Razionale utilizzo delle risorse, sentita la disponibilità dell'insegnante

### Art. 23 Assegnazione ad altre attività

1. Per le attività didattiche e progettuali previste nel PTOF e deliberate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio docenti, in assenza di paternità del progetto e/o dell'attività, se più docenti chiedono l'assegnazione alla medesima attività, il DS assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:
  1. competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione la qualificata e certificata esperienza pregressa, quindi l'anzianità di servizio nella scuola);
  2. alternanza dell'incarico in caso di pari competenze ed anzianità di servizio nella scuola;
  3. equa distribuzione degli incarichi onde evitare la concentrazione degli stessi.
2. Nell'affidamento dell'incarico da parte del DS ai docenti che svolgono tali attività devono essere indicate le ore da retribuire o il compenso forfetario previsto, a seconda che si tratti di ore di insegnamento o di attività funzionali, con l'obbligo di verifica a consuntivo.

### Art. 24 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le **comunicazioni di servizio** (avvisi, circolari, ecc.) vengono **pubblicate sul sito istituzionale** e sul **registro elettronico**; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di **urgenza indifferibile**.

### Art. 25 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

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



## Art. 26 Orario di lavoro dei docenti

Scuola dell'infanzia:

**Campiglia:**

dalle 8:00 alle 16:00

**Don Dante Raccichini:**

dalle 8:00 alle 16:00

**Carlo Alberto Dalla Chiesa:**

dalle 8:00 alle 16:00

Scuola Primaria:

**Orario antimeridiano:** dalle ore 07:45 alle ore 12:15 (tutte le classi)

Dalle ore 7.45 alle ore 13.15 (classi quinte, il martedì e giovedì)

Scuola Secondaria di primo grado:

**Orario antimeridiano (tutte le classi)** dalle ore 08:05 alle ore 13:05

## Art. 27 Calendario degli impegni del personale docente e superamento delle ore art. 29 CCNL 2006-2009

1. Il Dirigente scolastico propone il Piano delle attività al Collegio dei Docenti. I docenti che, sulla base del piano, risultino superare le 40+40 previste dall'art. 29 del CCNL 2006-2009, dovranno concordare con il Dirigente gli incontri ai quali dovranno partecipare.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non contemplate nel piano annuale, concordandone la tempistica con il personale interessato. In occasione della prima convocazione del Collegio, verranno proposte le opportune modifiche a quanto deliberato in precedenza.
3. Le riunioni collegiali sono stabilite in qualsiasi giorno della settimana, escluso il sabato, fatta eccezione per scrutini ed esami.
4. Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione **un'ora quindicinale** per il ricevimento dei genitori.

*[Handwritten signatures and initials]*

## Art. 28 Accompagnatori alle visite di istruzione

1. Il personale (docente e non) che accompagna gli alunni alle trasferte sportive, ai viaggi e alle visite di istruzione, *nei limiti delle somme appositamente accantonate e comunque proporzionalmente ad esse*, ha diritto:
  - a. per visite di istruzione di una giornata/mezza giornata verrà corrisposto un compenso orario di attività funzionale pari alla metà delle ore prestate eccedenti l'orario di servizio del giorno. In alternativa la metà delle ore prestate eccedenti l'orario di servizio potranno essere recuperate, preferibilmente durante le compresenze, la programmazione settimanale e, in subordine, attingendo al monte di ore funzionali previste per il mese di giugno;
  - b. per le trasferte **con pernottamento** si prevedono i seguenti compensi forfettari:
    - 1 pernottamento: un compenso forfettario **pari a 3** ore di attività funzionali;
    - 2 pernottamenti: un compenso forfettario **pari a 5** ore di attività funzionali
2. In caso di **insufficienza delle somme accantonate ad inizio anno** per l'accompagnamento alle visite e ai viaggi di istruzione, **gli importi saranno decurtati proporzionalmente**.
3. I referenti della commissione viaggi per ciascun ordine di scuola **entro il 30 giugno** compilano **in ogni sua parte l'apposito modello** predisposto dalla segreteria per il conteggio delle ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio in occasione delle uscite e dei viaggi di istruzione.

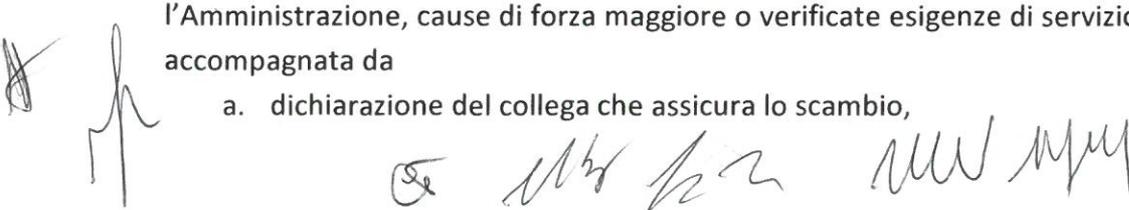
## Art. 29 Rilevazione delle presenze

1. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene tramite firma sul registro on line e, eventualmente, tramite badge.
2. Le ore eccedenti da retribuire con il fondo d'istituto vanno accertate mediante compilazione di apposito registro.
3. La partecipazione alle riunioni collegiali viene accertata mediante firma nell'apposito elenco o altro strumento di rilevazione.
4. In caso di svolgimento delle riunioni collegiali **in videoconferenza**, la partecipazione alle stesse viene accertata tramite il verbale redatto per l'occasione.

## Art. 30 Permessi orari e per motivi personali

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL 2006/09, Il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari/brevi, fermo restando il totale di 18 ore (secondaria) e 24 ore (primaria) durante l'anno scolastico. Le ore di permesso vanno recuperate entro il termine delle attività didattiche. La richiesta di permesso va presentata, di norma, almeno con 4 giorni di anticipo, *salvo emergenze reali ed, eventualmente, documentabili*.
2. In alternativa ai permessi, è possibile usufruire dello scambio d'orario, concesso dal Dirigente Scolastico. La motivazione della richiesta di scambio orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente e non sarà respinta a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, cause di forza maggiore o verificate esigenze di servizio. La richiesta dovrà essere accompagnata da

- a. dichiarazione del collega che assicura lo scambio,



- b. dal visto esprime parere favorevole da parte del responsabile di plesso.
3. Per garantire l'erogazione del servizio, nella autorizzazione dei permessi per motivi personali si terrà conto delle situazioni specifiche. Nel caso di presentazione di un consistente numero di domande di fruizione di permessi per una stessa data che non consenta il regolare svolgimento delle attività, a tutela della sicurezza degli alunni e anche per evitare aggravii di responsabilità in capo ai docenti, si pone un limite alla concessione nella misura di 2 unità di personale rispettivamente per il plesso di Campiglia e di Villa San Filippo, 1 unità per il plesso Don Dante e 3 unità rispettivamente per i plessi di primaria e secondaria. Le richieste saranno accolte prioritariamente in base al criterio di rotazione e in subordine tenendo conto dell'ordine di arrivo delle domande.

### Art. 30/bis Recupero delle ore eccedenti

1. Le ore eccedenti il proprio orario di servizio settimanale prestate dai docenti di scuola dell'infanzia e primaria vengono recuperate, di norma, entro la conclusione dell'a. s. in corso, in prima istanza durante la programmazione settimanale, le presenze e attingendo al monte ore delle attività funzionali previste per il mese di giugno. Nel limite delle somme disponibili, le ore eccedenti potranno essere retribuite in base ad una banca oraria di plesso.
2. I docenti di scuola primaria che prestano servizio per la correzione delle prove standardizzate nazionali (Invalsi) recuperano la metà delle ore prestate, durante la programmazione settimanale, le presenze e, in subordine, attingendo al monte ore delle attività funzionali previste per il mese di giugno.

### Art. 31 Flessibilità oraria per esigenze personali e/o didattiche e Banca del tempo

1. Il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe o sezione a condizione che siano al **massimo 5 ore** e riguardino non più di 2 giorni consecutivi; le ore debbono essere recuperate entro 30 giorni successivi allo scambio.
2. Lo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente. Le ore prestate in più vanno a costituire la "Banca del tempo", amministrata dai responsabili di plesso che avranno cura di verificarne la contabilità.

### Art. 32 Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi

1. Ai sensi della normativa vigente e degli artt. 2047-2048 del Codice di Procedura Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica, per cui i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti per supplenze brevi (limitatamente alle assenze giornaliere o orarie) predisposte dai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso nel rispetto dei criteri e delle modalità deliberate in seduta collegiale, come di seguito indicato:



## Art 33 SCUOLA DELL'INFANZIA

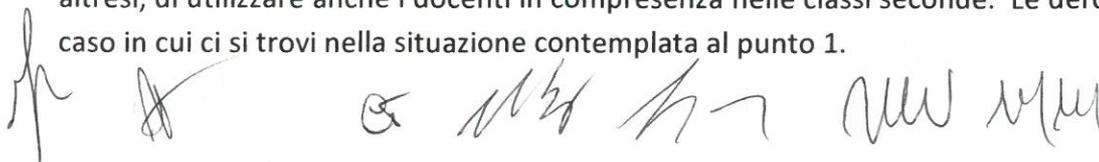
1. Docente la cui classe non è presente a scuola;
2. Cambio del turno orario giornaliero di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;
3. Utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all' improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti nella banca del tempo);
4. Utilizzo docente in codocenza con l'insegnante di R.C.; il docente di alternativa sorveglierà nella sezione assegnatagli anche i bambini che svolgono le attività di alternativa, sempre salvaguardando la consistenza massima del gruppo (26 bambini) che si verrebbe a costituire.
5. In caso di assenza dell'alunno assegnato (Rapporto 1:1), il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione
  - a. di altri docenti di sostegno,
  - b. di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;
6. In caso di assenza di uno degli alunni assegnati (Rapporto 1:2) il docente di sostegno potrà essere utilizzato per parte oraria per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di
  - a. altri docenti di sostegno,
  - b. docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;
7. Svolgimento del turno di servizio del collega assente con recupero ore prestate in eccedenza durante il periodo di sospensione del servizio mensa (giugno) o in ore di codocenza.
8. Docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
9. Docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
10. Altro docente anche di altri plessi/ordini purché titolati con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
11. Nomina supplente temporaneo secondo normativa vigente.

Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale.

La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

## Art. 34 SCUOLA PRIMARIA

1. Docente la cui classe non è presente a scuola;
2. Utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all' improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti nella banca del tempo);
3. Docente il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra assegnato (docenti in codocenza), docenti impegnati sulle attività di recupero/ potenziamento classi III – IV, V.
4. Di norma, i docenti in compresenza nelle classi prime non saranno utilizzati. In via ordinaria, si eviterà, altresì, di utilizzare anche i docenti in compresenza nelle classi seconde. Le deroghe a quanto sopra nel caso in cui ci si trovi nella situazione contemplata al punto 1.



5. In caso di assenza dell'alunno assegnato (Rapporto 1:1), il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di:
  - a. altri docenti di sostegno,
  - b. docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;
6. In caso di assenza di uno degli alunni assegnati (Rapporto 1:2) il docente di sostegno potrà essere utilizzato per parte oraria per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di
  - a. altri docenti di sostegno,
  - b. docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;

N.B. Saranno sostituiti **solo i docenti di sostegno degli alunni più gravi.**

7. Cambio del turno orario di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;
8. Docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
9. Docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
10. Nomina **supplente temporaneo** secondo normativa vigente.

Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale.

La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

## Art. 35 SCUOLA SECONDARIA

Si elencano, in ordine di priorità, i criteri da rispettare in caso di sostituzione dei colleghi assenti:

1. docenti che risultino privi di alunni per qualsiasi ragione (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, spettacoli ecc.);
2. docenti di sostegno in assenza dell'alunno con disabilità loro affidato;
3. docenti che hanno fruito di permessi orario da recuperare;
4. docenti di potenziamento non impegnati in progetti del PTOF;
5. docente di alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica;
6. docenti in ora libera disponibili ad effettuare "ore eccedenti" su richiesta dei medesimi;
7. cambio del turno orario giornaliero di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;
8. richiesta individuale ai docenti anche in caso di mancata disponibilità;
9. in caso di emergenza, quando in classe è presente il docente di sostegno, saranno incaricati della supplenza in altra classe, secondo turnazione, i docenti curricolari, fatte salve le situazioni che fanno registrare la presenza in classe di alunni diversamente abili gravi - affidati al suddetto docente di sostegno - che necessitano di un'assistenza e una vigilanza assidua e personalizzata non derogabile.;
10. docente di sostegno titolare della classe, in caso di assenza dell'insegnante curricolare, fatte salve, come nel precedente punto, le situazioni che fanno registrare la presenza in classe di alunni diversamente abili gravi regolarmente monitorate e rilevate dalla Commissione inclusione;



## Art. 36 Regole generali per tutti gli ordini

N.B Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente sia i Collaboratori del D.S., i Referenti di Plesso e i Coordinatori di intersezione (Scuola Infanzia), la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza.

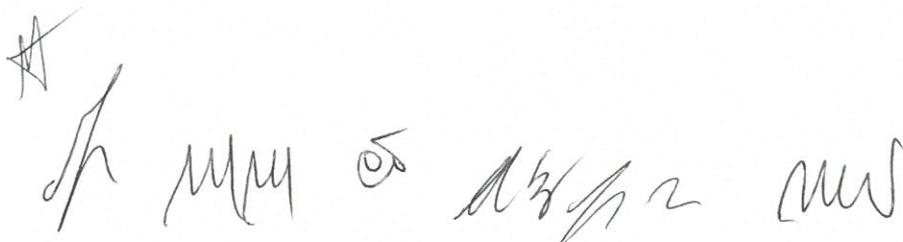
Le decisioni prese dai Collaboratori del DS o dai Referenti di Plesso o dai Coordinatori di intersezione (Scuola Infanzia) in ordine alle sostituzioni, vengono messe **per iscritto nel registro delle sostituzioni** e devono essere assunte dai docenti come **ordini di servizio**.

Responsabili del procedimento di sostituzione dei docenti assenti sono i **referenti di plesso** individuati dal Dirigente Scolastico riportati nell'organigramma dell'Istituto.

A parte casi di subitanea e grave urgenza, i Collaboratori scolastici possono essere impiegati per la vigilanza degli alunni e delle classi al cambio dell'ora, per urgenti esigenze dei docenti e per un tempo limitato.

## Art. 37 Disposizioni in merito alle sostituzioni con ore eccedenti

1. Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a. Docenti dello stesso corso;
  - b. Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
  - c. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.
2. Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede.
3. Laddove l'assenza sia improvvisa e si debba ricorrere alle ore eccedenti, i docenti saranno contattati telefonicamente per acquisire la disponibilità ad intervenire per sostituire, in tempi brevi. Se il docente non risponde alla prima telefonata si procede a contattare un altro collega.



### Art. 38 Decurtazione e redistribuzione del Fondo di istituto in caso di assenze

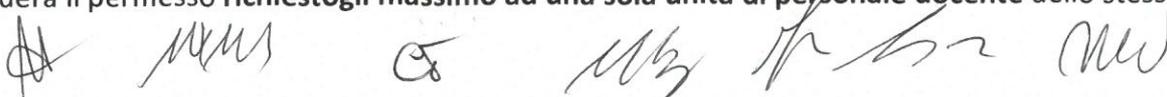
1. Qualora un'attività assegnata al personale docente per la quale è stata prevista una quota del fondo non venga svolta o venga svolta solo parzialmente, si procederà alla decurtazione e redistribuzione del fondo. Si distingue tra le seguenti attività
  - a. incarichi che prevedono un'obbligazione di risultato (es: compilazione dell'orario delle lezioni; formazione delle classi ecc.);
  - b. incarichi che richiedono una prestazione, in termini temporali, costante e protratta nel tempo per tutto l'anno scolastico (es. collaboratori del preside; responsabili di plesso) o per un determinato periodo (es. presenze a scuola, secondo precisa calendarizzazione, per ricevimento dei genitori ai fini orientamento alle iscrizioni).Gli incarichi di cui al punto a) possono essere valutati solo sulla base del conseguimento dei risultati, indipendentemente dal tempo impegnato e dalle eventuali assenze. Gli incarichi che prevedono invece un impegno continuativo nel tempo sono soggetti alla riduzione del Fondo in proporzione alle assenze dal servizio.
2. Detta riduzione si applica decorso il quarantesimo giorno di assenza cumulativa nell'anno scolastico, distinguendo tra le varie tipologie di assenza (escludendo dalla riduzione le assenze per isolamento fiduciario o per misure di quarantena disposte dal competente DPT e i permessi per legge 104/1992).
3. Per il personale docente, il fondo sarà redistribuito a favore dell'unità che effettivamente svolga l'incarico (anche se a tempo determinato)

### Art. 39 Aggiornamento personale docente

1. È competenza del Collegio Docenti unitario stabilire annualmente il Piano di aggiornamento del personale docente, tenuto conto degli Obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa, delle risorse a disposizione nell'ambito dei fondi per l'autonomia e delle concrete possibilità organizzative di corsi idonei sul territorio.
2. È competenza del Consiglio di Istituto la valutazione della compatibilità finanziaria, in relazione agli oneri necessari per l'attivazione dei corsi programmati dal Collegio dei Docenti unitario, in relazione alle risorse finanziarie presenti nel bilancio dell'Istituzione.
3. Ai sensi comma 3 art. 13 del CCNL 26.5.99 le iniziative formative del personale docente si svolgono fuori dell'orario di insegnamento. Ai sensi del comma 4 predetto art. 13 del CCNL 99 il personale docente può usufruire, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi gradi scolastici, di un massimo di cinque giorni lavorativi nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento riconosciute dell'Amministrazione.

### Art. 40 Criteri per l'autorizzazione alla partecipazione di attività di aggiornamento per il personale Docente

1. Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste dei singoli docenti e le accetterà secondo quanto previsto dall'art. 62, comma 5 del CCNL 2006-09
2. Qualora le richieste fossero numerose e non fosse possibile provvedere alla copertura delle ore di lezione neanche con l'utilizzazione di ore di lavoro straordinario da retribuire con ore eccedenti, il Dirigente concederà il permesso **richiestogli massimo ad una sola unità di personale docente** dello stesso ordine



di scuola, sulla base di accordi fra i docenti richiedenti e, nel caso mancasse tale accordo, in base a sorteggio.

3. Nel caso la situazione si riproducesse e si verificasse concorrenza fra le richieste per giorni di permesso per attività di aggiornamento, si procederà con le medesime modalità, escludendo dai benefici – e dall'eventuale sorteggio – coloro che avessero già usufruito del permesso ai sensi del precedente comma.

## Art. 41 Funzioni Strumentali

1. Ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2006, al fine di una più efficace gestione del Piano dell'offerta formativa e per la realizzazione dei progetti formativi, in connessione con le diverse fasi in cui si articola l'azione organizzativa, il Collegio dei Docenti ha deliberato di attivare otto funzioni strumentali, ripartite in cinque aree. Le funzioni saranno conferite a domanda degli interessati. Nella domanda i docenti interessati dovranno indicare:
  - a. l'area per la quale si chiede l'attribuzione;
  - b. un breve curriculum che espliciti gli incarichi ricoperti e le eventuali esperienze;
  - c. i titoli e le competenze coerenti con l'incarico da attribuire.
2. Il Dirigente comunica, con circolare interna (o comunicazione al collegio), il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda. In caso di domande eccedenti, la scelta verrà effettuata dal Collegio tramite votazione segreta.

## Art. 42 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. In attuazione del CCNL comparto istruzione e ricerca, siglato il 19/04/2018, e, in particolare, ai sensi dell'art. 40, comma 1, le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali, definiti sulla base dei precedenti CCNL, confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'Offerta formativa".
2. In particolare, in merito alle risorse per la valorizzazione del personale scolastico di cui alla lettera g) del predetto art. 40, c.1, l'art. 1, c. 249 della legge 160 del 2019 ha disposto che *le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.*
3. Nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto, l'intero ammontare (100%) delle risorse per la valorizzazione del personale scolastico di cui alla lettera g) del predetto art. 40, c.1 del CCNL 2018, pari a 9840,03 euro, sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.
4. Le risorse in parola sono ripartite rispettivamente per la quota parte del 73% al personale docente e del 27% al personale ATA.
5. La ripartizione dettagliata è riportata nella parte economica del presente contratto.



**art. 43 Partecipazione progetti a finanziamento esterno**

L'attribuzione di incarichi nell'ambito di progetti a finanziamento esterno verrà effettuata tramite valutazione comparativa dei titoli e delle competenze e, eventualmente, a seguito di bando interno. Qualora il personale interno non fosse disponibile o non fosse in possesso delle competenze richieste si ricorrerà a bando esterno.

*[Handwritten signatures and initials]*

# PARTE V

## AREA DEL PERSONALE ATA

### Art. 44 Riunione programmatica di inizio d'anno

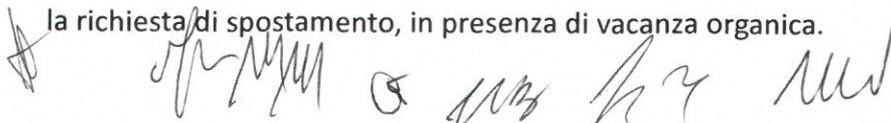
1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'offerta formativa da parte degli Organi collegiali si avvia il confronto con la RSU e le OO. SS. tenuto conto anche delle esigenze emerse durante la riunione programmatica convocata dal Direttore SGA sulle necessità del PTOF e sui seguenti punti:
  - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
  - individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
  - individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Le osservazioni e le eventuali modifiche rispetto all'anno precedente verranno definite in sede di contrattazione

### Art. 45 Definizione del piano annuale delle attività del personale ATA

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31.08.1999.
2. Il piano deve essere formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola che sono contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa che viene deliberato su iniziativa del Collegio dei Docenti unitario e adottato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di eventuali ore eccedenti.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
4. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal DSGA verbalmente sulla base delle eventuali esigenze sopravvenute per la scuola.
5. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale in organico.

### Art. 46 Criteri per l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi

1. Il personale ATA (Collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le **esigenze di servizio**. Si garantirà anche in questo caso, la **continuità** nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.



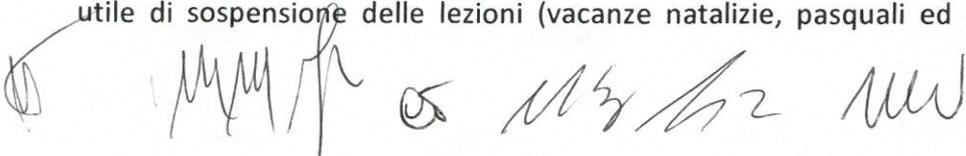
2. Nell'assegnare i collaboratori scolastici alle sedi si terrà conto anche di **presenza di alunni disabili** per i quali si richiede l'assistenza di base. In questo caso si avrà cura di assegnare alle sedi il personale che ha frequentato gli appositi corsi.
3. **Entro il 30 giugno**, i collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato che per l'a.s. successivo aspirano ad essere assegnati ad un plesso diverso rispetto a quello in cui prestano servizio attualmente, ne fanno richiesta scritta al Dirigente scolastico;
4. **Entro la stessa data**, i collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato che per l'anno scolastico successivo aspirano ad essere mantenuti in servizio nello stesso plesso, per motivi legati a gravi patologie o perché beneficiari di disposizioni previste dalla legge 104, lo segnalano per scritto al dirigente scolastico;
5. Le richieste di **spostamento da una sede all'altra** potranno essere tenute in considerazione se:
  - a) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
  - b) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
  - c) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
  - d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.
6. Nell'assegnazione del personale ATA, comunque, si garantirà:
  - a) Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
  - b) Equa distribuzione di competenze;
  - c) Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
  - d) Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
  - e) Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità
7. Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:
  - Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
  - Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.
8. Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità in servizio per diversa assegnazione, in assenza di vacanza organica, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all'interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi.
9. Nel caso di cui al comma precedente si procederà come segue:
  - disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
  - minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari)
10. L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno.
11. I collaboratori scolastici che hanno collaborato in modo esclusivo e continuativo ad attività di integrazione di alunni in situazione di handicap sono confermati nella stessa sede, a meno di loro esplicita richiesta di essere assegnati ad altro plesso;
12. Nell'assegnare i collaboratori ai plessi il Dirigente tiene conto delle richieste scritte presentate dal personale ai sensi dei punti 3) e 4) e delle disponibilità manifestate dal personale in ordine all'assistenza all'handicap, all'orario spezzato e ad eventuali altre esigenze straordinarie dei plessi.
13. Nell'assegnare i collaboratori ai plessi il Dirigente tiene conto dell'andamento del servizio nel corso dell'anno scolastico precedente con particolare riguardo alle modalità di collaborazione (tra collaboratori scolastici e tra collaboratori scolastici e docenti) realizzate nei plessi con più unità di personale;

 27

14. Il personale assunto con contratto a tempo determinato viene assegnato ai plessi dopo che è stata effettuata l'assegnazione del personale a tempo indeterminato, secondo tali criteri;
15. In caso di più richieste per il medesimo plesso, l'assegnazione avverrà applicando i seguenti criteri:
  - a. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente (sia per il personale a tempo indeterminato sia per quello a tempo determinato), a condizione che nell'anno scolastico precedente non siano state effettuate assenze per un periodo superiore ai tre mesi;
  - b. disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento.
  - c. maggiore anzianità di servizio.
16. Prima di procedere all'assegnazione definitiva il dirigente acquisisce una proposta scritta, non vincolante, del DSGA.
17. Il personale beneficiario della Legge 104/92 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio (art. 12 CCNL/2003);
18. Quanto previsto dal precedente comma può eventualmente essere applicato, previo accordo con il personale interessato, anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabile.
19. Per il corrente anno scolastico, allo scopo di ottimizzare il servizio e di garantire ed assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche deliberate, tenuto conto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto, si conviene di assegnare il seguente numero di unità di collaboratori scolastici ai singoli plessi:
  - Sede Centrale – Scuola Secondaria: n. 4 addetti (1 unità itinerante)
  - Scuola Primaria: n. 5 addetti (1 unità itinerante)
  - Scuola dell'Infanzia – Campiglia: n. 2 addetti
  - Scuola dell'Infanzia – Carlo Alberto: n. 2 addetti
  - Scuola dell'Infanzia – Don Dante: n. 2 addetti (1 unità itinerante)

## Art. 47 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in 36 h settimanali.
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto del piano dell'offerta formativa e della modularità dell'orario e tenute presenti anche le esigenze dei dipendenti, il monte ore settimanale viene articolato sulla base della:
  - flessibilità d'orario;
  - turnazione
  - orario plurisetimanale.
3. L'orario di lavoro non deve essere normalmente superiore alle 9 ore giornaliere. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale, a richiesta, può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
4. Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali saranno recuperate entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive), o, nel limite delle somme



disponibili, retribuite con il fondo d'istituto. Tutto il personale dovrà comunque recuperare non oltre il termine dell'anno scolastico.

5. Il servizio degli Assistenti Amministrativi viene espletato in sei ore continuative giornaliere per 36 h settimanali, secondo il seguente orario:

- Servizio antimeridiano: dalle 7:30/8:00/8:30 alle 13:30/14:00/14:30
- Solo se autorizzati, sono possibili rientri pomeridiani dalle ore 14:30 alle ore 17:00

I rientri pomeridiani saranno stabiliti settimanalmente secondo le esigenze di servizio e le disponibilità individuali del personale.

Per esigenze di servizio gli Assistenti Amministrativi potranno posticipare l'uscita o anticipare l'entrata anche senza la presenza di un collaboratore scolastico purché siano presenti, al momento della chiusura o dell'apertura dell'edificio, almeno due unità di personale.

6. Il Servizio dei Collaboratori Scolastici viene espletato in 6 ore continuative per la scuola primaria e secondaria, in 7 ore e 12 minuti per la scuola dell'infanzia.

7. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserva il solo orario antimeridiano (7:30/8:00 – 13:30/14:00)

## Art. 48 Orario di lavoro flessibile

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro è possibile adottare, se richiesto dal dipendente e non contrasta con l'erogazione del servizio, l'orario flessibile di lavoro giornaliero. Pertanto, la flessibilità va sempre richiesta e autorizzata dal Direttore SGA.
2. Il numero da ammettere alla funzione dell'orario flessibile non può essere superiore alla metà del personale in servizio per ciascun profilo e le modalità devono essere concordate con il DSGA.
3. Per quanto riguarda i criteri preferenziali per concedere la flessibilità d'orario ai dipendenti che si trovano in particolari condizioni di disagio indicate dalla norma si invia all'art. 51, comma 1, lett. a) del CCNL 2006-09.

## Art. 49 Turnazioni

1. Tenuto conto che l'orario non riesce ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane curricolari e extracurricolari e considerato che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, si rende necessaria un'articolazione del lavoro per turni.
2. I turni pomeridiani non oltrepasseranno le ore 20.00, salvo in casi eccezionali, quali ad es. la convocazione degli Organi Collegiali o altre attività straordinarie programmate dagli stessi.
3. La turnazione coinvolge, senza eccezioni, tutto il personale del singolo profilo.
4. Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
5. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

## Art. 50 Orario plurisettimanale

1. Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., elaborazione schede di valutazione, attuazione progetti di intensificazione lavoro, operazioni di

 29

inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche, ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 3 dell'art. 52 del CCNI 1999, con recupero nei periodi dell'attività scolastica, compatibilmente con le esigenze del personale beneficiario della L. 104/92 e della L. 1204/71 previa disponibilità del personale.

### Art. 51 Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza del personale ATA viene rilevata con orologio segnatempo (in caso di guasto con fogli di presenza) registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Qualora il dipendente, per qualsiasi motivo, non esegua la timbratura quotidiana di entrata o di uscita, dovrà dichiararne per iscritto la motivazione. La dichiarazione dovrà essere vistata dal DSGA o da un suo incaricato.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S. G. A.

### Art. 52 Servizi minimi in caso di sciopero

1. Tenuto conto delle caratteristiche di contesto dell'istituzione scolastica e della normativa in premessa, le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, delle quali è garantita la continuità al fine di contemperare l'esercizio del diritto allo sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati sono:

- II ISTRUZIONE SCOLASTICA:

a) Attività dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini, degli esami finali nonché degli esami di idoneità: 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso di svolgimento degli esami;

b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio: 1 Collaboratore scolastico per ciascun plesso della scuola dell'infanzia; 2. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione del personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

3. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione scritta, chiedendo la conseguente sostituzione. La sostituzione è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti:

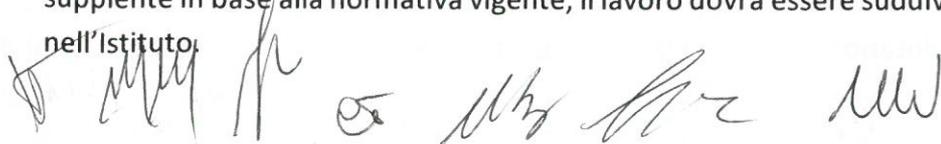
- volontarietà;

- rotazione del personale per sorteggio.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sono esclusi dalle trattenute stipendiali.

### Art. 53 Sostituzione del personale assente

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico su cui non si procede a sostituzione con personale supplente in base alla normativa vigente, il lavoro dovrà essere suddiviso tra i colleghi presenti in servizio nell'Istituto.



2. Qualora un'attività assegnata al personale ATA per la quale è stata prevista una quota del fondo non venga svolta o venga svolta solo parzialmente, si procederà alla decurtazione e alla redistribuzione del fondo. Si distingue tra le seguenti attività
  - a. incarichi che prevedono un'obbligazione di risultato;
  - b. incarichi che richiedono una prestazione, in termini temporali, costante e protratta nel tempo per tutto l'anno scolastico (es. assistenza e cura alla persona, piccole manutenzioni) o per un determinato periodo.

Gli incarichi di cui al punto a) possono essere valutati solo in relazione al conseguimento dei risultati, indipendentemente dal tempo impegnato e dalle eventuali assenze. Gli incarichi che prevedono invece un impegno continuativo nel tempo sono soggetti alla riduzione in proporzione alle assenze dal servizio.

3. Detta riduzione si applica decorso il quarantesimo giorno di assenza cumulativa nell'anno scolastico, distinguendo tra le varie tipologie di assenza (escludendo dalla riduzione le assenze per isolamento fiduciario o per misure di quarantena disposte dal competente DPT e i permessi per legge 104/1992).
4. Nel caso dei collaboratori scolastici, il fondo sarà redistribuito in parte eguale tra tutto il personale del plesso, a tempo indeterminato e determinato.

### Art. 54 Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle iniziative didattiche programmate dagli Organi Collegiali, l'Istituto scolastico nelle giornate prefestive rimane chiuso.
2. Tale chiusura viene disposta dal Dirigente Scolastico, poiché è stata richiesta da circa il 90% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere con crediti di lavoro, tipo:
  - giorni di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - recuperi pomeridiani durante periodi di attività didattica.
4. Per il corrente anno scolastico la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni:

GIORNO	FESTIVO/PREFESTIVO
31 ottobre 2022	Chiusura con delibera C.I.
02 novembre	Sospensione lezioni (Regione)
24 dicembre 2022	prefestivo
27 dicembre 2022	prefestivo
31 dicembre 2022	prefestivo
5 gennaio 2023	prefestivo
7 gennaio 2023	Chiusura con delibera C.I.
08 aprile 2023	prefestivo
11 aprile 2023	martedì di Pasqua
24 aprile 2023	prefestivo
15 luglio 2023	sabato
22 luglio 2023	sabato
29 luglio 2023	sabato
05 agosto 2023	sabato
12 agosto 2023	sabato
14 agosto 2023	sabato
19 agosto 2023	sabato

*[Handwritten signatures and initials]* 31

## Art. 55 Incarichi specifici

1. Ai sensi dell'art. 47 del CCNL, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei singoli profili professionali, in base a quanto emerso dell'Assemblea di servizio, vengono attribuiti – secondo quanto di seguito riportato – degli incarichi specifici, che comportano l'assunzione di maggiori responsabilità e compiti ulteriori per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. Gli incarichi, per il corrente anno scolastico, hanno la seguente distribuzione:
3. **Assistenti Amministrativi.** La quota assegnata all'Istituto sarà ripartita tra gli Assistenti Amministrativi aventi diritto, in modo proporzionale alle loro attività e mansioni: ciò poiché risulta indispensabile il più ampio coinvolgimento del personale, in base al PTOF e alla complessità della scuola che comporta l'intensificazione del lavoro sia per il supporto alle attività previste dall'offerta formativa sia per la gestione informatizzata del personale e degli alunni.
4. **Collaboratori scolastici.** L'attribuzione sarà effettuata tra gli aventi diritto dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto.

## Art. 56 Funzioni miste

Presso ciascun plesso vengono individuate unità di collaboratore scolastico che effettui l'apparecchiatura e riordino dei refettori e dia un aiuto alla cuoca nello scodellamento. Il compenso verrà stabilito in base al seguente calcolo:

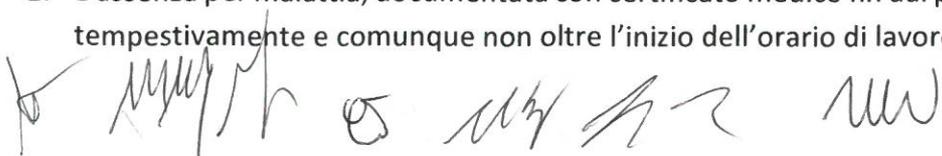
- una quota fissa uguale per ciascun plesso
- una quota proporzionale al numero di pasti serviti in ciascun plesso

## Art. 57 Permessi brevi e per motivi personali

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:
  - n. 10 collaboratori scolastici su n. 12
  - n. 2 assistenti amministrativi su n. 4
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere per ogni unità le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno due giorni prima e in caso di più richieste verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della domanda, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente.
4. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

## Art. 58 Assenze per malattia

1. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.



2. La scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni.
3. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante dagli atti dell'ufficio, è tenuto a comunicarlo preventivamente.
4. Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, negli orari stabiliti dalle vigenti disposizioni.
5. Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, accertamenti diagnostici e altri giustificati motivi è tenuto a darne preventiva comunicazione.
6. L'intera materia è in ogni caso disciplinata, anche sotto l'aspetto retributivo, dal D.L. 112/2008 e successive modificazioni e dalla C.M. n. 7 del 17/07/2008.

## Art. 59 Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo superiore a cinque minuti deve comunque essere sempre giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

## Art. 60 Ferie

1. I giorni di ferie, previsti per il personale ATA dall'art. 13 del CCNL 2006-09 e spettanti per ogni anno scolastico, devono essere goduti entro il 30 Aprile 2023.
2. In ogni caso sarà assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
4. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il mese di maggio, entro i successivi trenta giorni verrà predisposto dal DSGA il piano delle ferie e festività soppresse. tenendo in considerazione i seguenti criteri:
  - a. Fino al termine delle attività didattiche si ritiene necessaria la presenza di almeno tre collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi.
  - b. Durante le vacanze di Natale e di Pasqua nei giorni di apertura della scuola si ritiene sufficiente la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi.
  - c. Nel periodo intercorrente dal 01 al 20 agosto 2023, nei giorni di apertura della scuola si ritiene sufficiente la presenza di almeno 2 collaboratori e 1 assistente amministrativo, in caso di attività indifferibili ed urgenti, valutate le esigenze di servizio, il Dirigente potrà richiedere, sentito il parere del D. S. G. A., la presenza in servizio di ulteriori unità di C.S. e A.A.
5. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., inviterà il dipendente disponibile a modificare la propria richiesta, in modo da assicurare comunque il servizio minimo di cui al punto precedente; in mancanza di personale disponibile sarà adottato d'ufficio il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie, i più ammissibili possibile in base alle esigenze personali.
6. Nelle sedi distaccate, nel periodo di sospensione delle attività didattiche, il collaboratore scolastico sarà utilizzato per pulizie nel plesso o presso la sede centrale.

7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturate entro la risoluzione del contratto;
8. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

### Art. 61 Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal art. 15 del CCNL 2006/2009, di norma devono essere richiesti almeno tre giorni prima. Per casi imprevisti, l'Amministrazione vaglierà caso per caso.
2. Per garantire l'erogazione del servizio, nella autorizzazione dei permessi per motivi personali si terrà conto delle situazioni specifiche. Nel caso di presentazione di un consistente numero di domande di fruizione di permessi per una stessa data, si pone un limite alla concessione nella misura di ---- unità di personale. Le richieste saranno accolte in base all'ordine di arrivo e tenendo conto del principio di rotazione.

### Art. 62 Formazione

3. A norma delle disposizioni di cui all'art. 64 del CCNL 29/11/2007, il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione previa autorizzazione del Capo d'istituto. Le richieste di partecipazione devono essere presentate almeno 3 giorni prima della loro effettuazione. Le ore di partecipazione al di fuori dell'orario di lavoro possono essere recuperate.
4. Il PTOF considera prioritari:  
**Per gli Assistenti Amministrativi:**  
Segreteria digitale;  
Adeguamento delle competenze alle nuove esigenze professionali;  
Corsi attinenti alle procedure del mercato elettronico  
Corso sulla privacy,  
Novità normative;  
Corsi attinenti alla sicurezza.  
**Per i Collaboratori Scolastici:**  
Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;  
Corsi attinenti alla sicurezza e al primo soccorso;  
Corso di informatica di base  
Corso sulla privacy.

### Art. 63 Ore eccedenti

1. La necessità di eventuali ore oltre l'orario ordinario giornaliero verrà valutata dal Direttore dei servizi amministrativi e generali che disporrà i relativi ordini di servizio, anche verbali, previa acquisizione, ad inizio anno e ordinariamente con almeno 24 ore di preavviso, della disponibilità del personale.
2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.



3. Saranno comunque date a recupero le **prestazioni eccedenti l'orario di servizio**, solo se autorizzate dal DSGA (Art. 54 CCNL 2006/2009). Nei casi eccezionali in cui il personale effettua orario aggiuntivo non preventivamente autorizzato, lo stesso verrà comunicato dal fiduciario del plesso al DSGA per l'autorizzazione del recupero.

#### **Art. 64 Prestazioni particolari**

Per prestazioni particolari necessarie al miglioramento e al funzionamento di ogni plesso svolte al di fuori dell'orario di servizio, i dipendenti, previa autorizzazione del DS o del DSGA, potranno usufruire di recuperi durante la sospensione dell'attività didattica.

#### **Art. 65 Partecipazioni a progetti a finanziamento esterno**

In caso di partecipazione a progetti a finanziamento esterno con necessità di personale afferente al profilo professionale di amministrativo o collaboratore, l'attribuzione dell'incarico verrà effettuata dopo aver dato ampia comunicazione delle necessità con eventuale bando interno e in caso di più interessati verrà fatta da una apposita commissione la valutazione comparativa dei titoli e delle competenze. Le ore di lavoro dovranno essere extra rispetto all'orario normale.

#### **Art. 66 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.**

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la de-materializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;
3. Pianificazione del lavoro con indicazione dei compiti e degli obiettivi da raggiungere (ove possibile) in modo da elevare il senso di responsabilità del personale tecnico ed amministrativo.



## PARTE VI

# ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 67 Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito del CCNL Scuola del 24/07/2003, dal CCDN Scuola del 20/06/2009, dal CCNI Scuola del 3/08/1999, dal CCNL Scuola del 4/08/1995, dal D.lgs. 297/94, dal D.lgs. 165/2001 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli strumenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
5. Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della Scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

### Art. 68 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

6. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - **Valutazione dei rischi esistenti**, elaborazione di **apposito documento** nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
  - Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli strumenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle compatibilità finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica, si avvarrà della prestazione d'opera di eventuali professionisti esterni che assicureranno la correttezza dei dati, forniranno indicazioni tecniche per lo svolgimento delle procedure e indicazioni operative per la eliminazione o quanto meno riduzione dei rischi rilevati.

7. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di **prevenzione e protezione** designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
8. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le **capacità necessarie** e disporre di **mezzi e di tempo** adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### Art. 69 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice **almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi**, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il **documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale**, i programmi di **informazione dei lavoratori** ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere **consultivo**.
4. Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, **assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale** che dovrà essere redatto a ogni riunione.

### Art. 70 Rapporti con gli Enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza e comunque ci si attiene a quanto contenuto all'art. 13 bis della Legge 17 dicembre 2021 n. 215 di conversione del Decreto- legge 21 ottobre 2021 n. 146 e pubblicato in G.U. del 30-12-2021.
2. In caso di pericolo grave ed immediato il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale proprietario. L'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

### Art. 71 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di **informazione, formazione e aggiornamento** nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti;
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D. l. lavoro / sanità del 16/01/1997.



## Art. 72 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle R. S. U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
3. La consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del DS, prevista dal D. Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di **formulare proposte ed opinioni** che devono essere **verbalizzate**, inoltre il Rappresentante per la sicurezza è **consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione**, sul **piano della valutazione dei rischi**, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito **all'organizzazione della formazione** di cui all'art. 22 comma 5, del D. Lgs 626/94.
4. Il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** ha diritto di **ricevere le informazioni e la documentazione** relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, **la certificazione relativa all'idoneità degli edifici**, agli **infortuni e alle malattie professionali**, riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
7. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.lgs. 626/94, il rappresentante per la sicurezza ha diritto a **permessi orari pari a 40 ore annue**; per gli adempimenti previsti dai commi 2 e 3 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

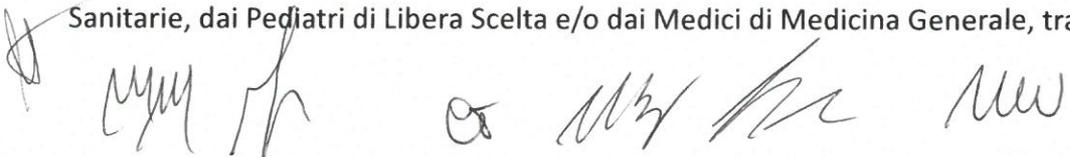
## Art. 73 Servizio di prevenzione e protezione

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

## Art. 74 Somministrazione farmaci a scuola

La somministrazione dei farmaci a scuola è oggetto del seguente **protocollo d'Intesa ASL-Scuola-Famiglia**, tenuto conto delle Linee Guida indicate nelle Raccomandazioni del 25.11.2005 dei Ministeri dell'Istruzione e della Salute.

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite documentazione recante



la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco **salvavita o indispensabile**.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti, o degli studenti stessi se maggiorenni, che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

I criteri a cui si atterranno i medici per rilasciare le autorizzazioni sono:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Contenuto essenziale della autorizzazione alla somministrazione:

1. Nome e cognome dello studente;
2. Nome commerciale del farmaco;
3. Descrizione evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici);
4. Dose da somministrare;
5. Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
6. Durata della terapia.
7. Firma medico – firma genitore –firma autorizzato alla somministrazione.

La famiglia consegnerà al Dirigente Scolastico la richiesta **dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Nei casi previsti dagli specifici protocolli d'intesa l'operatore del SSR informerà tempestivamente l'USR della presenza di un alunno con necessità di assumere farmaci in orario scolastico.**

Il capo di Istituto, acquisiti la richiesta dalla famiglia, e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valutata la fattibilità organizzativa:

1. Individua il gruppo di operatori scolastici (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) per la somministrazione del farmaco salvavita;
2. Acquisisce la disponibilità degli operatori scolastici, adeguatamente formati, per la somministrazione di farmaci indispensabili in orario scolastico;
3. Cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo (se è opportuno, coinvolgendo anche la famiglia o lo studente), dopo aver individuato gli operatori scolastici e dopo la loro necessaria formazione;
4. In occasione dei passaggi ad altre scuole, acquisito il consenso della famiglia o dello studente, se maggiorenne, informa il Capo di Istituto della scuola di destinazione e trasmette la documentazione necessaria;

Per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, di intesa con l'USL e la famiglia, si può prevedere nel Progetto d'Intervento l'auto somministrazione.

Nei casi in cui si presentassero **criticità** nella messa in opera del presente protocollo d'intesa, verrà fatto riferimento alle **Raccomandazioni** emanate dal **Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca** e dal **Ministro della Salute** circa la somministrazione di farmaci in orario scolastico (**Moratti-Storece, 25/11/2005**).

**Gestione dell'emergenza** - Resta comunque **prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso** nei casi in cui **non sia possibile applicare il Protocollo Terapeutico** o questo risulti inefficace.



### **Art. 75 Divieto di fumo**

A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;

### **Art. 76 Misure di prevenzione e mitigazione anti-Covid**

La gestione della situazione sanitaria legata al Covid 19 è regolata dalle fonti normative e regolamentari dei competenti Ministeri ed organismi nazionali, fonti recepite anche dal documento d'istituto "Avvio dell'a. s. 2022-23 Integrazione al Regolamento d'istituto", deliberato dagli OO.CC. della Scuola.



# FIS A.S. 2022/23

## TABELLA A - RIPARTIZIONE GENERALE FIS 2022/23

FIS	Euro
FIS globale lordo dipendente	30.743,79
Indennità DSGA + sost. DSGA	3.516,40
Collaboratori DS (125 + 125)	4.375,00
FIS lordo dipendente (FIS globale - Indennità DSGA)	22.852,39
F.DO di riserva (1%) su 22.852,39	228,52
PARZIALE	22.623,87
ECONOMIA FIS a.s. 2021/2022	1.759,25
PARZIALE CON ECONOMIE	24.383,12
Valorizzazione del personale scolastico (L. 107/2019)	9.840,03
TOTALE GENERALE	34.223,15

Lordo dipendente	
73% DOCENTI	27% ATA
17.799,68	6.583,44
VALORIZZAZIONE 73% DOCENTI	VALORIZZAZIONE 27% ATA
7.183,22	2.656,81
TOTALE FIS + VALORIZZAZIONE DOCENTI	TOTALE FIS + VALORIZZAZIONE ATA
24.982,90	9.240,25



**Tab. B - FIGURE DI SISTEMA**  
**(Art. 34 CCNL 2007; L. 107/2015 art. 1, c. 83)**

**SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE**

Collaboratori - Referenti	Ore singole	Unità personale	Ore totali	Compenso orario	Compenso Totale
REFERENTI DI SEDE MONOSEZIONE	19	1	19	17,50 €	332,50 €
REFERENTE DI SEDE "C.A. dalla CHIESA"	24	1	24	17,50 €	420,00 €
REFERENTE DI SEDE "CAMPIGLIA"	24	1	24	17,50 €	420,00 €
REFERENTE DI SEDE SCUOLA PRIMARIA "FALCONE BORSELLINO"	55	1	55	17,50 €	962,50 €
REFERENTE DI SEDE SCUOLA SECONDARIA "L.LOTTO"	32	1	32	17,50 €	560,00 €
COORDINATORE PLESSI INFANZIA	9	1	9	17,50 €	157,50 €
REFERENTI COVID PRIMARIA	12	2	24	17,50 €	420,00 €
REFERENTI COVID SECONDARIA	9	2	18	17,50 €	315,00 €
REFERENTI COVID INFANZIA ( CAMPIGLIA e C.A. dalla CHIESA )	5	4	20	17,50 €	350,00 €
REFERENTI COVID INFANZIA ( DON DANTE monosezione )	2	1	2	17,50 €	35,00 €
REFERENTI COVID INFANZIA ( DON DANTE monosezione )	1	1	1	17,50 €	17,50 €
REFERENTE COVID D'ISTITUTO	9	1	9	17,50 €	157,50 €
<b>TOTALE</b>	<b>201</b>		<b>237</b>		<b>4.147,50 €</b>

**SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE (ART. 88 CCNL 2007)**

Attività funzionali all'insegnamento	Ore singole	Unità personale	Ore totali	Compenso orario	Compenso Totale
TUTOR NEO IMMESSI	8	3	24	17,50 €	420,00
COMPENSO FORFETTARIO PARTECIPAZIONE VIAGGI	55	1	55	17,50 €	962,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 1 PTOF	5	3	15	17,50 €	262,50
COMPONENTI COMMISSIONE 2 PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	4	2	8	17,50 €	140,00
COMPONENTI COMMISSIONE 2 PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE - REFERENTE	5	1	5	17,50 €	87,50
COMPONENTI COMMISSIONE 3 ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	5	3	15	17,50 €	262,50
COMPONENTI COMMISSIONE 4 VIAGGI - RESPONSABILE	10	1	10	17,50 €	175,00
COMPONENTI COMMISSIONE 4 VIAGGI	5	1	5	17,50 €	87,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 4 VIAGGI	7	1	7	17,50 €	122,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 5 INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	5	3	15	17,50 €	262,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 5 INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI - Referente 1	4	1	4	17,50 €	70,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 5 INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI - Referente 2	1	1	1	17,50 €	17,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 6 INCLUSIONE ALUNNI CON BES	5	3	15	17,50 €	262,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 6 INCLUSIONE ALUNNI CON BES - Referente 1	5	1	5	17,50 €	87,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 6 INCLUSIONE ALUNNI CON BES - Referente 2	13	1	13	17,50 €	227,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 7 N.I.V.	4	2	8	17,50 €	140,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 7 N.I.V.	5	2	10	17,50 €	175,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 7 N.I.V.	6	1	6	17,50 €	105,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 7 N.I.V.	9	1	9	17,50 €	157,50 €

MCIC82100X - ADD222D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011367 - 22/12/2022 - II.10 - I

COMPONENTI COMMISSIONE 8 DIGITALIZZAZIONE E TEAM DIGITALE	6	1	6	17,50 €	105,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 8 DIGITALIZZAZIONE E TEAM DIGITALE	1	1	1	17,50 €	17,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 8 DIGITALIZZAZIONE E TEAM DIGITALE	8	2	16	17,50 €	280,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 9 ORARIO INFANZIA	1	3	3	17,50 €	52,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 10 ORARIO PRIMARIA	12	3	36	17,50 €	630,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 11 ORARIO SECONDARIA	12	1	12	17,50 €	210,00 €
REFERENTE COMMISSIONE 11 ORARIO SECONDARIA	20	1	20	17,50 €	350,00 €
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	6	1	6	17,50 €	105,00 €
REFERENTE D'ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA	2	1	2	17,50 €	35,00 €
REFERENTE PER IL SITO WEB/REFERENTE SOCIAL MEDIA	2	1	2	17,50 €	35,00 €
REFERENTE PER IL SITO WEB/REFERENTE SOCIAL MEDIA	12	1	12	17,50 €	210,00 €
REFERENTE PER IL SITO WEB/REFERENTE SOCIAL MEDIA	7	1	7	17,50 €	122,50 €
REFERENTE PER LA FORMAZIONE E IL TIROCINIO	10	1	10	17,50 €	175,00 €
REFERENTI BIBLIOTECA SCOLASTICA	4	1	4	17,50 €	70,00 €
REFERENTI BIBLIOTECA SCOLASTICA	3	1	3	17,50 €	52,50 €
REFERENTE EDUCAZIONE MOTORIA	8	1	8	17,50 €	140,00 €
REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	4	1	4	17,50 €	70,00 €
REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	2	2	4	17,50 €	70,00 €
COORDINATORI AREE DISCIPLINARI	4	5	20	17,50 €	350,00 €
COORDINATORI CLASSI PARALLELE	5	5	25	17,50 €	437,50 €
COORDINATORI DI CLASSE - Secondaria (10 ore classi 1 <sup>A</sup> e 2 <sup>A</sup> - 12 ore classi terze)	108	1	108	17,50 €	1.890,00 €
COORDINATORI DI CLASSE - Primaria (10 ore classi 1 <sup>A</sup> , 2 <sup>A</sup> , 3 <sup>A</sup> , 4 <sup>A</sup> - 12 ore classi 5 <sup>A</sup> )	176	1	176	17,50 €	3.080,00 €
REFERENTE INCLUSIONE EXTRASCUOLA	20	1	20	17,50 €	350,00 €
SEGRETARI VERBALIZZANTI SCUOLA SECONDARIA	2	10	20	17,50 €	350,00 €
PROGRAMMAZIONE INFANZIA	1	21	21	17,50 €	367,50 €
ANIMATORE DIGITALE (SUPPORTO TECNOLOGICO)	20	1	20	17,50 €	350,00 €
REGOLAMENTO D'ISTITUTO	6	3	18	17,50 €	315,00 €
REGOLAMENTO D'ISTITUTO - Referente	10	1	10	17,50 €	175,00 €
TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE - REFERENTE	10	2	20	17,50 €	350,00 €
TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE - REFERENTE	7	2	14	17,50 €	245,00 €
TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE - REFERENTE	5	3	15	17,50 €	262,50 €
EVENTUALI IMPEGNI NON PROGRAMMATI E/O LEGATI AL PNRR	15	1	15	17,50 €	262,50 €
<b>TOTALE</b>			<b>888</b>		<b>15.540,00 €</b>
<b>TOTALE</b>	<b>201</b>	<b>0</b>	<b>1125</b>	<b>FIGURE DI SISTEMA</b>	<b>19.687,50 €</b>
		<b>FIS DOCENTI</b>	<b>24.982,90</b>	<b>PROGETTI</b>	<b>5.295,40 €</b>



<b>Tab. C - FUNZIONI STRUMENTALI - DOCENTI</b> <b>(art. 33 CCNL 2007)</b>		
$3.453,66 + 38,14 \text{ economia} = 3.491,80 : 2 = 581,97 : 2 = 290,98$		EURO
AREA 1	PTOF: Revisione e progetti di ampliamento	581,97
AREA 2	Integrazione alunni stranieri	290,98
		290,98
AREA 3	Inclusione alunni con BES	290,98
		290,98
AREA 4	Continuità e orientamento	581,97
AREA 5	Nucleo interno di valutazione	581,97
AREA 6	Digitalizzazione e supporto tecnologico	581,97
<b>TOTALE</b>		<b>3.491,80 €</b>



Tab. D - PROGETTI A.S. 2022-2023								
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	sezioni	num. Classi	ordine di scuola	QUOTA PER PROGETTI			5.295,40 €	
				ore singolo corso	ore totali	IMPORTO ORARIO €	ORE	IMPORTO ORARIO €
						€ 35,00		
1...2...3... ENGLISH	Senni di tutti i plessi	tutte	tutti i plessi infanzia	7	35	€ 1.225,00		
L2 LE PAROLE NOSTRE AMICHE	4 anni e Senni di tutti i plessi	tutte	tutti i plessi infanzia				45	€ 787,50
MATEMATICA IN GIOCO	classi quinte	3	primaria		3	€ 105,00	4	€ 70,00
GIOCHIAMO A SCACCHI	alunni terze, quarte, quinte		secondaria e primaria				25	€ 437,50
HAPPY VOICES	tutte le classi	17	primaria				10	€ 175,00
LET'S SPEAK ENGLISH!			primaria e secondaria				8	€ 140,00
POETIAMO	tutte le classi	10	secondaria	5	15	€ 525,00	1	€ 17,50
GIORNALOTTO	tutte le classi	27	I.C. "L. LOTTO"				15	€ 262,50
ON VA AU THEATRE	classi terze secondaria	4	secondaria				2	€ 35,00
DESTINAZIONE JOEUF	classi prime e seconde,	6	secondaria				2	€ 35,00
ET EN PLUS JE PARLE FRANCAIS!	classi prime, seconde e terze	10	secondaria				2	€ 35,00
K.E.T.	classi terze	4	secondaria				3	€ 52,50
MUOVI IL CORPO ALLENA LA MENTE	tutte le classi	10	secondaria				15	€ 262,50
SCUOLA ATTIVA KIDS	classi quarte	3	primaria				2	€ 35,00
MARCHE IN MOVIMENTO	classi prime seconde e terze	11	primaria				2	€ 35,00
IL MERCOLEDI' DELLA FRUTTA	classi prime seconde e terze	11	primaria				2	€ 35,00
#GO GENTLE#	tutte le classi	27	I.C. "L. LOTTO"				2	€ 35,00
ORIENTAMENTO	Senni infanzia, quinte primaria,terze secon.		Inf. Prim. Sec.				0	€ 0,00
OPERA DOMANI	tutte le classi	10	primaria				10	€ 175,00
ISTRUZIONE DOMICILIARE	secondaria		secondaria		9	€ 315,00		
BULLI IN AZIONE ... PESSIMA DECISIONE	classi quinte primaria e secondaria	13	primaria e secondaria				8	€ 140,00
SPORTELLO DSA	secondaria	10	secondaria				1	€ 17,50
PROGETTUALITA' "IN ITINERE NEL TERRITORIO"	tutte le classi	27	I.C. "L. LOTTO"				4	€ 70,00
PROGETTUALITA' PNRR	tutte le classi	27	I.C. "L. LOTTO"				15	€ 262,50
<b>TOTALE</b>					<b>62,00</b>	<b>2.170,00 €</b>	<b>178,00</b>	<b>3.115,00 €</b>
								<b>5.285,00 €</b>
								<b>5.295,40 €</b>

10,40 economia

AREE A RISCHIO - CCNL 7/8/2014								
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	sezioni	num. Classi	ordine di scuola	QUOTA PER PROGETTI			2.518,92	
				ECONOMIE			538,34 €	
				TOTALE DA UTILIZZARE			3.057,26 €	
				ore singolo corso	ore totali	IMPORTO ORARIO €	ORE	IMPORTO ORARIO €
€ 35,00	€ 17,50							
RECUPERO E POTENZIAMENTO ITALIANO	tutte le classi (20+12)		secondaria		32	€ 1.120,00		
RECUPERO E CONSOLIDAMENTO MATEMATICA	prime e seconde		secondaria		20	€ 700,00		
RECUPERO E CONSOLIDAMENTO MATEMATICA	terze		secondaria		12	€ 420,00		
RECUPERO E POTENZIAMENTO INGLESE	SECONDE E TERZE		secondaria		10	€ 350,00		
A LEZIONE DI .....	classi quinte : ital-mat-ingl-fran.		primaria		12	€ 420,00		
				<b>TOTALE</b>	<b>86</b>	<b>€ 3.010,00</b>		

economia a.s 22/23

47,26 €

*[Handwritten signatures and initials]*

Tab. E - FIS ATA lordo dipendente			
		AMMINISTRATIVI 40%	COLLABORATORI 60%
FIS ATA ORIGINARIO	6.583,44 €	2.633,38 €	3.950,06
VALORIZZAZIONE ATA	2.656,81 €	1.062,72 €	1.594,09
TOTALE FIS ATA + VALORIZZAZIONE	9.240,25 €	3.696,10 €	5.544,15

Tab. F - FIS AMMINISTRATIVI (ART. 88 CCNL 2007)					
TOTALE FIS AMMINISTRATIVI			€ 3.696,10		
ATTIVITA'	Ore singole	Unita' personale	Ore totali	Compenso Unitario	Compenso totale
INTENSIFICAZIONE AREA PERSONALE	109	1	109	14,50 €	1.580,50 €
INTENSIFICAZIONE AREA PERSONALE 2	0	1	0	14,50 €	0,00 €
INTENSIFICAZIONE AREA CONTABILITA'	109	1	109	14,50 €	1.580,50 € -1,40 €
INTENSIFICAZIONE AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO	14	1	14	14,50 €	203,00 €
INTENSIFICAZIONE AREA ALUNNI	18	1	18	14,50 €	261,00 €
TOTALE ORE			250		3.623,60 €
ITINERANZA ASSISTENTE TECNICO	5	1	5	14,50	72,50
			TOT. ORE	255	
<b>TOTALE</b>					<b>3.696,10 €</b>
TOTALE FIS AMMINISTRATIVI					€ 3.696,10
ECONOMIA a.s. 2022/23					€ 0,00



<b>Tab. H - FIS COLLABORATORI SCOLASTICI ) (ART. 88 CCNL 2007)</b>					
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "CAMPIGLIA"</b>					
ATTIVITA'	Ore singole	Unita' personale	Ore totali	Compenso Unitario	Compenso totale
Piccole manutenzioni	22	2	44	12,5	550,00 €
Cura dell'igiene, intensificazione delle pulizie e mitigazione del rischio contagio	8	2	16	12,5	200,00 €
<b>TOTALE PLESSO CAMPIGLIA</b>					<b>750,00 €</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "DON DANTE RACCICHINI"</b>					
Piccole manutenzioni	19	1	19	12,5	237,50 €
Cura dell'igiene, intensificazione delle pulizie e mitigazione del rischio contagio	5	1	5	12,5	62,50 €
Cura dell'igiene, intensificazione delle pulizie e mitigazione del rischio contagio	4	1	4	12,5	50,00 €
<b>TOTALE PLESSO VALLE</b>					<b>350,00 €</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"</b>					
Piccole manutenzioni	28+12	2	40	12,5	500,00 €
Cura dell'igiene, intensificazione delle pulizie e mitigazione del rischio contagio	12+8	2	20	12,5	250,00 €
<b>TOTALE PLESSO DALLA CHIESA</b>					<b>750,00 €</b>
<b>TOTALE INFANZIA</b>					<b>1.850,00 €</b>
<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "LORENZO LOTTO"</b>					
ATTIVITA'	Ore	Unita'	Ore totali	Compenso Unitario	Compenso totale
	Singole	Personale			
Cura dell'igiene, intensificazione delle pulizie e mitigazione del rischio contagio	30+25	2	55	12,5	687,50 €
Cura dell'igiene, intensificazione delle pulizie e mitigazione del rischio contagio	2	1	2	12,5	25,00 €
Piccole manutenzioni	11	2	22	12,5	275,00 €
Collaborazione con segreteria	5	2	10	12,5	125,00 €
Servizio esterno	5+3+2	3	10	12,5	125,00 €
Itineranza nei plessi	5	2	10	12,5	125,00 €
particolare situazioni alunni	4	2	8	12,5	100,00 €
<b>TOTALE PLESSO LORENZO LOTTO</b>					<b>1.462,50 €</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA "G. FALCONE E P. BORSELLINO"</b>					
ATTIVITA'	Ore	Unita'	Ore totali	Compenso Unitario	Compenso totale
	Singole	Personale			
Piccole manutenzioni	18+8+7	3	33	12,5	412,50 €
Cura dell'igiene, intensificazione delle pulizie e mitigazione del rischio contagio	30+18+7+10	4	65	12,5	812,50 €
Assistenza alunni entrata uscita	5	4	20	12,5	250,00 €
particolare situazioni alunni	4	3	12	12,5	150,00 €
Itineranza nei plessi	5	1	5	12,5	62,50 €
Itineranza nei plessi	3	1	3	12,5	37,50 €
<b>TOTALE PLESSO VIA CIRCONVALLAZIONE</b>					<b>1.725,00 €</b>
<b>TOTALE FIS CS</b>					<b>5.037,50 €</b>
<b>TOTALE FIS COLLABORATORI</b>					<b>€ 5.544,15</b>
<b>ECONOMIA</b>					<b>€ 506,65</b>



<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	<b>1.817,03</b>
<i>INCARICHI SPECIFICI ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 55%</i>	<i>999,37</i>
<i>INCARICHI SPECIFICI ATA COLLABORATORI SCOLASTICI 45%</i>	<i>817,66</i>

<b>Tab. G - INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
<b>BUDGET INCARICHI SPECIFICI AMMINISTRATIVI</b>		<b>€ 999,37</b>
<b>AREA ALUNNI</b>	PRATICHE ASSENZE PER COVID, VIAGGI DI ISTRUZIONE, INCLUSIONE, EVASIONE OBBLIGO SCOLATICO, SUPPORTO ALLE FAMIGLIE PER ISCRIZIONI	<b>550,00 €</b>
<b>AREA PROTOCOLLO</b>	FORMAZIONE, SICUREZZA, PRATICHE DI ARCHIVIAZIONE, CORRISPONDENZA PNRR.	<b>380,00 €</b>
<b>AREA PERSONALE 2</b>	CONTROLLI DI VERIDICITA' PERSONALE DI PRIMA ASSUNZIONE	<b>69,37 €</b>
		<b>999,37 €</b>

ECONOMIA ZERO

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature 1] [Signature 2] [Signature 3] [Signature 4]

Tab. I - INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI (art. 47 CCNL 2007)		
IMPORTO		€ 817,66
PLESSO	ART. 47	IMPORTO
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L. LOTTO"	ASSISTENZA DISABILI - CURA E IGIENE ALLA PERSONA	€ 180,00
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L. LOTTO"	ASSISTENZA DISABILI - CURA E IGIENE ALLA PERSONA	€ 100,00
SCUOLA PRIMARIA "FALCONE E BORSELLINO"	ASSISTENZA DISABILI - CURA E IGIENE ALLA PERSONA	€ 300,00
SCUOLA PRIMARIA "FALCONE E BORSELLINO"	ASSISTENZA DISABILI - CURA E IGIENE ALLA PERSONA	€ 50,00
SCUOLA DELL'INFANZIA "DON DANTE RACCICHINI"	ASSISTENZA DISABILI - CURA E IGIENE ALLA PERSONA	€ 50,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 680,00</b>

economia € 137,66



