



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO FORMIGINE

Prot. N° 4186 TL A.2.6

Data arrivo 21/04/2021

Data registrazione 21/04/2021

DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 - 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 - Fax - 059/551161

Email moeo37009@istruzione.it Web www.ddformigine2.gov.itPosta certificata moeo37009@pec.istruzione.itCONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA

Il giorno 21 aprile 2021 alle ore 12:30 nell'Ufficio di Direzione della Direzione Didattica 2° Circolo di Formigine

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 06/03/2021

☒ ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. n. 3627 del 6 aprile 2021

☐ ACCERTATO che sono decorsi quindici giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi (art. 7 co.8 CCNL 19/04/2018) - ipotesi inviata con comunicazione prot. 1481 del 02/03/2019

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo della Direzione Didattica 2° Circolo di Formigine

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Prof. Marco Casolari

PARTE SINDACALE

RSU

Forestieri Anna

Melotti Paola

Caldana Alberto

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

=====

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365
Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161
Email moeo37009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it
Posta certificata moeo37009@pec.istruzione.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A.S. 2020-21**

[Handwritten signatures and initials]

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2020-21

Il giorno 21 aprile 2021 presso la Direzione Didattica 2° Circolo di Formigine in sede di contrattazione integrativa di scuola

Tra

- la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico prof. Marco Casolari
- gli eletti nelle RSU di istituto Forestieri Anna, Melotti Paola e Caldana Alberto.

PREMESSA

- VISTO il CCNL 2016-18 e il CCNL del 29/11/2007
- VISTI gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- VISTE le riunioni con le RSU del 28/9/2020 e successive;

VIENE STIPULATO

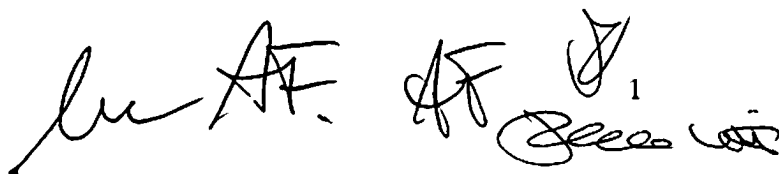
Il seguente Contratto Integrativo di Istituto:

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018.

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione; resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia. Per quanto riguarda la parte economica la validità è annuale ed è la seguente: dal 1/09/2020 al 31/08/2021.
5. Il presente Contratto Integrativo di Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola del 19/04/2018, dal D.L.vo. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, D.Lgs 150/2009 e dalla L. 300/70, L. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000; nei limiti delle loro rispettive vigenze.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e



contrattuali di cui al comma precedente.

7. Il presente contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti per il controllo sulla compatibilità dei costi.
8. Entro cinque giorni dall'approvazione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle bacheche sindacali della scuola e sul sito web della scuola.

Art. 2 – Interpretazione autentica.

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

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

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

L'interpretazione autentica sarà inviata ai Revisori dei conti per il visto di regolarità contabile.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

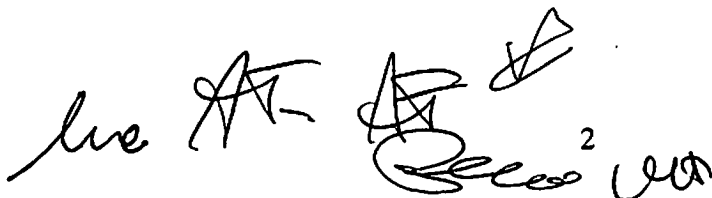
Art. 3 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione

Art. 4 – 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 e concordano il calendario degli incontri;
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.
5. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta della R.S.U., di norma in orario di lavoro.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with superscripts.

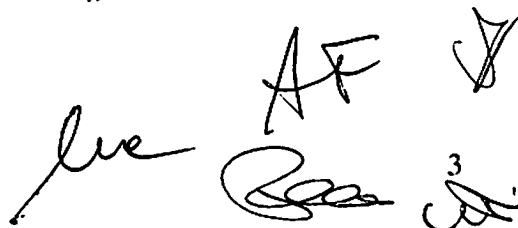
6. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e altro personale. Agli incontri sono invitati i rappresentanti accreditati delle OO.SS. territoriali firmatarie del C.C.N.L.
7. Al termine degli incontri, da parte di personale a ciò indicato e designato congiuntamente, è redatto un verbale sottoscritto dalle parti. In caso di disaccordo nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 5 – 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);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. 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 anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa di Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione 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 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);

The block contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'Lue'. To its right, there are initials 'AF' and a checkmark. Below 'AF' is a signature that looks like 'Bianchi'. To the right of that is a signature with the number '3' written above it. On the far right, there is another signature.

- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 7 – Confronto

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

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

- 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 8 - Soggetti della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica

- I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono: le R. S. U e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 2016-18
2. Il Dirigente scolastico per la parte pubblica.

Art 9 - Modalità per la contrattazione di scuola

1. In apposita riunione con le RSU di scuola il Dirigente Scolastico comunica i contenuti del PTOF della scuola, illustra inoltre il piano complessivo delle attività della scuola e la proposta del piano di utilizzo del personale docente ed A.T.A.;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, 'AF' in the center, and several other initials on the right. A small number '4' is visible near the bottom right.

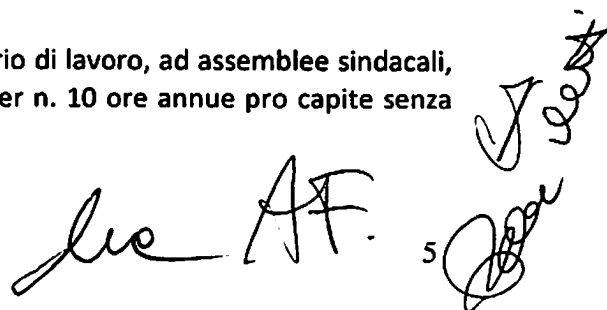
2. il Dirigente Scolastico comunica il monte ore di permessi sindacali utilizzabili dalle RSU, calcolate complessivamente nella misura di 25' 30" per 94 unità di personale a tempo indeterminato in servizio nel corrente anno scolastico per un totale di 40 h.;
3. il Dirigente Scolastico illustra le deleghe da assegnare ai docenti della cui collaborazione intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
4. la contrattazione integrativa si svolgerà sulla base della piattaforma che il dirigente scolastico presenterà alle RSU;
5. entro 15 giorni dalla presentazione di una piattaforma sindacale il Dirigente Scolastico dovrà svolgere un primo incontro con le RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL;
6. ciascun incontro si conclude con la sottoscrizione di un verbale;
7. le riunioni di contrattazione possono essere fatte utilizzando totalmente o in parte il monte ore dei permessi sindacali;
8. durante la trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della contrattazione stessa;
9. il Dirigente Scolastico provvederà a diffondere a tutto il personale il testo dell'accordo mediante affissione all'albo dei plessi.

Art 10 - Agibilità sindacale

1. Dovranno essere previsti due albi uno per le RSU di scuola ed uno per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali in ogni sede o plesso;
2. l'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché d'idonee misure;
3. l'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola; ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Il materiale di una certa rilevanza viene distribuito in formato cartaceo ai plessi; viene comunque garantita la pubblicazione di tutto il materiale sulla bacheca digitale sindacale del sito web e/o nelle aree di comunicazione del personale;
5. il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali;
6. in ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per posta;
7. I lavoratori facenti parte della R.S.U. hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale fuori dall'orario di servizio.
8. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della R.S.U., in caso di necessità e previa richiesta, possono usufruire gratuitamente dei seguenti servizi dell'Ufficio di Dirigenza con le proprie credenziali di accesso: fotocopiatrice, posta elettronica, reti telematiche (internet).
9. le RSU potranno individuare il locale dove riunirsi e dove tenere il materiale, avanzandone la proposta al dirigente.

Art. 11 - Diritto di assemblea

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il dirigente scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione;

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'AF' and another that looks like 'J. Sest'.

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 nel comparto (CGIL-CISL-UIL-SNALS-GILDA...);
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
 - d) dalla R.S.U. singolarmente unitamente alla Org. Sind. Provinciale;
3. la convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento se in orario di servizio, 3 giorni se fuori orario di servizio. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee;
4. il Dirigente Scolastico affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione;
5. non possono essere convocate più di 2 assemblee di scuola al mese per il personale docente in orario di lavoro;
6. l'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni;
7. le assemblee territoriali, convocate da una o più OO.SS sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a 3 ore (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni;
8. per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico;
9. per le assemblee territoriali, allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale che termina la lezione o il turno all'interno delle ore di assemblea o che, a causa della lontananza dal luogo di svolgimento delle assemblee, arriverebbe ad assemblea iniziata, ad uscire 15 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea per le assemblee provinciali a Modena o a Sassuolo; per le assemblee con sede in una scuola del circolo o del Comune di Formigine 5 minuti prima;
10. uguale sistema verrà usato per il ritorno dalle assemblee indette all'inizio delle lezioni o del turno di lavoro;
11. 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;
12. esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio nella unità scolastica, sia in caso di assemblee territoriali che di scuola, verrà comandata in servizio a rotazione una sola unità di tale personale per sede scolastica per garantire il minimo di servizio necessario alla vigilanza;
13. 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 partecipazione del personale interessato, saranno recuperate entro il mese successivo oppure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche previo accordo con il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze di servizio, con le stesse modalità di recupero compensativo previste per le ore di straordinario;
14. per le stesse finalità il personale ATA potrà partecipare alle assemblee indette dalle OO.SS. provinciali in altro istituto, facendone richiesta al Dirigente Scolastico eventualmente fuori orario di servizio, dichiarandone la partecipazione e recuperando le ore con le stesse modalità del punto precedente;

  
6

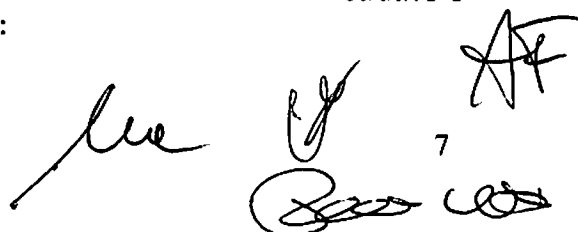
15. possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo.

Art 12 - Procedure in caso di sciopero

1. Il Dirigente scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dalla legge 146/90 così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000.
2. in occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro i termini indicati rispetto alla proclamazione dello stesso.
In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, il dirigente utilizzerà una procedura telematica: email o modulo elettronico predisposto.
3. decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie;
4. nell'eventualità che il Dirigente Scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente, che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola;
5. l'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

Art. 13 - Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascun sciopero, individua sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili;
2. i nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero;
3. il soggetto individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione di un collega disponibile;
4. tenuto conto della tipologia di questa istituzione si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo del 8 ottobre 1999, di seguito riportati;
5. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
6. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a stylized 'AF' on the right.

- un assistente amministrativo,
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
7. per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di
- il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - un assistente amministrativo;
 - un collaboratore scolastico;
8. il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio del sorteggio e quindi della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare un'uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

Art 14 - Minimi servizi del personale ATA in caso di assemblea

1. In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA della scuola/istituto dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:
- un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso scolastico con lo stesso criterio dell'art. 9 c. 8.
 - un assistente amministrativo per la segreteria

Criteri per individuare il personale che garantisce i servizi minimi:

- disponibilità personale
- rotazione (iniziando dal dipendente con minor anzianità di servizio)

Art. 15 Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare eliminando così l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.

1. la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica vanno dalle 7.30 alle 16.30, dal lunedì al venerdì e dalle 7.30 alle 13.30 il sabato. Entro tali orari, il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e inviate via email entro le ore 16.00 o altre piattaforme (@edu.it).
3. 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. 16 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di ferie e nei periodi festivi.

I collaboratori del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso e i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with 'AF' in the middle, and a signature with '8' on the right.

contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico od economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza, i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 17 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

La comunicazione tramite i “canali sociali” non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il Dirigente Scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

Per le comunicazioni al personale docente si utilizzeranno le piattaforme in uso e l'account @ddformigine2.edu.it

Art. 18 – 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 specifico addestramento del personale interessato.

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

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 19 – Collaborazione plurime del personale docente

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

I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art.20 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di

personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE

Art. 21 – Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 22 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

Il Collegio dei docenti elabora e attua il PTOF adattandone l'articolazione alle differenti esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.

Le attività previste possono riguardare l'arricchimento dell'offerta formativa, il recupero e il potenziamento delle competenze.

Nell'utilizzazione del personale per soddisfare tali bisogni si privilegiano e si valorizzano prioritariamente le risorse interne all'Istituzione scolastica; in caso di assenza di disponibilità, professionalità o di altri elementi che non consentano di attuare il PTOF o gli adempimenti obbligatori si ricorre a figure esterne.

Art. 23– Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente nel rispetto di quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa Nazionale

L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente sono regolamentati come segue.

1. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività delle seguenti attività a carattere collegiale:
 - Collegio dei Docenti e informazione alle famiglie sui risultati degli Scrutini quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore annue;
 - Consigli di Interclasse o Intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue
 - Attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.
2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
3. L'orario di lavoro del personale docente è funzionale all'orario di servizio della sede scolastica, come stabilito nel Piano Annuale delle Attività, e si articola di norma in non meno di 5 giorni alla settimana, con eventuali forme di flessibilità plurisettimanale nella misura stabilita dall'art. 28 del CCNL del 29/11/2007.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'Lue'. In the center, there are initials 'AF.' with a checkmark above them. To the right of 'AF.' is another signature. At the bottom right, there is a signature and the number '10' followed by another signature.

4. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente scolastico che può delegare ai propri Collaboratori e/o ai docenti di classe la formulazione di una proposta di orario.
5. Le proposte di orario devono essere sottoscritte dai proponenti e sottoposte al Dirigente scolastico per l'approvazione. Le proposte si considerano approvate in via provvisoria; entro tempi ragionevoli, dopo l'assegnazione delle risorse umane assegnate all'Istituto, compresa l'assegnazione di docenti supplenti curricolari e di sostegno, compresa l'assegnazione delle risorse ottenute dall'Ente Locale di Personale Educativo Assistenziale, nel limite che dipende anche dall'assegnazione di ulteriori posti in deroga sul per i docenti di sostegno, verrà restituito l'orario firmato e così ufficialmente approvato. Ogni successiva variazione dell'orario di lezione sia a carattere temporaneo sia permanente dovrà essere comunicata per tempo al Dirigente scolastico per la necessaria autorizzazione.
6. la somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane;
7. in caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività, se dovuti a motivi di emergenza, gli interessati verranno avvertiti almeno il giorno prima; il Dirigente scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, concorderà con l'interessato le modalità di recupero;
8. gli organi collegiali, salvo urgenze non prevedibili, dovranno essere convocati almeno cinque giorni prima, con l'indicazione della presumibile durata e dell'Ordine del Giorno;
9. i docenti possono partecipare a convegni e corsi di aggiornamento fino a 5 giorni, salvo casi di inderogabili necessità al fine di garantire il servizio; in tal caso si procederà a rotazione, garantendo nel tempo a tutti la possibilità di partecipare alla suddetta formazione.

Art. 24 - Personale docente - Sostituzioni dei colleghi assenti

Scuola primaria

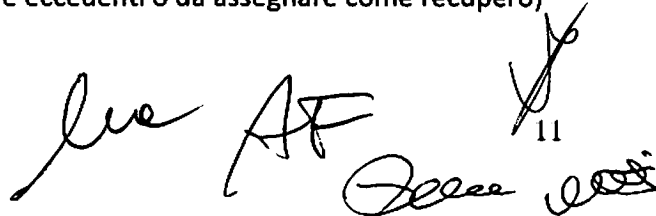
Per supplenze fino a 10 giorni, se disponibile, può essere utilizzato un docente su posto di organico potenziato; nel caso in cui tale docente sia già impegnato, o non sia possibile procedere alla nomina di un supplente, per la sostituzione del docente si utilizzano i seguenti criteri:

- a. nel primo giorno di assenza utilizzo del docente contitolare della classe (fino ad un massimo di 6 ore giornaliere)
- b. recupero ore di permesso usufruite (banca delle ore)
- c. planning di plesso (con attribuzione di ore eccedenti o da assegnare come recupero)
- d. docenti di sostegno della classe (ad eccezione degli insegnanti a cui è affidato un caso grave)
- e. i docenti di inglese e religione vengono sostituiti dagli insegnanti di classe
- f. come soluzione estrema si procederà alla divisione della sezione in base a gruppi di alunni predisposti dai referenti di plesso.

Scuola infanzia

Per il primo giorno di assenza, se disponibile, viene utilizzato un docente su posto di organico potenziato; nel caso in cui tale docente sia già impegnato, o non sia possibile procedere alla nomina di un supplente, per la sostituzione del docente si utilizzano i seguenti criteri:

- a. nel primo giorno di assenza utilizzo del docente contitolare della sezione (fino ad un massimo di 7 ore giornaliere)
- b. recupero ore di permesso già usufruite (banca delle ore)
- c. planning di plesso (con attribuzione di ore eccedenti o da assegnare come recupero)



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, 'AF' in the center, and a signature with '11' on the right.

- d. come soluzione estrema si procederà alla divisione della classe in base a gruppi di alunni predisposti dai referenti di plesso.

Art. 25 - Personale docente - Assenze del personale

Permessi brevi

I permessi brevi art. 16 CCNL 2006/09 possono essere concessi a domanda al personale con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato su posto vacante fino al termine dell'anno scolastico, per particolari esigenze personali non necessariamente documentate alle seguenti condizioni:

- compatibilmente con le esigenze di servizio
- subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio fino alla metà dell'orario individuale di servizio giornaliero e comunque per i docenti fino ad un massimo di due ore;
- fino ad un monte-ore annuo non superiore alle ore settimanali di insegnamento.

Per i Docenti i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.

I permessi brevi possono essere richiesti fino a 3 giorni prima la fruizione, fatte salve le emergenze e le urgenze.

I permessi brevi devono essere recuperati entro 2 mesi successivi in una o due soluzioni (per unità orarie non frazionabili) in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente la priorità alle supplenze o a interventi didattici integrativi con precedenza alle classi in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio.

Assenze e ritardi

Le assenze o i ritardi dalle sedute degli Organi collegiali e dalle altre attività funzionali deliberate nell'ambito del P.O.F., che costituiscono obblighi di servizio (ad eccezione delle attività che danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto), possono configurarsi come assenze giustificate o ritardi giustificati a seguito di domanda al Dirigente scolastico, allegando, se richiesta adeguata documentazione o, a domanda, come permessi brevi da recuperare secondo le modalità indicate sopra.

In nessun caso possono essere ammesse assenze ingiustificate.

In caso di ritardo rispetto all'orario di servizio (compresi i 5 minuti cui all'art. 29, c.5 del C.C.N.L./2007) per cause di forza maggiore, o comunque non imputabili alla responsabilità del docente, è necessario che il docente stesso comunichi tempestivamente alla Segreteria la causa e l'entità del prevedibile ritardo, permettere una adeguata sorveglianza degli alunni.

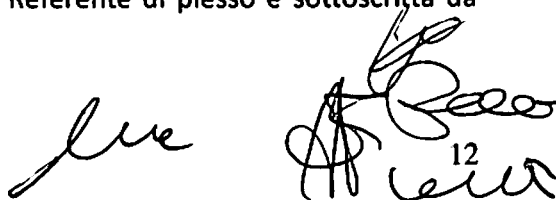
In caso di ritardo superiore a 30 minuti non comunicato al Dirigente sarà considerato come assente ingiustificato dal servizio, con tutte le implicazioni che ne conseguiranno.

Nel caso assolutamente eccezionale che il docente debba lasciare la classe o la scuola per gravissimi motivi personali o familiari, successivamente documentabili, è necessario

- avvertire preventivamente l'Ufficio di Segreteria ed ottenere autorizzazione telefonica (farà fede la registrazione del fonogramma)
- affidare gli alunni ad un collega o al personale non docente in servizio
- appena possibile rientrare in sede o comunque mettersi in contatto con la Segreteria, al fine di regolarizzare la situazione.

Cambio orario interno

E' possibile richiedere al Dirigente scolastico variazioni di orario; la richiesta va inoltrata con almeno tre giorni di anticipo, comunicata per il visto al Referente di plesso e sottoscritta da entrambi gli insegnanti interessati.



La flessibilità oraria individuale dovrà essere limitata a casi eccezionali e di effettiva necessità e dovrà essere motivata.

Non è possibile richiedere un recupero orario di ore prestate in più senza autorizzazione preventiva del Dirigente. E' possibile tuttavia anticipare o posticipare, per esigenze didattiche, le ore di compresenza con un cambio orario

Ferie

Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie secondo le modalità di cui all'art. 13, comma 9, del CCNL presenta la richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto corredata da un piano di sostituzioni concordato con i colleghi.

Il Dirigente scolastico comunica entro 3 giorni la concessione oppure i motivi del diniego.

Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Il docente propone un piano di scambi con docenti disponibili.

Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente resta a disposizione per l'intero orario.

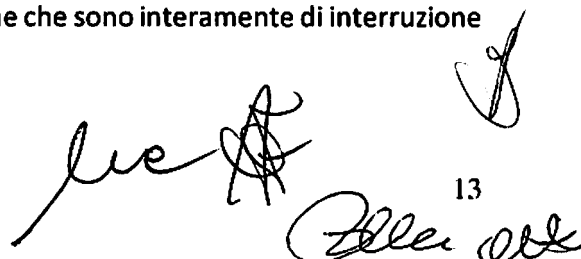
TITOLO V – AREA RELATIVA AL PERSONALE A.T.A.

Art. 26 - Personale A.T.A - Orario di lavoro

1. L'orario giornaliero di lavoro del personale A.T.A. si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su sei giorni e per sei ore consecutive;
2. per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:
 - a) orario distribuito in cinque giorni;
 - b) flessibilità di orario;
 - c) turnazioni;
 - d) programmazione plurisettimanale;
3. tali istituti possono coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi;
4. l'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 04 ore giornaliere né superiore alle 09 ore;
5. non si potrà lavorare per più di ore 07.12 consecutive; la pausa dovrà essere di almeno 30 minuti, salvo che resti un lavoro da terminare che non richieda più di mezz'ora;
6. l'assenza, anche in caso di orario superiore alle 06 ore, sarà computata come una giornata e, pertanto, non si darà luogo a nessun recupero delle ore non effettuate; l'assenza per ferie, in caso di orario su cinque giorni, sarà calcolata come 1,2;

Gli orari di servizio per l'anno scolastico di riferimento costituiscono l'Allegato 1 del presente contratto, di cui sono parte integrante.

Nei periodi di interruzione delle lezioni, nelle settimane comprendenti alcune giornate lavorative, i periodi di ferie e recuperi vengono calcolati in base all'orario che i collaboratori effettuano nella settimana di riferimento. Le settimane che sono interamente di interruzione



delle attività vengono calcolate per tutti su 6 giorni. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutti concorreranno alla apertura degli uffici di segreteria;

7. le eventuali attività svolte nei giorni festivi dovute ad eventi straordinari (feste, inaugurazioni, elezioni...) vengono considerate straordinarie e pertanto sono recuperate in giornate a richiesta del lavoratore secondo i criteri indicati per il lavoro straordinario. Eventuali pagamenti potranno essere effettuati solo seguendo i criteri adottati per il fondo d'istituto. Nell'eventualità che vengano retribuite si seguono le indicazioni dei C.C. vigenti.
9. Festa del Santo Patrono:
il 24 agosto, festa del Santo Patrono di Comune di Formigine, viene rispettata la festività come da calendario scolastico.

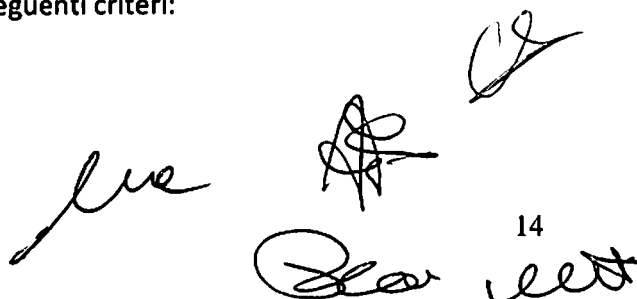
Art. 27 - A.T.A. - Organizzazione del lavoro

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico convoca la R.S.U. e sottopone il piano delle attività del personale ATA proposto dal DSGA;
2. Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza di supplenti:
 - verranno effettuati cambiamenti di orario e di sede, seguendo i seguenti criteri:
 - disponibilità personale
 - a rotazione.
 - gli adattamenti dovranno rispettare i seguenti criteri:
- a) ore di straordinario (es: chi è nel turno antimeridiano rientra nel pomeriggio effettuando complessivamente non più di 9 ore);
- b) i recuperi delle ore di straordinario effettuate verranno concessi su richiesta:
 - nei periodi di interruzione delle attività didattiche garantendo la presenza di almeno due collaboratori scolastici nella sede di direzione (anche con il servizio di collaboratori delle altre scuole); fino al termine delle pulizie delle scuole nella sede di direzione tre collaboratori scolastici;
 - rispettando i criteri indicati per la concessione delle ferie (vedi art. 18) e dei recuperi relativi all'art. 19;
 - salvo esigenze documentabili, potranno essere usufruiti anche in periodo di lezione da non più di un dipendente alla volta;
 - nell'ultima settimana del mese di agosto dovranno essere presenti almeno due collaboratori scolastici in ogni scuola;
 - salvo esigenze documentabili, i recuperi andranno esauriti entro il 31 di agosto;
- c) nel mese di settembre dovrà esserci almeno un collaboratore scolastico in ogni scuola; pertanto i collaboratori scolastici potranno essere temporaneamente assegnati a scuole in cui non vi siano altri collaboratori scolastici in servizio; anche nel mese di giugno, dopo il termine delle lezioni delle scuole primarie, qualora sia assente un collaboratore scolastico assegnato all'infanzia, lo stesso verrà sostituito da un c.s. della primaria;

Art. 28 Assegnazione ai plessi

Il Dirigente Scolastico, nel caso non si rendano necessari provvedimenti per sanare situazioni particolari (di cui viene data informazione alla RSU), su richiesta degli interessati, assegna il numero di personale A.T.A. ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- a. numero delle classi funzionanti nel plesso;
- b. articolazione del tempo scuola;



Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature 'lu', a signature 'A', a signature 'CZ', and a signature 'celt'.

- c. presenza degli uffici di segreteria e sede di riunioni collegiali e corsi di formazione;
- d. modalità di gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti;
- e. specifici accorgimenti in caso di limitazioni su movimentazione carichi o altre segnalazioni fatte dal medico competente e previste e per la sicurezza del lavoratore e del servizio scolastico.

Ai fini dell'assegnazione del personale Collaboratore Scolastico ai plessi verranno adottati i seguenti criteri:

- 1. funzionalità della scuola e realizzazione delle attività previste dal PTOF;
- 2. salvaguardia dei posti dei Collaboratori aventi mansioni ridotte che non potranno essere assegnati ai plessi della scuola dell'infanzia, evitando, possibilmente, contemporanee presenze nello stesso plesso;
- 3. distribuzione equilibrata dei beneficiari di L. 104 e beneficiari di part time;
- 4. equa distribuzione di collaboratori con incarico a tempo determinato nuovi e di quelli a tempo indeterminato che conoscono già l'organizzazione dell'istituto;
- 5. equa distribuzione delle risorse umane ai fini della stabilità organizzativa interna anche con ricorso alla rotazione (assicurare almeno una unità in continuità che sia garanzia di servizio di qualità);
- 6. competenze acquisite nel contesto organizzativo-scolastico;
- 7. Eventuali richieste personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Art 29. Piano di lavoro

Ogni anno scolastico, entro l'inizio delle lezioni viene avviata la procedura per stabilire il piano di lavoro del Personale A.T.A.

Il piano di lavoro deve essere elaborato sulla base di una proposta organica del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi previa consultazione del personale A.T.A.

Il Dirigente scolastico verifica che il Piano sia coerente e funzionale al PTOF e dopo l'informazione preventiva alla RSU lo adotta.

Contiene:

- l'organico degli assistenti amministrativi
- l'indicazione delle mansioni/attività lavorative assegnate
- l'orario di servizio presso l'Ufficio di Dirigenza
- l'orario dei singoli Assistenti Amministrativi
- l'organico dei Collaboratori Scolastici
- l'indicazione delle mansioni/attività lavorative assegnate
- l'orario di servizio nelle singole sedi scolastiche e/o presso l'Ufficio di Dirigenza
- l'orario dei singoli Collaboratori Scolastici

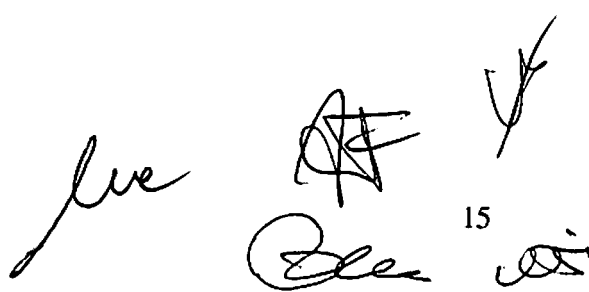
Copia del piano di lavoro del personale A.T.A. è trasmessa al personale stesso come comunicazione di servizio, una copia è consegnata alla RSU e una copia viene affissa all'albo dell'Istituto.

L'attuazione del piano di lavoro è curata dal Direttore SGA e verificata periodicamente.

Eventuali richieste di modifica sulla base di motivate esigenze personali o di funzionalità del servizio dovranno essere tempestivamente sottoposte all'attenzione del Dirigente scolastico e del Direttore SGA.

Esso si articola in:

A- Orario di lavoro



- B- Mansioni e compiti
- C- Istruzioni specifiche
- D- Servizio esterno
- E- Variazioni dell'orario
- F- Recupero
- G- Lavoro straordinario
- H- Ferie e festività sopresse
- I- Chiusure pre-festive
- J- Sostituzione personale assente
- K- Permessi – Ritardi
- L- Utilizzazione del personale ATA durante la sospensione dell'attività didattica in occasione di consultazioni elettorali/referendarie

Orario di lavoro (A)

Si vuole distinguere tra

- Orario di Servizio: inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- Orario di lavoro, inteso come periodo di tempo giornaliero, in cui, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro, su richiesta o comunque acquisita la disponibilità del personale stesso, può essere strutturato in:

1. orario di lavoro ordinario
2. orario di lavoro flessibile
3. orario di lavoro su turni

Tali situazioni possono coesistere nella corrente gestione del lavoro.

La strutturazione dell'orario richiesta dovrà essere compatibile con l'organizzazione del lavoro e garantire la funzionalità del servizio.

L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. potrà essere modificata in corso d'anno in presenza di situazioni non ipotizzabili nel piano di lavoro, garantendo l'informazione alla RSU. Ogni unità di personale A.T.A. deve firmare/timbrare giornalmente il proprio cartellino da conservare sul luogo di lavoro da consegnare alla segreteria alla fine di ogni mese per i dovuti controlli.

Orario di lavoro durante la sospensione delle attività didattiche e periodo estivo verrà definito annualmente.

Mansioni e compiti (B)

Nell'assegnazione delle mansioni al personale ausiliario delle mansioni di cui alla tabella A del contratto del 29/11/2007 si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Tipologia e necessità di ogni singola scuola
2. Equa distribuzione dei carichi di lavoro
3. Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
4. Flessibilità
5. Attitudini ed esigenze personali se ed in quanto compatibili con le esigenze di servizio.

Nell'assegnazione agli Assistenti Amministrativi dei compiti e servizi di competenza si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Esigenze operative
2. Competenze professionali

lu *AF* *C*
Ro *16* *we*

3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro
4. Flessibilità
5. Attitudini ed esigenze personali se e in quanto compatibili con le esigenze di servizio.

Istruzioni specifiche (C)

Nell'ambito delle mansioni e compiti assegnati potranno essere comunicate al personale A.T.A. istruzioni operative specifiche e procedure inerenti le modalità di svolgimento del lavoro, da parte del Direttore SGA anche in base alle esigenze operative delle singole sedi di servizio.

Servizio esterno (D)

Il personale A.T.A. in orario di lavoro può essere chiamato a svolgere il proprio servizio anche all'esterno rispetto alla sede di servizio, su incarico impartito di volta in volta dal Dirigente scolastico o dal Direttore S.G.A. oppure in via generale e permanente con apposita comunicazione in forma scritta.

Variazioni dell'orario (E)

Ogni variazione dell'orario rispetto a quello stabilito (sia per ragioni personali che di servizio) dovrà essere autorizzata dal Direttore SGA.

Nei periodi di particolare intensità lavorativa o per specifiche necessità operative, gli orari individuali di lavoro potranno subire variazioni temporanee.

Le ore effettuate in eccedenza rispetto all'orario di lavoro settimanale, preventivamente autorizzate o disposte dal Direttore SGA potranno essere retribuite o usufruite sotto forma di recupero.

Le ore settimanali non prestate dovranno essere restituite e in caso contrario, causa inadempienza del dipendente, saranno calcolate come ferie o festività sopresse.

Recupero (F)

Le ore di straordinario effettuate saranno retribuite nel seguente modo:

- con recupero, di norma entro il 31/08, secondo le seguenti modalità:
a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della scuola e dell'ammontare dei permessi concessi fino ad un massimo di 36 ore annue.
- retribuzione delle ore eccedenti a carico del FIS.
- con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni (art. 54 CCNL 2007).

Lavoro Straordinario (G)

Al lavoro straordinario retribuito si ricorre solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico sentito il Direttore SGA.

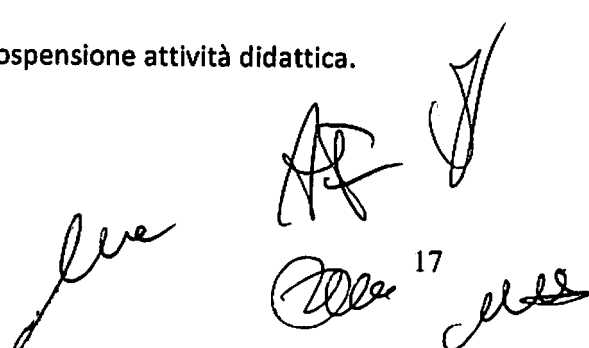
Ferie e Festività sopresse (H)

La richiesta di usufruire delle ferie, del recupero e festività sopresse dovrà pervenire all'ufficio di norma almeno cinque giorni prima del periodo richiesto e per le ferie estive entro il 30 aprile. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente scolastico previo parere del Direttore SGA almeno 3 giorni prima.

La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 31 maggio, fatte salve le esigenze di servizio e quanto previsto dall'art. 13 C.C.N.L. 29/11/2007.

Le ferie devono essere fruite di norma durante i periodi di sospensione attività didattica.

Chiusure Prefestive (I)



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the number 17.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento dopo il confronto con le RSU e acquisita la delibera del Consiglio di Istituto.

Il servizio non effettuato è recuperato dal personale A.T.A. con prestazioni lavorative straordinarie nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

Soltanto a richiesta del dipendente tali ore di recupero saranno scalate dal conto ferie annuale. Visto il calendario scolastico per l'anno 2020-21 sono state deliberate del Consiglio di Istituto le chiusure delle sedi scolastiche e dell'ufficio di segreteria nelle seguenti giornate pre-festive, coincidenti con la sospensione delle attività didattiche:

Lunedì 02/11/2020	Giovedì 24/12/2020	Giovedì 31/12/2020	Sabato 02/01/2021
Sabato 03/04/2021	Sabato 10/07/2021	Sabato 17/07/2021	Sabato 24/07/2021
Sabato 31/07/2021	Sabato 07/08/2021	Sabato 14/08/2021	Sabato 21/08/2021
Lunedì 23/08/2021			

Tot. gg. 13 per totale ore 78.

Le ore di lavoro non effettuate nei giorni sopra indicati saranno recuperate dal personale interessato, nel corso dell'anno scolastico, con ricorso al lavoro straordinario, e solo a richiesta degli interessati con ricorso a ferie o ai giorni di compensazione per festività soppresse.

Nei giorni di chiusura della scuola per chiusure pre-festive, tutte le sedi rimarranno chiuse così come gli uffici di segreteria.

Sostituzione personale assente (J)

Assistenti amministrativi.

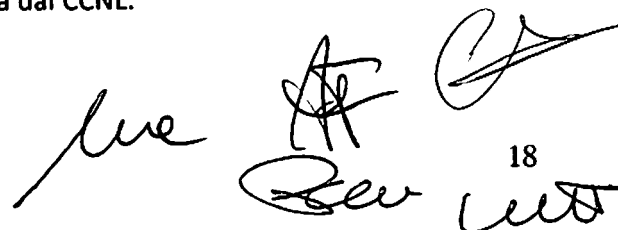
In applicazione della Legge 190 del 23 dicembre 2014 comma 332 (legge stabilità 2015) a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) omissis.

La Legge 27 dicembre 2017, n. 205, legge di bilancio 2018, prevede all' art. 1 comma 602 quanto segue: "Le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, in sostituzione degli assistenti amministrativi assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'articolo 1, comma 332, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, nell'ambito del limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 129, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, e successive modificazioni, a tal fine incrementato di 19,65 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2018." Pertanto in caso di assenza di colleghi le sostituzioni sono effettuate con l'autorizzazione a prestare servizio straordinario secondo quanto di seguito indicato.

Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti fino ad un massimo di 3 h giornaliere con valutazione oggettiva sulla necessità della copertura del servizio da parte del D.S. e del DSGA.

Per esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario (sostituzioni colleghi, periodi di eccezionale carico di lavoro, ecc.) si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale con l'estensione dell'orario di servizio fino a 9,00 ore giornaliere con pausa prevista dal CCNL.



Collaboratori scolastici.

In assenza di unità di personale, le sostituzioni fino a sette giorni saranno coperte dai colleghi con flessioni d'orario e/o ore eccedenti recuperabili in periodi di sospensione dell'attività didattica:

- 1) con ore di straordinario svolte dal personale dello stesso plesso in cui si è verificata l'assenza,
- 2) se non fosse possibile il punto 1, con servizio svolto in altro plesso, seguendo il criterio:
 - a) disponibilità personale,
 - b) a rotazione.

Permessi - Ritardi (K)

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda; non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta deve essere presentata almeno 3 giorni prima se non per motivi di urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile, garantite le esigenze di servizio.

Le ore di permesso dovranno essere recuperate entro 2 mesi secondo modalità concordate con il Direttore SGA. Nel caso non potessero essere recuperate, per motivazioni riconducibili al dipendente, si opererà una trattenuta sullo stipendio.

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto eccezionale e dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo. Nel caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente si opererà una trattenuta sulla retribuzione.

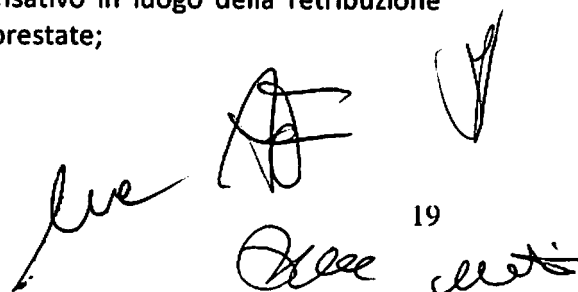
Qualora dovesse ripetersi con frequenza il Direttore SGA segnalerà il fatto al Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza.

Utilizzazione del personale ATA durante la sospensione dell'attività didattica in occasione di consultazioni elettorali/referendarie (L)

Nelle giornate di sospensione didattica dei plessi adibiti a seggio elettorale, i collaboratori scolastici dei suddetti plessi, in caso di necessità, presteranno servizio nel plesso funzionante dell'istituto per sostituzione dei colleghi assenti. Per la chiamata si stabilisce il criterio del sorteggio del personale in servizio nei plessi sedi di seggio che non ha effettuato sostituzioni nell'istituto in occasioni di consultazioni elettorali/referendarie e/o il personale con contratto al 30/6 che non abbia la necessità di usufruire di ferie. Modalità di effettuazione del sorteggio: il giovedì antecedente le votazioni alle ore 13:00 presso l'ufficio di direzione.

Art. 30 - Personale A.T.A. – Prestazioni aggiuntive

1. Le prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa e saranno retribuite;
2. rientrano nella casistica delle prestazioni aggiuntive, in particolare:
 - le attività causate da assenze che non determinano la sostituzione con supplenti;
 - le riunioni e le iniziative anche non programmate all'inizio dell'anno scolastico;
 - interventi di emergenza non preventivabili;
3. le prestazioni aggiuntive saranno omogeneamente distribuite tra il personale disponibile;
4. il lavoratore ha diritto di chiedere il recupero compensativo in luogo della retribuzione spettante, purché sia per ore eccedenti effettivamente prestate;



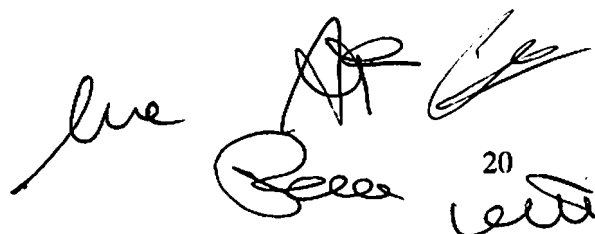
5. il recupero avverrà durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro;
6. la concessione dei recuperi non dovrà essere contrastante con i criteri contenuti nell'art. 14 per i collaboratori scolastici e con lo svolgimento delle mansioni di cui all'art. 14 per gli assistenti amministrativi.

Art. 31 - Personale A.T.A. – chiusure pre-festive

Al personale A.T.A. si consentirà il recupero delle chiusure pre-festive deliberate dal Consiglio di Circolo.

Art. 32 - Personale A.T.A - Piano delle ferie

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del D.S.G.A.;
2. le richieste per il periodo estivo debbono essere presentate unitamente alle richieste per il periodo pasquale; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - dal termine delle attività didattiche fino al 31/08 sarà garantita la presenza dei seguenti Collaboratori Scolastici:
 - nella scuola primaria "Don Milani" due Collaboratori Scolastici per tutto il periodo, anche utilizzando Collaboratori Scolastici in servizio in altre scuole durante il periodo delle lezioni;
 - nelle altre scuole due Collaboratori Scolastici nell'ultima settimana di agosto comunque in relazione al personale a disposizione;
 - non verranno concesse ferie nel periodo di settembre antecedente l'inizio delle lezioni; andrà garantita la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico in ogni scuola, salvo specifiche esigenze dovute a interventi di manutenzione straordinaria che richiedano la presenza di due collaboratori scolastici per prestazioni straordinarie;
 - i supplenti annuali usufruiranno di tutte le ferie loro spettanti nell'ambito del periodo coperto dal contratto, sempre nel rispetto delle condizioni sopra riportate;
 - tutti i Collaboratori Scolastici recupereranno le ore effettuate in più durante il periodo delle lezioni entro il 31/08, salvo accordi regolarmente deliberati nelle forme previste dalla normativa vigente per eventuale retribuzione;
 - il personale A.T.A. di ruolo dovrà usufruire delle ferie entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo impossibilità accertata;
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali considerazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 gg. di ferie;
 - le richieste saranno autorizzate entro 20 gg. dalla data di scadenza di presentazione delle domande;
3. è possibile la fruizione di ferie durante il periodo dell'attività didattica previo accordo con il personale in servizio e senza oneri aggiuntivi;
4. l'eventuale variazione del piano di ferie, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio;
5. le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono;



20

6. per l'ufficio di segreteria andrà garantita, salvo giustificati motivi, la presenza di due unità di personale durante tutto il periodo estivo; nell'ultima settimana di agosto tutto il personale dovrà essere in servizio;
7. eventuali situazioni particolari saranno valutate dal D.S. unitamente al personale.

Art. 33 - Personale A.T.A. - banca delle ore

1. Viene introdotto un conto personale per ogni lavoratore, denominato banca delle ore dove si dovranno:
 - accreditare tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale;
 - addebitare recuperi di permessi brevi, per la chiusura nei prefestivi o per altri riposi compensativi sia di giornate intere sia per un numero di ore inferiore alla giornata;
2. tale quantità di ore potrà dare luogo a:
 - retribuzioni eccedenti;
 - forme di recupero, anche con giornate intere (di norma nel periodo estivo) nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art. 17 e dall'art. 14); le ore di straordinario dovranno essere recuperate entro l'anno di riferimento o, eccezionalmente, entro i primi tre mesi dell'anno scolastico successivo, qualora non sia stato possibile recuperarle prima;
3. viene stabilito che la quantità oraria complessivamente recuperabile in ferie aggiuntive è direttamente collegata ai criteri di fruizione di ferie e recuperi compensativi precedentemente indicati.

Art. 34 - Utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio

Per l'utilizzazione delle strutture e attrezzature scolastiche oltre l'orario delle lezioni per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, il Dirigente Scolastico assicura che la convenzione d'uso con terzi preveda:

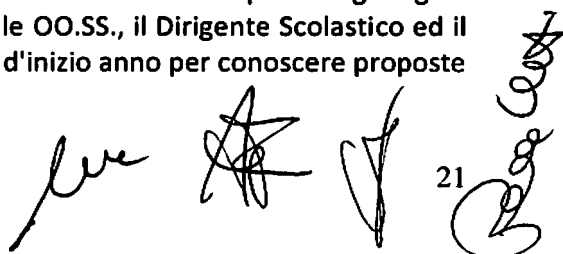
- l'intera spesa per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- il personale necessario allo svolgimento dell'attività oppure le risorse economiche per retribuire il personale della scuola che abbia dato la propria disponibilità;
- l'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità penale, civile e patrimoniale in ordine ad eventuali danni, anche indiretti, conseguenti all'uso dei locali, delle aree adiacenti o comunque annesse, e delle attrezzature usate che possono derivare a persone, animali o cose; i soggetti terzi dovranno essere inoltre assicurati per i fatti sopraccitati.

Art. 35 - Personale A.T.A. - Formazione e Aggiornamento

1. L'aggiornamento del personale A.T.A. di norma deve essere effettuato in orario di lavoro; pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro;
2. si dà la priorità alla formazione delle figure di sistema previste dalla normativa sulla sicurezza.

Art. 36 - Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano triennale dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il Dirigente Scolastico ed il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte



21

e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- 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 d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

Art. 37 - Utilizzazione del Fondo di Istituto

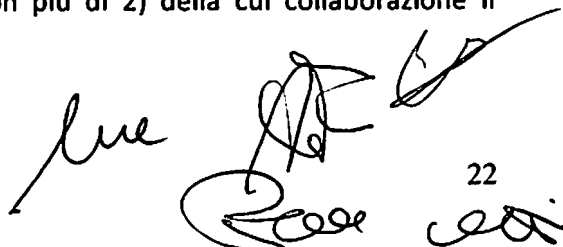
1. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alla R.S.U. l'entità dei fondi di istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A.;
2. per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'istituto dovrà essere individuata la parte di risorse, su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione, distintamente per il personale docente e per il personale A.T.A.

Art. 38 - Fondi a disposizione del personale A.T.A.

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, dell'orario e dell'assegnazione del personale agli incarichi o mansioni, si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del fondo di istituto;
2. la contrattazione dovrà utilizzare tutte le risorse a disposizione della scuola, anche quelle riguardanti la banca delle ore per attuare il PTOF dell'Istituto;
3. al termine della contrattazione il D.S. formalizzerà il risultato con gli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto; copia di tali incarichi sarà consegnata anche alla R.S.U.
4. per assenze complessivamente superiori a 15 giorni verrà decurtato proporzionalmente il compenso previsto per l'incarico assegnato.

Art. 39 - Fondi a disposizione del personale docente

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il PTOF (delibera del collegio docenti e consiglio di istituto) e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (Collegio Docenti), il Dirigente Scolastico incontrerà la R.S.U. e illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri per l'impiego delle risorse: numero, commissioni e loro composizione; ore di attività previste e retribuzione; attività aggiuntive di insegnamento; attività funzionali all'insegnamento; coordinamento della progettazione; misure dei compensi per le attività delle flessibilità didattiche; misura dei compensi dei docenti (non più di 2) della cui collaborazione il



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '22'.

- Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative gestionali; funzioni strumentali e collaboratori del Dirigente scolastico;
2. elenco di tali incarichi dovrà essere inviata alla R.S.U..
 3. per assenze superiori a 30 giorni verrà decurtato proporzionalmente il compenso previsto per l'incarico assegnato.

Art. 40 - Fondo dell'istituzione scolastica

Ogni anno scolastico si individuano i criteri, l'ammontare e le ripartizioni del fondo dell'istituzione scolastica che vengono inseriti come allegato 2 che costituisce parte integrante del presente Contratto Integrativo di Istituto.

Art. 41 - Fondo per la valorizzazione del personale

Il fondo per la valorizzazione del personale viene ripartito fra personale ATA e docente sulla base di un rapporto percentuale oggetto di contrattazione. Per il personale ATA le quote per la valorizzazione saranno destinate all'intensificazione del lavoro, ripartito fra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi. Per il personale docente il fondo sarà ripartito in percentuale tra gli ordini di scuola. Sulla base dei criteri deliberati dal Comitato di Valutazione, in base ai punteggi conseguiti dai singoli docenti per le attività da valorizzare, il dirigente scolastico assegnerà le quote proporzionalmente ai punteggi conseguiti.

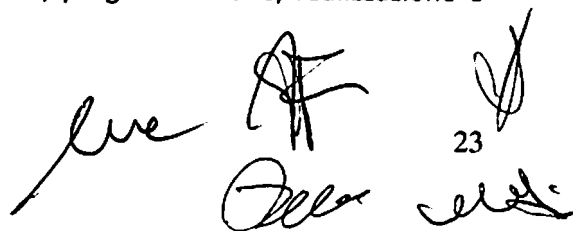
TITOLO VI – SICUREZZA

Art. 42– Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha in materia di sicurezza, obblighi di informazione e formazione nei confronti degli alunni e del personale scolastico.

Art. 43 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) il quale rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 47 del D. Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
 - a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
 - b. la consultazione da parte del Dirigente scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e



23

verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D Lgs 81/08;

- c. 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, ai sistemi di vigilanza;
- d. Il D.S. garantisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il diritto alla formazione prevista dall'art. 48, del D. Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 64 ore e 8 ore di aggiornamento annue. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D Lgs 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- e. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 comma 1 del D. Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza, dispongono di 40 ore annue ai sensi dell'art. 73 del CCNL del 29/11/07.
- f. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, a cui si rimanda.

Art. 44 – Il Servizio di prevenzione e protezione

- 1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
- 2. I lavoratori designati, docenti o A T A, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 45 – Attività di aggiornamento. Formazione e informazione

Il Dirigente scolastico con il RSPP e i coordinatori dell'emergenza nominati in tutti i plessi si attiva per fornire una preparazione di base al personale non ancora formato o non adeguatamente formato, fornendo materiale documentario essenziale o provvedendo ad assicurare modalità di autoformazione.

Tale formazione viene considerata prioritaria nell'ambito del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione deliberate dal Collegio dei Docenti.

Per favorire inoltre una ampia diffusione del sistema organizzativo della sicurezza della scuola e della cultura del vivere in un ambiente sicuro, il Dirigente scolastico promuove interventi formativi nei confronti degli alunni affinché ne acquisiscano le conoscenze basilari e la consapevolezza di utilizzarle nelle situazioni di emergenza e soprattutto evitare di creare rischi per se stessi e gli altri.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/1/97. D.Lgs. 81/2008.



Art. 46 - Clausole di salvaguardia finanziaria

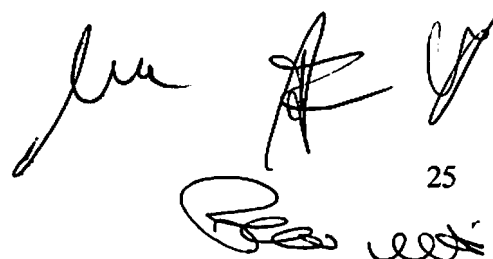
1. Qualora sulla base delle clausole contrattuali si verifichi un fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, con riferimento alla data di sottoscrizione della presente ipotesi di contrattazione integrativa, il Dirigente – ai sensi dell'art.48, comma 3, del D.Lgs. 165/01 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono già state svolte (anche in relazione ad eventuali modifiche e/o integrazioni da parte del MIUR dei parametri di riparto del Fondo per l'Istituzione scolastica), il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 47 - Riduzione dei compensi in caso di assenza

1. Tutti i compensi accessori (Funzioni strumentali, F.I.S., Incarichi specifici) che presuppongono un impiego continuativo nell'anno scolastico, sono rapportati all'effettiva prestazione del servizio. La riduzione percentuale avviene proporzionalmente dopo ogni mese di assenza (30 giorni anche non continuativi) o 16 giorni dopo almeno un mese di assenza.
Le somme derivanti da economie dovute ad incarichi non svolti a causa di assenze (di cui al presente articolo), verranno attribuite secondo i seguenti criteri:
 1. Al personale che si assume l'incarico non svolto
 2. Ripartito come sostituzione di colleghi assenti

Art. 48 - Durata dell'accordo

1. Il presente accordo ha decorrenza dal 01/09/2020 e validità fino a contrattazione successiva da effettuarsi ogni anno scolastico. Nel mese di settembre le parti avvieranno la verifica dell'attuazione dell'accordo stesso e la trattativa per eventuali modifiche ed integrazioni;
2. in caso di ritardo nella firma del contratto, si concorda che il Dirigente Scolastico avvii le procedure per le parti parzialmente approvate in sede di riunione con la R.S.U..
3. Il presente contratto sostituisce integralmente tutti i precedenti contratti integrativi di istituto. Tutte le norme previgenti sono abrogate.



ALLEGATO 1

Segreteria:

- Apertura
- Chiusure prefestivi (tutte le sedi)

Mansioni:

- Assistenti Amministrativi
- Collaboratori scolastici

Orari di servizio:

Orario Assistenti Amministrativi

Orario Direttore s.g.a.

Orario dei Collaboratori Scolastici a.s. 2020-21:

- Scuola Primaria "Don Milani" Casinalbo
- Scuola Primaria "Don Mazzoni" Corlo
- Scuola Primaria "V. Palmieri" Magreta
- Scuola Infanzia "M. Prampolini" Casinalbo
- Scuola Infanzia "Don Zeno Saltini" Colombaro

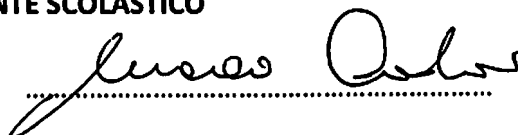
ALLEGATO 2

FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA 2020/21

Casinalbo, 21/04/2021

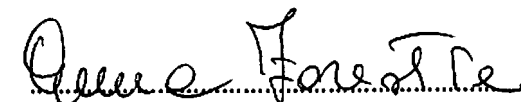
PARTE PUBBLICA - DIRIGENTE SCOLASTICO

MARCO CASOLARI

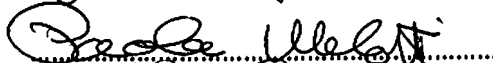


LA RSU D'ISTITUTO

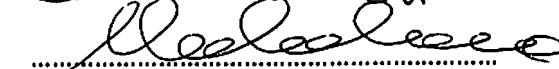
FORESTIERI ANNA



MELOTTI PAOLA



CALDANA ALBERTO



SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo)

Tel. 059/550225 – Web www.ddformigine2.gov.it

Email moe037009@istruzione.it - Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2020/21

ALLEGATO 1

INDICE

Segreteria:

Orario Segreteria e apertura uffici al pubblico

Chiusure pre-festivi (tutte le sedi)

Mansioni:

- Assistenti Amministrativi
- Collaboratori scolastici

Orari di servizio:

Orario Assistenti Amministrativi.....

Orario Direttore s.g.a.

Orario turni Collaboratori Scolastici:

Scuola Primaria “Don Milani” Casinalbo

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici a.s. 2020/2021

Scuola Primaria “Don Mazzoni” Corlo

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici a.s. 2020/2021

Scuola Primaria “V. Palmieri” Magreta

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici a.s. 2020/2021

Scuola Infanzia “M. Prampolini” Casinalbo

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici a.s. 2020/2021

Scuola Infanzia “Don Zeno Saltini” Colombaro

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici a.s. 2020/2021

Segreteria:

APERTURA:

ORARIO ANTIMERIDIANO

apertura dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 14.00
il sabato dalle 07.30 alle 13.00

ORARIO POMERIDIANO

Lunedì e mercoledì dalle 15.00 alle 17.30
(solo nel periodo delle attività didattiche)

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: dalle 08.00 alle 08.45
dalle 11.00 alle 13.00

al sabato dalle 11.00 alle 12.30

il lunedì e il mercoledì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.30
(con esclusione dei periodi di interruzione delle attività didattiche)

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche apertura solo al mattino

CHIUSURE PRE - FESTIVE (tutte le sedi):

- 02 novembre 2020
- 24 dicembre 2020
- 31 dicembre 2020
- 02 gennaio 2021
- 03 aprile 2021

Sabati di luglio e agosto

-- 10 - 17 - 24 - 31 luglio 2021 -- 7 - 14 - 21 - 23 agosto 2021

Il servizio prestato nei pomeriggi di lunedì e mercoledì – apertura al pubblico della segreteria viene conteggiato a recupero dei giorni pre-festivi.

CHIUSURA (tutte le sedi):

24.08.2021 santo patrono

Mansioni assistenti amministrativi

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione, redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza non soggetti a nomina di sostituto. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nell'ambito delle mansioni previste dai C.C.N.L/99 e seguenti, sono assegnati agli assistenti amministrativi di seguito riportati i compiti previsti dalla qualifica relativamente ai seguenti ambiti operativi:

Mansioni assistenti amministrativi

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - A :

AREA : Gestione personale Docente:

- Assunzione personale :
 - graduatorie;
 - individuazione;
 - redazione contratti e relative pratiche giuridiche – SIDI e comunicazioni a RTS;
- Assenze docenti
 - Fonogrammi;
 - Organizzazione sostituzioni;
 - Pratiche giuridiche relative all'assenza;
- Permessi , cambi orari , ed organizzazione relativa;
- Gestione e inserimento al SIDI delle assenze del personale docente;
- Inserimenti scioperi – assenze NET – e Rilevazioni (in collaborazione con l'AA –B);
- Comunicazione Centro per l'impiego;
- Protocollo in uscita;
- Gestione segreteria digitale Nuvola ed archiviazione degli atti;
- Inserimento a MEDIASOFT di Scarabelli;
- Certificati di servizio;
- Gestione fascicoli personali cartacei e digitali;
- Gestione giuridica del periodo di prova (assenze...conferma – proroga ...);
- Gestione Albo on line per la parte di propria competenza;
- Gestione del sito WEB per il settore di riferimento;
- Richiesta casellario giudiziale;
- Calcolo ferie maturate e relativa comunicazione alla RTS per quelle non godute;
- Pratiche relative ai trasferimenti ed alle cessazioni;
- Assegni familiari e comunicazioni retributive con RTS;
- Autorizzazione allo svolgimento di libere professioni o incarichi con altre scuole o enti;
- Istanze on line.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - B :

AREA : Gestione personale ATA :

- Assunzione personale :
 - graduatorie;
 - individuazione;
 - redazione contratti e relative pratiche giuridiche – SIDI e comunicazioni a RTS;
- Assenze ATA
 - Fonogrammi;
 - Pratiche giuridiche relative all'assenza – SIDI e comunicazione a RTS;
- Permessi, cambi orari;
- Inserimenti scioperi – assenze NET – e Rilevazioni (in collaborazione con l'AA –A);
- Comunicazione Centro per l'impiego;
- Protocollo in uscita;
- Gestione segreteria digitale Nuvola ed archiviazione degli atti;
- Inserimento a MEDIASOFT di Scarabelli;
- Certificati di servizio;
- Gestione fascicoli personali cartacei e digitali;
- Gestione Albo on line per la parte di propria competenza;
- Pratiche relative ai trasferimenti ed alle cessazioni;
- Assegni famigliari e comunicazioni retributive con RTS
- Tenuta banca delle ore;
- Istanze on-line

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - C :

AREA : Gestione Alunni :

- Rapporti con l'utenza interne ed esterna;
- Iscrizioni;
- Gestione fascicoli personali alunni;
- Movimenti alunni – ingressi e trasferimenti
- Gestione informatica del Registro elettronico alunni - scrutini –schede di valutazione ecc.;
- Corrispondenza con le famiglie e circolari interne alunni;
- Registri di iscrizione;
- Gestione statistiche e rilevazioni;
- Gestione prove INVALSI;
- Elezioni organi collegiali;
- Gestione procedura Libri di testo
- Infortuni alunni e personale – rapporti con l'Istituto Assicurativo;
- Certificati vaccinazioni;
- Collaborazione con Funzioni strumentali e Referenti per alunni con disabilità;
- Mensa scolastica
- Protocollo in uscita;
- Gestione segreteria digitale Nuvola ed archiviazione degli atti;
- Gestione del sito WEB per il settore di riferimento;
- Istanze on-line.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - D :

AREA : Protocollo e Affari generali :

- Tenuta del protocollo informatico registrazione e classificazione posta in entrata;
- Tenuta organizzazione e scarico caselle posta elettronica ministeriale, PEC ecc. ;
- Gestione segreteria digitale Nuvola ed archiviazione informatica degli atti;
- Controllo comunicazioni siti MIUR – USR – UST ecc. e INTRANET;
- Pratiche relative al D. LGS 81/2008;
- POF e relativi progetti;
- Rapporti con l'ente locale arredi e manutenzione;
- Preparazione materiali organi collegiali;
- Gestione e pubblicazione comunicazioni e atti sul sito WEB;
- Pubblicazione all'Albo on line - Atti amministrativi - delibere organi collegiali;
- Tenuta e gestione Circolari interne ed invio comunicazioni.
- Planning dirigenza;
- Rapporti con l'utenza;
- Gestione e pratiche relative ai tirocinanti;
- Predisposizione e gestione pratiche Assemblee sindacali e Scioperi;
- Istanze on-line.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - E :

AREA : Personale

- Collabora col DSGA
 - nella liquidazione di compensi accessori al personale con relativa gestione fiscale e previdenziale;

AREA : Contabilità e Bilancio

- Acquisti e riparazione materiale:
 - determine;
 - gestione CIG e comunicazione AVCP;
 - gestione piattaforma CONSIP – CONVENZIONI attive - MEPA – RDO;
 - ricerca di mercato – preventivi - prospetti comparativi – atti per commissione valutazione offerte e conseguente aggiudicazione e ordine;
 - verifica consegna;
 - accettazione o rifiuto fatture;
 - predisposizione documentazione per la liquidazione;
- Gestione e predisposizione atti per l'effettuazione delle Visite e viaggi di istruzione;
- Gestione atti di accertamento di incasso;
- Gestione segreteria digitale Nuvola ed archiviazione degli atti;
- Collabora col D.S.G.A.
 - nella predisposizione degli atti amministrativi e della documentazione relativi al Bilancio di previsione ed al Conto consuntivo;
 - nella predisposizione di Bandi – Avvisi per la fornitura di materiali;
 - nella predisposizione di Bandi – Avvisi per la ricerca di Esperti Esteri per lo svolgimento di Progetti;
- Istanze on line;

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - F :

AREA : Gestione personale :

- Gestione del materiale:
 - carico e scarico inventario;
 - carico e scarico magazzino: beni durevoli di modico valore – facile consumo;

Nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni, previa consultazione del personale interessato, vengono definiti gli orari di lavoro, i criteri per le eventuali turnazioni e le mansioni da affidare al singolo operatore.

Mansioni Collaboratori Scolastici

(dal CCNL/2003 e dal Protocollo d'Intesa siglato il 12/9/00 e ratificato il 27/9/00)

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola, con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale degli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona, e ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Mense scolastiche

Sono di competenza delle istituzioni scolastiche:

- la comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale;
- la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
- l'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorre, in relazione a specifiche esigenze.

Assistenza agli alunni disabili

L'attività di assistenza ai disabili, di competenza della scuola, è assicurata dal personale ausiliario delle scuole, nei limiti di quanto previsto dal CCN - Comparto scuola – art. 31 tab.a – profilo A2 : Collaboratore Scolastico (sopra riportata); restano invece nella competenza dell'Ente Locale quei compiti di assistenza specialistica ai disabili da svolgersi con personale qualificato.

Accoglienza e sorveglianza degli alunni

In relazione alle esigenze del trasporto scolastico di competenza locale, nelle scuole materne ed elementari l'istituzione scolastica, tramite i Collaboratori Scolastici, assicura brevi periodi di accoglienza e di sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario dell'attività didattica. L'istituzione scolastica definisce, nel proprio regolamento, le relative modalità.

ORARI DEL PERSONALE

ORARI SEGRETERIA

- D.S.G.A. T.I.: POLLASTRI LIVIANA
- 1. ASS.TE AMM.VA T.I.: BRAIA BRUNA;
- 2. ASS.TE AMM.VA T.I.: FORESTIERI ANNA;
- 3. ASS.TE AMM.VA T.I.: MACCHIONI IVONNE;
- 4. ASS.TE AMM.VA T.I.: MASSARO LOREDANA;
- 5. ASS.TE AMM.VA T.I.: PIGONI NORINA;
- 6. ASS.TE AMM.VA T.I.: VIDONI LAURA;

ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Turno - Dal Lunedì al Sabato: dalle ore 07.30 alle ore 13.30 - n. 4 assistenti;
Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 - n. 1 assistente;
Sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30 - n. 1 assistente;

ORARIO DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- dalle 09.30 alle 14.00 dalle 16.20 alle 18.50 dal lunedì al giovedì;
dalle 09.30 alle 14.00 il venerdì;
dalle 09.30 alle 13.00 il sabato.

SCUOLA PRIMARIA "DON MILANI" CASINALBO

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021

COLLABORATORI ASSEGNATI:

1. MONTONE VIRGILIA - T. IND.;
2. CATENA LUCIANO - T. DET. 31/08/2021;
3. IOVINELLI SILVIA - T. DET. 31/08/2021;
4. SERAFINI PATRIZIA - T. DET. 31/08/2021;
5. TESTA ANNA - T. DET. 31/08/2021;
6. FERRARA FILOMENA - T. DET. 30/06/2021;
7. RICCIOTTI JENNIFER – COVID - T. DET. 05/06/2021 – ORE 15;

TURNO	MATTINO	POMERIGGIO	SABATO	TOT. ORE SETT.	NOTE
Turno A *	7.00 - 14.12		NO	36	
Turno B *	7.30 – 13.30	13.00 – 19.00	SI	36	Lunedì – venerdì Sabato
Turno C	7.30 – 13.30		SI	36	
Turno D	7.45 – 10.45				

(*) TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE

SCUOLA PRIMARIA "DON MAZZONI" CORLO

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A. S. 2020/2021

COLLABORATORI ASSEGNATI:

1. **GHIDDI IRIS - T. IND. - P.T. 30 ORE;**
2. **GAGLIANO FRANCESCA - T. IND.;**
3. **SPADAFORA ROSARIA - T. DET. 31/08/2021;**
4. **D'ACUNZO FATIMA - T. DET. 30/06/2021;**
5. **PRETE PIETRO - T. DET. 30/06/2021 - part-time ore 6**
6. **BENINATI VINCENZO - COVID - T. DET. 05/06/2021 - ORE 30;**

TURNO	MATTINO	POMERIGGIO	SABATO	TOT. ORE SETT.	NOTE
Turno A *	7,00 – 14,12		NO	36	
Turno B *		11.48 - 19.00	NO	36	
Turno C	7,00 – 13,00 *	13.00 – 19.00 *	NO	30	A settimane alterne
Turno D		16.00 - 19.00	NO	30	
Turno E	10.00 – 16.00	12.00 – 18.00		30	mercoledì - giovedì lunedì – martedì - venerdì mercoledì - giovedì

* TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE

SCUOLA PRIMARIA "PALMIERI" MAGRETA

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A. S. 2020/2021

COLLABORATORI ASSEGNATI:

1. CAPOGROSSO BARTOLOMEO - T. IND.;
2. QUARANTA GIACOMO - T. IND.;
3. TUMBARELLO GIUSEPPA - T. IND.;
4. RUSSO BARBARA - T. DET. 30/06/2021;
5. CAMPITIELLO DARIO – COVID - T. DET. 05/06/2021 – ORE 30;

TURNO	MATTINO	POMERIGGIO	SABATO	TOT. ORE SETT.	NOTE
Turno A *	7,20 – 14.32		NO	36	2 unità
Turno B *		12.30 - 18.30	SI	36	2 unità
Turno C	8.00 – 14.00			30	

* TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE

SCUOLA DELL'INFANZIA "PRAMPOLINI " CASINALBO

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A. S. 2020/2021

COLLABORATORI ASSEGNATI:

1. CAVANI FIORELLA - T. IND.;
2. STELLA IVANA - T. IND.;
3. CAPUTO ANTONELLA - T. DET. 31/08/2021;
4. SECONDULFO ROSALIA - T. DET. 31/08/2021;
5. RUGGIERO PIERPAOLA - T. DET. 30/06/2021 - COVID - ORE 36

TURNO	MATTINO	POMERIGGIO	SABATO	TOT. ORE SETT.	NOTE
Turno A	7.30 - 14.42		NO	36	Turno fisso
Turno B		10.40 - 17.52	NO	36	Turno fisso
Turno C *	7.30 - 14.42				Turnazione settimanale
Turno D *		10.40 - 17.52			Turnazione settimanale

SCUOLA DELL'INFANZIA "DON ZENO SALTINI" DI COLOMBARO

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A. S. 2020/2021

COLLABORATORI ASSEGNATI:

- 1. SERRAO MARIA - T. IND.;**
- 2. TURCAN RODICA - T. DET - 31/08/2021**

TURNO	LUNEDI' - VENERDI'	SABATO	TOT. ORE SETT.	NOTE
Turno A	7.30 - 14.42	NO	36	Turno fisso
Turno B	9.33 - 16.45	NO	36	Turno fisso



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo)

Tel. 059/550225 – Web www.ddformigine2.edu.it

Email moe037009@istruzione.it - Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2020/2021

ALLEGATO 2

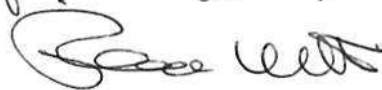
Handwritten signature and initials

for A. L.
R. L. L.

DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE
FONDO DI ISTITUTO 2020-21 - PERSONALE DOCENTE

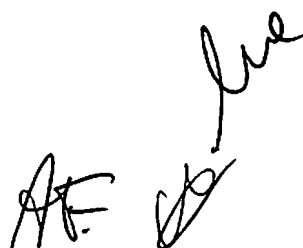
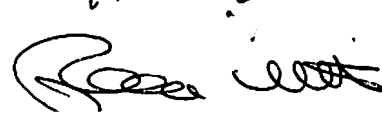
DISPONIBILITA' A. S. 2020-21			€ 26.254,55
UTILIZZO			€ 26.215,00
DISPONIBILITA' RESIDUA			€ 39,55
Sede	Attività	Ore	Totale lordo
Tutti	Collaboratore DS	150	€ 2.625,00
Tutti	2° Collaboratore DS	100	€ 1.750,00
Tutti	sostituzione estiva DS	20	€ 350,00
Tutti	Addetto posta PALMIERI	16	€ 280,00
Tutti	Addetto posta DON MAZZONI	16	€ 280,00
Tutti	Referente posta Don Zeno	16	€ 280,00
Primaria	Componente NIV	12	€ 210,00
Primaria	Componente NIV	12	€ 210,00
Primaria	Componente NIV	12	€ 210,00
Primaria	Componente NIV	12	€ 210,00
Primaria	Componente NIV	12	€ 210,00
Primaria	Componente NIV	12	€ 210,00
Primaria	Commissione progetti europei	10	€ 175,00
Primaria	Commissione progetti europei	10	€ 175,00
Primaria	Commissione progetti europei	10	€ 175,00
Primaria	Commissione progetti europei	10	€ 175,00
Primaria	Gestione e revisione documenti strategici	20	€ 350,00
Primaria	Gestione e revisione documenti strategici	20	€ 350,00
Primaria	Coordinatore classe parallela prime	12	€ 210,00
Primaria	Coordinatore classe parallela seconde	12	€ 210,00
Primaria	Coordinatore classe parallela terze	12	€ 210,00
Primaria	Coordinatore classe parallela quarte	12	€ 210,00
Primaria	Coordinatore classe parallela quinte	12	€ 210,00
Primaria	Coordinamento attività del PAI per il Circolo	50	€ 875,00
Primaria	Animatore Digitale	15	€ 262,50
Infanzia	Referente continuità Infanzia-Primaria 2° Circolo	4	€ 70,00
Infanzia	Referente continuità Nido-Infanzia	3	€ 52,50
Infanzia	Referente continuità Infanzia-Primaria 1° Circolo	3	€ 52,50
Don Milani	Coordinatore di plesso -DON MILANI	86	€ 1.505,00
Don Milani	Coordinatore di plesso - vice DON MILANI	70	€ 1.225,00
Don Milani	Coordinatore di plesso - DON MILANI pomeriggio	8	€ 140,00
Don Milani	Coordinatore di plesso - DON MILANI pomeriggio	8	€ 140,00
Don Milani	Coordin. serv. prevenzione e sicurezza DON MILANI	20	€ 350,00
Don Milani	Referente sussidi informatici DON MILANI	10	€ 175,00
Don Milani	Referente sussidi informatici - vice DON MILANI	10	€ 175,00





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE
FONDO DI ISTITUTO 2020-21 - PERSONALE DOCENTE

Don Milani	Responsabile teatro DON MILANI	4	€ 70,00
Don Milani	Referente sport di plesso DON MILANI	7	€ 122,50
Don Milani	Referente progettualità Don Milani	6	€ 105,00
Don Milani	Raccordo con Comitato	4	€ 70,00
Don Milani	Responsabile acquisti DON MILANI	10	€ 175,00
Don Milani	Referente progetto lettura Don Milani	4	€ 70,00
Don Milani	Team digitale	4	€ 70,00
Don Milani	Responsabile sussidi e promozioni	8	€ 140,00
Don Milani	Referente mensa DON MILANI	6	€ 105,00
Don Mazzoni	Coordinatore di plesso DON MAZZONI	80	€ 1.400,00
Don Mazzoni	Coordinatore di plesso- vice DON MAZZONI	60	€ 1.050,00
Don Mazzoni	Supporto a coordinamento plesso	20	€ 350,00
Don Mazzoni	Coordin. serv. prevenzione e sicurezza DON MAZZONI	20	€ 350,00
Don Mazzoni	Referente sussidi informatici DON MAZZONI	15	€ 262,50
Don Mazzoni	Referente sussidi informatici - vice DON MAZZONI	8	€ 140,00
Don Mazzoni	Responsabile sussidi Don Mazzoni	6	€ 105,00
Don Mazzoni	Responsabile sussidi Don Mazzoni	4	€ 70,00
Don Mazzoni	Referente mensa DON MAZZONI	2	€ 35,00
Palmieri	Coordinatore di plesso PALMIERI	100	€ 1.750,00
Palmieri	Coordinatore di plesso- vice PALMIERI	40	€ 700,00
Palmieri	Coordinatore di plesso - vice SABATO	10	€ 175,00
Palmieri	Coordin. servizio prevenzione e sicurezza PALMIERI	20	€ 350,00
Palmieri	Referente sussidi informatici PALMIERI	15	€ 262,50
Palmieri	Responsabile teatro PALMIERI	5	€ 87,50
Palmieri	Responsabile sussidi multimediali PALMIERI	15	€ 262,50
Palmieri	Referente sport di plesso PALMIERI	5	€ 87,50
Palmieri	Referente mensa PALMIERI	5	€ 87,50
Prampolini	Coordinatore di plesso PRAMPOLINI	60	€ 1.050,00
Prampolini	Coordinatore di plesso - vice PRAMPOLINI	24	€ 420,00
Prampolini	Referente sicurezza- GEM PRAMPOLINI	12	€ 210,00
Prampolini	Referente mensa PRAMPOLINI	4	€ 70,00
Prampolini	Commissione continuità nido-infanzia (passaggio info.)	4	€ 70,00
Prampolini	Commissione continuità nido-infanzia (passaggio info.)	4	€ 70,00
Prampolini	Commissione continuità infanzia-prmaria (passaggio info.)	4	€ 70,00
Prampolini	Commissione continuità infanzia-prmaria (passaggio info.)	2	€ 35,00
Prampolini	Commissione formazione sezioni infanzia	3	€ 52,50
Prampolini	Commissione formazione sezioni infanzia	3	€ 52,50
Prampolini	Referente acquisti PRAMPOLINI	3	€ 52,50
Prampolini	Resp. sussidi multimediali/librari PRAMPOLINI	3	€ 52,50
Don Zeno	Coordinatore di plesso DON ZENO	36	€ 630,00

DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE
FONDO DI ISTITUTO 2020-21 - PERSONALE DOCENTE

Don Zeno	Coordinatore di plesso - vice DON ZENO	10	€	175,00
Don Zeno	Referente sicurezza- GEM DON ZENO	10	€	175,00
Don Zeno	Referente mensa DON ZENO	2	€	35,00
Don Zeno	Commissione formazione sezioni -Infanzia	4	€	70,00
Don Zeno	Commissione continuità nido-infanzia	2	€	35,00
Don Zeno	Commissione continuità infanzia -primaria	4	€	70,00
Don Zeno	Responsabile acquisti	2	€	35,00
Don Zeno	Responsabile sussidi/librari	2	€	35,00
		TOTALE	€	26.215,00

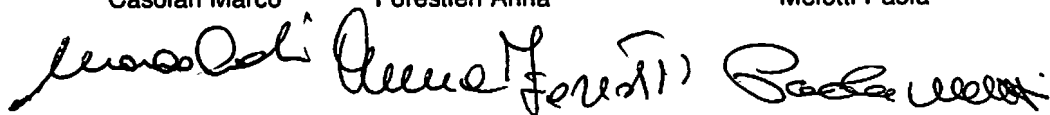
Casinalbo, 21 aprile 2021

Dirigente Scolasti
Casolari Marco

Forestieri Anna

le R.S.U. d'Istituto
Melotti Paola

Capitana Alberto







**DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE
FONDO DI ISTITUTO 2020-21 - PERSONALE DOCENTE**

RIPARTIZIONE FUNZIONI STRUMENTALI - A.S. 2020-21				
DISPONIBILITA' A. S. 2020-21				€ 3.466,01
UTILIZZO				€ 3.465,94
DISPONIBILITA' RESIDUA				€ 0,07
Coordinamento Piano attività (Prampolini)	1 docente	Montagnola M. Rosaria	13,00%	201,42
Coordinamento Progetti POF - Infanzia	1 docente	Tintorri Barbara	23,00%	356,36
Coordinamento Progetti POF - Primaria	1 docente	Finch Loretta	30,00%	464,81
Coordinamento attività integrazione DON MILANI	1 docente	Greco Catia	16,00%	247,90
Coordinamento attività integrazione PALMIERI	1 docente	Vecchi Silvia	13,00%	201,42
Coordinamento attività integrazione DON MAZZONI	1 docente	Ruggeri Marianna	13,00%	201,42
Continuità- Curricoli verticali	1 docente	Manfregola Angela	40,00%	619,75
Comunicazione esterna- sito Web	1 docente	Barracciu Arianna	30,00%	464,81
Valutazione di istituto	1 docente	Sala Elisa	45,70%	708,06
Totale				3.465,94

RIPARTIZIONE FONDO PROCESSO MIGRATORIO - A.S. 2020-21				
DISPONIBILITA' A. S. 2020-21				€ 2.891,11
UTILIZZO				€ 2.870,00
DISPONIBILITA' RESIDUA				€ 21,11
Attività	Ore non ins./ Quota forfettaria	Totale lordo dipendente	Ore insegnam.	Totale lordo dipendente
Recupero disciplinare /Alfabetizzazione Scuola primaria (ripartito per i plessi - ore rendicontate)	suddivise proporzionalmente		82	€ 2.870,00
				€ 2.870,00

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE- QUOTA DOCENTI - A.S. 2020-21		
DISPONIBILITA' A. S. 2020-21		€ 9.623,42
Attribuzione in relazione ai Criteri del Comitato di Valutazione	docenti Scuola dell'infanzia	€ 1.548,60
	docenti Scuola primaria	€ 8.074,83

Casinalbo, 21 aprile 2021

il Dirigente Scolastico
Casolari Marco

Forestieri Anna

le R.S.U. d'Istituto
Melotti Paola

Caldana Alberto

[Handwritten signatures]

**DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE
FONDO DI ISTITUTO 2020-21 - PERSONALE ATA**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI SPECIFICI*	FUNZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
FORESTIERI ANNA	ex art.7 1^ posizione economica	CARICO MEF
MACCHIONI IVONNE	ex art.7 1^ posizione economica	CARICO MEF
BRAIA BRUNA		€ 150,73
MASSARO LOREDANA		€ 25,20
PIGONI NORINA		€ 150,73
VIDONI LAURA		€ 150,73
TOTALE		€ 477,39

*per l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, per gli Assistenti Amministrativi il percorso di valorizzazione è volto allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, nonché alla sostituzione del DSGA;

FIS A.T.A. Tipologia	ore forfetarie	N°	Ore	Importo
FRONT- OFFICE AREA ALUNNI	10	1	10	€ 145,00
FRONT- OFFICE AREA ACQUISTI	10	1	10	€ 145,00
FRONT- OFFICE AREA PERSONALE DOCENTE	10	1	10	€ 145,00
FRONT- OFFICE AREA PERSONALE ATA	10	1	10	€ 145,00
FRONT- OFFICE AREA AFFARI GENERALI	8	1	8	€ 116,00
TOTALE ORE			48	€ 696,00
Integrazione area AFFARI GENERALI			5	€ 72,50
Integrazione area PERSONALE ATA			15	€ 217,50
Progetto archivio e/o Revisione inventari			70	€ 1.015,00
Intensificazione sostituzioni: quota forfetaria da ripartire fra chi effettua le				€ 727,65
IMPORTO LORDO				€ 2.728,65

* quota ripartita proporzionalmente ai giorni di assenza o smart-working (periodo settembre-giugno) con un max mensile a persona di € 70,00. Le quote non utilizzate verranno utilizzate per integrare il "Progetto archivio/inventari"

VALORIZZAZIONE A.T.A. Tipologia	N°A.A.	Ore
AREA ALUNNI	1	€ 104,60
AREA ACQUISTI	1	€ 104,60
AREA PERSONALE DOCENTE	1	€ 104,60
AREA PERSONALE ATA	1	€ 104,60
AREA AFFARI GENERALI	1	€ 104,60
IMPORTO LORDO		€ 523,00

Con la valorizzazione si assegna una somma di riconoscimento per l'impegno nel superare le difficoltà di comunicazione che dalla forma "in presenza" sono divenute "a distanza" tramite piattaforme istituzionali e social, e-mail, siti vari e per una maggiore competenza sull'utilizzo dei device

live

AF

Scorcello

**DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE
FONDO DI ISTITUTO 2020-21 - PERSONALE ATA**

COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI	n°	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE
Ripartito tra tutti i collaboratori scolastici di ruolo e Supplenti Annuali - COVID (con servizio oltre 6 mesi)			
Full time	19	€ 97,28	€ 1.848,32
Part - time 30 ore	3	€ 81,05	€ 243,15
Part - time 15 ore	1	€ 40,55	€ 40,55
Part - time 6 ORE	1	€ 16,26	€ 16,26
TOTALE Lordo Dipendente			€ 2.148,28

NOTA: eventuali avanzi relativi ad assenze superiori a 6 mesi verranno ripartiti proporzionalmente agli altri cc.ss..

FIS COLLABORATORI SCOLASTICI Tipologia	ORE	N° collaboratori	TOTALE
REFERENTI PLESSI *	20	10	€ 2.500,00
CONTINUITA' NEL PLESSO	6	1	€ 75,00
FLESSIBILITA' *	4	22	€ 1.100,00
SERVIZIO INFANZIA INTENSIFICAZIONE **	8	6	€ 600,00
INTENSIFICAZIONE IGIENIZZAZIONE COVID ***	8	16	€ 1.600,00
INTENSIFICAZIONE IGIENIZZAZIONE COVID - PART TIME 15 ore	4	1	€ 50,00
INTENSIFICAZIONE IGIENIZZAZIONE COVID - PART TIME 6 ore	1	1	€ 12,50
TOTALE Lordo Dipendente			€ 5.937,50

Per il servizio prestato in supporto alla segreteria		
dal 12 luglio al 16 luglio	n. 2 collaboratori	
dal 19 luglio al 23 luglio	n. 2 collaboratori	
dal 26 luglio al 30 luglio	n. 2 collaboratori	
dal 3 agosto al 8 agosto	n. 2 collaboratori	
dal 2 agosto al 6 agosto	n. 2 collaboratori	
dal 9 agosto al 13 agosto	n. 2 collaboratori	
dal 16 agosto al 20 agosto	n. 2 collaboratori	
Importo € 30,00 a settimana - 14 collaboratori	TOTALE	€ 420,00

rapportato ai giorni di servizio per periodi inferiori alla settimana

TOTALE GENERALE **€ 6.357,50**

NOTA: in caso di assenza prolungata oltre 2 mesi del titolare i compensi verranno assegnati ai rispettivi supplenti

(*) FLESSIBILITA' : la disponibilità ad effettuare straordinario o a cambiare il turno di lavoro anche con preavvisi ristretti per la

(**) SERVIZIO INFANZIA INTENSIFICAZIONE All'infanzia è riconosciuto il maggior impegno dovuto dai collaboratori nei confronti degli

(***) SERVIZIO PRIMARIA INTENSIFICAZIONE Nella scuola primaria i collaboratori scolastici hanno dovuto procedere ad una palestra, laboratori, aule multimediali, mense - pulizia ed igienizzazione ogni cambio di classe; bagni, classi - pulizia e igienizzazione più volte al giorno; igienizzazione prime e dopo il servizio di pre e post scuola ;

VALORIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI		IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE
Ripartito tra tutti i collaboratori scolastici di ruolo e Supplenti Annuali - COVID (con servizio oltre 6 mesi)			
Full time	19	€ 85,26	€ 1.619,94
Part - time 30 ore	3	€ 71,05	€ 213,15
Part - time 15 ore	1	€ 35,53	€ 35,53
Part - time 6 ORE	1	€ 14,24	€ 14,24
TOTALE Lordo Dipendente			€ 1.882,86

Con la valorizzazione si sottolinea anche per i collaboratori l'impegno al rispetto dei protocolli anti-covid e soprattutto alla disponibilità ad interagire e rapportarsi tramite piattaforme istituzionali e social ed i vari ambienti multimediali

Casinalbo, 21 aprile 2021

il Dirigente Scolastico
Casolari Marco

Forestieri Anna

le R.S.U. d'Istituto
Melotti Paola

Caldana Alberto

Certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo

VERBALE N. 2021/002

Presso l'istituto D.D. FORMIGINE 2^ di FORMIGINE, l'anno 2021 il giorno 06, del mese di aprile, alle ore 09:30, si sono riuniti i Revisori dei Conti dell'ambito ATS n. 29 provincia di MODENA.

La riunione si svolge presso da remoto.

I Revisori sono:

Nome	Cognome	Rappresentanza	Assenza/Presenza
SONIA	MONTI	Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)	Presente
ALDO	COLICCHIO	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR)	Presente

Il presente verbale viene redatto e approvato in modalità di lavoro agile causa il perdurare della pandemia SARS_COVID-2 e l'impossibilità di svolgere le attività di verifica in presenza.

I Revisori esaminano l'ipotesi di Contratto Integrativo dell'Istituzione scolastica dell'anno scolastico 2020/2021 al fine di certificare la compatibilità finanziaria, ai sensi dell'art. 48, comma 6, del d. leg.vo 30 marzo 2001, n. 165

L'ipotesi di contratto è stata stipulata in data 06/03/2021 dal Dirigente Scolastico Prof. Marco Casolari e dalla Delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette e operanti nella istituzione scolastica e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.

Il documento è corredato della "Relazione tecnico - finanziaria" predisposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il documento è corredato della tabella dimostrativa della costituzione del fondo.

L'ipotesi di contratto integrativo è stata trasmessa dal Dirigente Scolastico ai Revisori dei conti con comunicazione del 10/03/2021, ricevuta il 10/03/2021.

Risorse

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2020/2021, sono determinate come segue:

	Risorse anno scolastico 2020/2021 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 66.986,37
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 4.599,26
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 3.484,27

Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 1.560,70
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	€ 0,00
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
TOTALE	€ 76.630,60
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 6.015,36
TOTALE COMPLESSIVO	€ 82.645,96

I parametri per la costituzione del Fondo di istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007), sono stati comunicati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca con nota n.23072 del 30/09/2020.

La composizione della voce Fondo d'istituto pari a euro 66.986,37 include le assegnazioni per la valorizzazione dei docenti per euro 15.962,85 e quelle relative alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti per euro 2.356,83

Finalizzazioni

Le attività di cui è stata prevista la specifica remunerazione, nei limiti delle risorse finanziarie come sopra riportate, attengono alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione anche con il P.O.F..

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato: **Personale docente:**

	Risorse anno scolastico 2020/2021 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 2.356,83
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 28.981,68
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 5.805,63
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00

Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 4.599,26
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 3.808,49
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 12.770,28
TOTALE COMPLESSIVO	€ 58.322,17

Personale ATA:

	Risorse anno scolastico 2020/2021 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 12.057,31
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 5.414,16
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 3.484,23
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 3.192,56
TOTALE COMPLESSIVO	€ 24.148,26

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in € 82.645,96, è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 82.470,43, (in percentuale: 99,79%).

Conclusioni

Pertanto, considerato che:

- l'individuazione delle risorse disponibili è stata effettuata correttamente;
- il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni;
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità

I Revisori esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa della Scuola DD Formigine 2 per l'anno scolastico 2020/2021.

Il presente verbale, chiuso alle ore 10:00, l'anno 2021 il giorno 06 del mese di aprile, viene letto, confermato, sottoscritto e successivamente inserito nell'apposito registro.

MONTI SONIA

COLICCHIO ALDO

