



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T



Tel. 059 790844

Fax 059 790937

www.iccastelvetro.edu.it

e-mail: moic82000t@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2021/2022

Prot. n. 3333 del 25/03/2022

Il giorno 25 marzo 2022 presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Castelvetro, in sede di contrattazione integrativa di scuola

Tra

la Delegazione di parte pubblica, composta dal

Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Castelvetro Vincenzina Schiavone

la Delegazione delle RSU dell'Istituto, composta dai

Rappresentanti RSU
Matà Giuditta
Milco Maccaferri
Maria Luisa Morselli

i Rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categorie firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale - Comparto Scuola - del 2006/2009 ai sensi dell'Accordo Quadro del 07/08/1998:

Per i Sindacati provinciali

- **VISTO** il CCNL 2006/2009 del comparto scuola;
- **VISTO** il CCNL 2016/2019 del comparto scuola
- **CONSIDERATO** che il presente contratto integrativo di Istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola, riconosce e valorizza la professionalità dei lavoratori della scuola.
- **VISTO** il parere positivo dei Revisori dei Conti in data 7 giugno 2022.

VIENE STIPULATO

il seguente contratto integrativo di Istituto:

PARTE NORMATIVA

La Comunità Educante

TITOLO I - DIRITTI SINDACALI

- Art.1 Campo di applicazione
- Art. 2 Assemblee sindacali
- Art. 3 Permessi sindacali
- Art. 4 Bacheca sindacale
- Art. 5 Agibilità sindacale

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Art. 6 Partecipazione sindacale
- Art. 7 Modalità degli incontri

Matà Giuditta
Milco Maccaferri
Maria Luisa Morselli



Tel. 059 790844

Fax 059 790937

www.iccastelvetro.edu.it[e-mail: moic82000t@istruzione.it](mailto:moic82000t@istruzione.it)

Art. 8 Diritto di sciopero

TITOLO III – SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 9 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

TITOLO IV – SERVIZI SOCIALI

Art. 10 Fruizione della mensa scolastica

TITOLO V – UTILIZZO DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF**CAPO I PERSONALE DOCENTE**

Art. 11 Organico dell'Istituto

Art. 12 Criteri assegnazione bonus docenti

Art. 13 Fondi forte processo migratorio

Art. 14 Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari

CAPO II PERSONALE ATA

Art. 15 Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione orario del personale ATA

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 Trasparenza

Art. 17 Validità e durata del contratto

Art. 18 Conciliazione

Art. 19 Norma transitoria

TITOLO VI - PARTE ECONOMICA

Art. 20 Calcolo : ripartizioni fondi F.I.S. 20/21

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FIS

Art. 21 Risorse destinate al personale ATA

Art. 22 Criteri per la suddivisione del FIS al personale docente**Criteri per l'assegnazione delle F.S. al personale Docente**

Art. 23 Personale docente

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Art. 24 Personale ATA

FUNZIONI MISTE

Art. 25 Personale ATA

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 26 Conferimento

TITOLO XIII – LIQUIDAZIONE COMPENSI E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Art. 27 Liquidazione



Comunità educante – Art. 24 CCNL 2016/18

1. Ai sensi dell'art. 24 del CCNL 2016/18 e dell'articolo 3 del d. lgs. 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è NUCLEO CENTRALE della comunità educante improntata al dialogo, alla ricerca, all'esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
2. Appartengono alla comunità scolastica il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.
3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità scolastica, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'art. 1 c.12,13, e 14 della L. 107/2015, dell'articolo 3, comma 4, del DPR 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano l'ampliamento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

TITOLO I – DIRITTI SINDACALI

Art. 1 Campo di applicazione

La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente e ATA assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Castelvetro.

Il presente contratto integrativo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006/2009-relazioni a livello di istituzione scolastica.

Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai contratti nazionali.

Art. 2 Assemblee sindacali

Modalità di convocazione delle assemblee.

La convocazione delle assemblee, da parte delle RSU, dovrà giungere all'Ufficio del Dirigente Scolastico almeno 6 giorni feriali prima dello svolgimento.

Svolgimento delle assemblee

Le assemblee potranno essere svolte in presenza o in modalità on line (videoconferenza) secondo quanto definito dalle disposizioni normative relative allo stato di emergenza sanitaria per il contrasto e la prevenzione dell'epidemia di Covid 19. Nel caso l'assemblea sia svolta in modalità on line, il soggetto che la indice fornirà contestualmente alla comunicazione dell'indizione, la piattaforma di videoconferenza su cui sarà svolta e le credenziali di accesso. Nel caso l'assemblea sia svolta in presenza, dovranno essere rispettate le disposizioni in merito al contrasto del contagio da Covid 19 (distanziamento, uso della mascherina, assenza di sintomi) e al possesso e alla verifica della certificazione verde Green Pass fino al perdurare dell'emergenza sanitaria.

Le assemblee sono di durata massima di 2 ore (pari a 120 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Al fine di garantire l'effettiva partecipazione alle assemblee



sindacali, il Dirigente Scolastico assicura ai dipendenti la possibilità di disporre del tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea.

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di indizione di assemblea sindacale, dà riscontro della eventuale mancata autorizzazione ai richiedenti (rispettivamente OO.SS. richiedente o RSU di Istituto).

Il Dirigente scolastico pubblica all'albo sindacale on line della scuola l'indizione dell'assemblea sia se indetta in orario di lavoro che al di fuori di esso.

Il Dirigente scolastico comunicherà, tramite circolare interna pubblicata all'albo sindacale l'indizione delle assemblee in orario di lavoro e raccoglierà dichiarazioni di partecipazione.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio e consegnata entro il termine fissato all'Ufficio di Dirigenza, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore per anno scolastico) ed è irrevocabile.

Servizi essenziali del personale A.T.A.:

In occasione di assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea è il seguente:

SERVIZI MINIMI	PERSONALE	COMPITI	CRITERI
Vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;	- n. 1 Assistente amministrativo; - n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso di scuola primaria e infanzia;	- attività di natura amministrativa; - attività connesse all'uso dei locali: apertura/chiusura e vigilanza;	- a rotazione*.
* per criterio a rotazione si intende "a partire dal personale con maggior anzianità di servizio nell'Istituto o nel plesso (che garantirà quindi i servizi minimi) fino ad esaurimento del personale"			

Titolarità della RSU

La RSU, nel suo complesso, è soggetto titolato ad indire assemblee dei lavoratori durante l'orario di lavoro ed al di fuori di esso, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dagli accordi vigenti.

Art. 3 Permessi sindacali

Possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti individuali e complessivi con le modalità previste dalla normativa vigente.

In particolare i permessi spettanti alla RSU nel suo complesso sono pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Pertanto il totale dei permessi spettanti alla RSU viene così determinato:

n. 90 docenti+ 22 ATA = 112 dipendenti a tempo indeterminato

$112 \times 25' 30'' = 2856' 0'' = 47 \text{ ore } 36'$.

Art. 4 Bacheca sindacale

In ogni plesso dell'istituzione scolastica è a disposizione una bacheca sindacale, in cui la RSU ha diritto ad esercitare il proprio diritto di informazione ai lavoratori.

Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere alla RSU materiale sindacale e circolari ministeriali di interesse sindacale, mediante pubblicazione nella specifica sezione del sito dell'istituto.

Art. 5 Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte della RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali rappresentative e firmatarie del CCNL, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i predetti soggetti, in caso di necessità e previa



Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T



Tel. 059 790844

Fax 059 790937

www.iccastelvetro.edu.it
[e-mail: moic82000t@istruzione.it](mailto:moic82000t@istruzione.it)

richiesta possono usufruire dei seguenti servizi dell'ufficio di segreteria: fax, fotocopiatrice, posta elettronica, posta interna.

Le modalità di utilizzo delle attrezzature saranno definite in modo tale da non comportare disagio organizzativo alle attività scolastiche e di segreteria.

La RSU può usufruire di uno spazio adeguato per gli incontri da individuarsi nella saletta riunioni adiacente i locali della segreteria.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 6 Partecipazione sindacale

La partecipazione sindacale a livello di istituzione scolastica si realizza mediante incontri di:

1. informazione preventiva;
2. informazione successiva;
3. contrattazione integrativa di istituto.

Art. 7 Modalità degli incontri

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, di norma fuori orario di lavoro assicurando comunque a tutti i componenti il diritto di parteciparvi anche se in coincidenza con l'orario di lavoro.

Agli incontri può partecipare, su invito del Dirigente Scolastico o su richiesta della RSU, anche il DSGA ed altro personale dell'ufficio. Agli incontri sono invitati i rappresentanti accreditati delle OO.SS. territoriali, firmatarie del CCNL.

Al termine degli incontri, da parte di personale a ciò incaricato e designato congiuntamente, è redatto un verbale che sarà approvato e sottoscritto al termine della seduta o entro la seduta successiva, quale primo punto all'Ordine del Giorno.

I verbali, unitamente agli allegati, saranno raccolti in un apposito quaderno.

Il piano degli incontri e le materie oggetto di informazione, approfondimento o trattativa seguiranno di norma le seguenti modalità:

SETTEMBRE	- Adeguamento degli organici del personale - Informazione organizzazione del personale ATA - Informazione sull'assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate - Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività - informazione preventiva protocolli di sicurezza COVID
OTTOBRE NOVEMBRE	- Verifica eventuali modifiche o integrazioni al contratto integrativo d'Istituto - Diritti sindacali: determinazione monte ore dei permessi sindacali della RSU - Attuazione della normativa relativa a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - Criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie in relazione al MOF
FEBBRAIO MARZO	- Esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni - Previsione e proposta di formazione delle classi e dell'organico di diritto
GIUGNO	- informazione-organizzazione del lavoro del personale ATA - informazione-utilizzo delle risorse in rapporto al PTOF - informazione-attuazione della contrattazione di istituto

Art. 8 Diritto di sciopero

I lavoratori, che intendano aderire o meno ad uno sciopero, ne danno volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico entro il termine fissato, senza possibilità di revoca.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, Il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento della scuola o la sospensione del servizio. Nelle classi in cui non possono essere garantite lezioni regolari, gli insegnanti che non scioperano potranno essere tutti collocati in servizio dall'orario di



inizio lezione (indipendentemente dall'orario individuale di lezione previsto per la giornata) per un monte ore totale pari alle ore di servizio previste per quel giorno. L'esercizio del diritto di sciopero non esime dal rispetto delle delibere della Commissione di Garanzia ex legge 146/90 (con particolare riferimento agli scioperi dichiarati illegittimi dalla Commissione).

Servizi minimi essenziali in caso di sciopero.

Per il personale insegnante non sono previsti contingenti minimi; per il personale A.T.A. il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con lo sciopero è così determinato:

SERVIZI MINIMI ESSENZIALI	PERSONALE A.T.A.	COMPITI	CRITERIO
- Attività dirette e strumentali amministrative e gestionali riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione. - Attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento di scrutini e valutazioni finali.	- n.1 assistente amministrativo - n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso di scuola primaria dell'infanzia	- Attività di natura amministrativa - Attività connesse all'uso dei locali: apertura e chiusura/vigilanza	- A rotazione* - A rotazione*
- Pagamento stipendi personale con contratto T.D. in coincidenza di termini perentori il cui mancato rispetto comporta compromissione della corresponsione degli emolumenti.	- DSGA - n.1 assistente amministrativo	Attività connesse con il pagamento il cui mancato rispetto comporta la compromissione della corresponsione stipendi	A rotazione*

* A rotazione = si intende a partire dal personale con maggiore anzianità di servizio nell'istituto o nel plesso, proseguendo fino ad esaurimento del personale in questione.

TITOLO III – SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 9 Attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

CCNL 2016/18 Art. 22 comma c punto 8: I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

Per quanto sopra, si stabilisce che ai messaggi trasmessi al di fuori del dettato dell'articolo 22 del CCNL, il personale non è tenuto a dare seguito.

RLS

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- di consultare la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza della istituzione scolastica segnalando preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare;



- di utilizzare le ore di formazione in orario di servizio previste dal CCNL e da eventuali altre disposizioni per espletare la propria funzione (40 h/anno) in aggiunta a quelle previste per le RSU. Il Rappresentante dei lavoratori della sicurezza segnalerà comunque ogni situazione di pericolo al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico si impegna a convocare gli incaricati della sicurezza e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza almeno una volta per anno scolastico, per una verifica e per adottare tutti i provvedimenti necessari. Il personale dovrà osservare le indicazioni impartite dal Dirigente scolastico o dai referenti di plesso, con specifica attenzione a:

- ✓ comportamenti da adottare in caso di emergenza (segnalazione, prove di evacuazione);
- ✓ disposizioni operative nelle situazioni di emergenza;
- ✓ norme di comportamento in caso di terremoto;
- ✓ norme di comportamento in caso di incendio;
- ✓ disposizioni sulla sicurezza.

Protocolli sicurezza COVID

L'IC di Castelvetro, tenendo conto delle linee guida ministeriali e dei documenti tecnici elaborati dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) ha redatto un protocollo che integra il DVR, in materia di prevenzione, per il contenimento del rischio del contagio e la tutela degli studenti e di tutto il personale scolastico. Le disposizioni individuate recepiscono, inoltre le "Indicazioni operative per la riapertura delle scuole e per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole dell'Emilia-Romagna e le note ministeriali in merito.

I lavoratori hanno diritto alla diffusione di informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti l'individuazione di sintomi, i riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio, le norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione; le regole generali distanziometriche da seguire.

Le modalità di ingresso nelle sedi di lavoro avverranno a orari differenziati, con disponibilità di igienizzante per le mani e termometro contact less per la misurazione della temperatura.

Misure di contrasto al contagio

Divieto per chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, e per coloro che sono oggetto di provvedimenti di quarantena o isolamento fiduciario o sono risultati positivi al virus di accedere alle strutture/uffici.

- a) All'interno degli spazi comuni vige il divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro uno dall'altro;
- b) Pulizia scrupolosa e approfondita di bagni e postazioni di lavoro;
- c) Per le **postazioni di rapporto con utenti** (interni od esterni, fattorini, fornitori ecc.), l'operatore che li accoglie sarà ad almeno 1 metro di distanza.

La procedura di individuazione del lavoratore fragile e delle misure per la sua tutela sono indicate nella Circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13, e sono state indicate ai lavoratori con circolare n. 125- prot. N. 2814 del 26/08/2020 del DS al personale.

Qualora un lavoratore dovesse riferire sintomi quali febbre, stanchezza e tosse secca¹ bisognerà allontanare dai locali i restanti lavoratori, indossare la mascherina e far indossare al soggetto che ha manifestato i



sintomi una mascherina chirurgica. Successivamente il lavoratore dovrà recarsi immediatamente al proprio domicilio e dovrà contattare il proprio medico curante.

La scuola comunica, immediatamente, il caso all'autorità sanitaria competente e procede adottando qualsiasi misura venga indicata dall'autorità stessa.

INDICAZIONI OPERATIVE

1. obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
2. divieto di fare ingresso o permanere nei locali scolastici laddove sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
3. obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità sanitarie e del Dirigente scolastico;
4. l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. qualora i soggetti indicati abbiano manifestato i suddetti sintomi e assunto comportamenti discordanti con quanto riportato sopra non potranno né accedere e né sostare nei locali della scuola e DOVRANNO TEMPESTIVAMENTE TORNARE NEL PROPRIO DOMICILIO PER COMUNICARE ALL'AUTORITÀ COMPETENTI LE LORO CONDIZIONI DI SALUTE;
6. rispettare il distanziamento fisico di 1 metro fra le rime buccali;
7. evitare assembramenti in ogni circostanza e in ogni spazio;
8. Presso tutti gli accessi saranno presenti gel idroalcolici;
9. Chiunque entra all'interno della scuola dovrà avere mascherine chirurgiche. Nello scenario attuale, è importante che ciascun operatore utilizzi i DPI previsti. La mascherina chirurgica deve essere SEMPRE indossata, quando sono previsti contatti con altre persone alla distanza < 1 metro e ogni volta che ci si si sposta dalla propria postazione/banco.
10. Aerare frequentemente tutti i locali aperti al pubblico e gli spazi comuni
11. Negli spostamenti all'interno della scuola oltre ad indossare sempre la mascherina è necessario mantenere sempre la destra così come indicato dalla segnaletica orizzontale o da altre indicazioni.
12. Le operazioni di pulizia saranno svolte con appositi detergenti, rispetto alle operazioni ordinarie e particolare attenzione verrà prestata alle parti di maggiore contatto (maniglie delle porte e degli infissi, interruttori, banchi, arredi scolastici).

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici devono assicurare la **pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e assicurare la ventilazione degli ambienti**

Si dovrà porre attenzione alle superfici più toccate: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. La pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici, deve essere eseguita con cura.

Il collaboratore scolastico addetto alle pulizie dovrà compilare ogni giorno il registro delle operazioni di pulizia.

Flavio Lazzari

W

Wata

W

W



I collaboratori scolastici avranno il compito, inoltre:

- di verificare che i dispenser di materiali disinfettanti per detersione mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- di vigilare che nei bagni non si verifichi assembramento;
- di verificare che la segnaletica orizzontale a pavimento non sia stata rimossa;
- di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita per prevenire il rischio di interferenza.

La scuola garantirà giornalmente al personale la mascherina chirurgica, che dovrà essere indossata per la permanenza nei locali scolastici.

Anche per tutto il personale non docente, negli spazi comuni dovranno essere garantite le norme di distanziamento di almeno 1 metro, indossando altresì la mascherina chirurgica o FFP2 nei casi previsti dalle normative di sicurezza.

Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, potrà essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi. Nello specifico in questi casi il lavoratore userà unitamente alla mascherina chirurgica, guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose.

La valutazione di eventuali dispositivi di protezione aggiuntivi per il personale, sarà svolta d'intesa fra questi e il Medico competente della scuola.

Per ogni plesso è stato identificato un referente COVID, che svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione, e un suo sostituto per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente.

TITOLO IV – SERVIZI SOCIALI

Art. 10 Fruizione della mensa scolastica e altri servizi

Il personale della scuola potrà fruire della mensa scolastica in forma gratuita se assiste alla mensa.

Il servizio prestato dai collaboratori scolastici disponibili ad effettuare pre-scuola, post-scuola con funzioni miste, sarà regolato e riconosciuto tramite apposita convenzione da stipularsi con l'Unione Terre di Castelli, in accordo con la RSU.

TITOLO V – UTILIZZO DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PTOF

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 11 Organico dell'Istituto

Assegnazione dei docenti alle sezioni, alle classi, ai corsi.

In applicazione del D.Lgs 150/2009 il dirigente effettuerà, di norma, l'assegnazione dei docenti alle classi, sezioni, corsi nel rispetto della continuità didattica effettivamente effettuata e dell'avvicendamento dei docenti titolari su classi/sezioni uscenti.

E', comunque, facoltà del Dirigente Scolastico ai sensi del D.Lgs 150/2009 disporre l'assegnazione dei docenti non considerando i suddetti criteri per motivi di ordine organizzativo o strettamente riservati.

Assenze del personale e sua sostituzione

Alla luce delle recenti novità legislative – legge 107/2015 – non è consentito sostituire il personale docente nel primo giorno di assenza. Sarà pertanto necessario stilare dei piani di sostituzione da utilizzare nei casi di assenza del personale come segue:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T



Tel. 059 790844

Fax 059 790937

www.iccastelvetro.edu.it

e-mail: moic82000t@istruzione.it

- assenza del personale docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria: attraverso il recupero delle ore di permesso breve fruito da docenti negli ultimi due mesi (da comunicarsi con almeno 1 giorno di anticipo), sostituzione con docenti dell'organico di potenziamento (per assenze non superiori ai 10 giorni) o altro personale docente a disposizione della scuola, con docenti colleghi di sezione/classe sfruttando e/o slittando le ore di compresenza dei docenti della classe, sostituzione interna con docenti disponibili, possibilmente dello stesso team docente, da recuperare successivamente con permessi brevi o retribuite tramite ore eccedenti fino a capienza delle risorse;
- assenza del personale docente della scuola secondaria di I grado: sostituzione con docenti dell'organico di potenziamento (per assenze non superiori ai 10 giorni), con recupero delle ore di permesso breve fruito da docenti negli ultimi due mesi, sostituzione interna con docenti disponibili, possibilmente del medesimo Consiglio di Classe o della medesima disciplina, retribuite tramite ore eccedenti fino a capienza delle risorse ; in ultima istanza suddivisione delle classi.

Comunicazione dell'assenza

L'assenza va comunicata al più presto e comunque dalle ore 7,30 del mattino alle ore 07,45 massimo, alla segreteria dell'Istituto. Il dipendente assente per malattia, appena ne è a conoscenza, comunica il codice del certificato medico alla segreteria.

Art 12 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL BONUS PREMIALE

Il bonus premiale, per la valorizzazione del personale della scuola sarà attribuito al personale in servizio nell'IC di Castelvetro, viene inglobato nel Fondo di istituto, per cui il criterio di attribuzione dello stesso consiste nel miglior riconoscimento delle attività effettivamente svolte dal personale.

Come il FIS, viene quindi ripartito nella misura del 75% al personale Docente e del 25% al personale ATA.

Ulteriori criteri per la valorizzazione del personale sono:

- effettivo svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento opportunamente documentate;
- assunzione di incarichi ed espletamento di attività previste dal PTOF
- assunzione di incarichi afferenti l'organizzazione e la gestione dell'Istituto;
- intensificazione del proprio lavoro dovuta ai protocolli Covid (per il personale ATA)
- intensificazione del proprio lavoro dovuta all'attivazione di particolari progetti ed attività (per il personale ATA)

Il riconoscimento della valorizzazione del personale, in base ai suddetti criteri, sarà commisurato in relazione alle ore di effettivo svolgimento delle attività dichiarate.

Le attività svolte saranno dichiarate da ciascun dipendente ATA o docente mediante una *autodichiarazione personale* resa ai sensi del DPR 445/2000, su modello appositamente predisposto dall'Istituto, *entro e non oltre il 30 giugno* dell' a.s. di riferimento.

Il dirigente comunicherà, con congruo anticipo, alla comunità professionale le modalità e la scadenza suddetta.

Tutte le attività autodichiarate devono essere state svolte durante l'a.s. 2021/22 dal personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato dell'Istituto.

Tutti i criteri sono validi per ogni ordine di scuola.

Art. 13- FONDI FORTE PROCESSO MIGRATORIO: Criteri di assegnazione.

I fondi comunicati con nota MIUR Prot 21503 del 30/09/2021 ammontano a euro 3816,51 (Lordo stato) pari a euro 2876,04 (Lordo dipendente), da assegnare per il 75% ai docenti (euro 2862,38 Lordo stato e euro 2157,03 Lordo Dipendenti) e il 25% al personale ATA docenti (euro 954,13.41 Lordo stato e euro 619.00 Lordo Dipendenti)



Tel. 059 790844

Fax 059 790937

www.iccastelvetro.edu.it[e-mail: moic82000t@istruzione.it](mailto:moic82000t@istruzione.it)

I fondi di cui sopra saranno assegnati al personale docente per la conduzione di progetti rivolti alla alfabetizzazione culturale degli alunni stranieri di tutti gli ordini di scuola.

Art.14- Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari

1. Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmata.
2. I compensi di cui ai progetti Comunitari europei autorizzati sono regolati dalle apposite Linee Guida per la Gestione degli Interventi 2014-2020 e dalla pianificazione delle risorse secondo le voci obbligatorie previste dal piano PON FSE avviso 1953/2017 Competenze europee e il Programma Erasmus plus KA1.
3. Nella attribuzione degli incarichi del piano PON FSE ai docenti, si procederà con avviso di selezione e formulazione delle graduatorie. I criteri di selezione sono regolati in ottemperanza delle linee guida PON FSE e in coerenza con le attività progettuali.
4. I criteri riguardano:
 - a) I titoli culturali specifici
 - b) I titoli di servizio specifici.
 - c) A parità di punteggio, precede il più giovane di età
 - d) L'accettazione del calendario predisposto.
5. I criteri di cui al precedente punto 4 saranno applicati anche per l'attribuzione di incarichi relativi ai progetti finanziati con i fondi per le aree a forte processo migratorio e gli incarichi nel progetto Erasmus+ K01A.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 15 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione oraria del personale ATA

In applicazione del D.Lgs 150/2009 il dirigente effettuerà, di norma, l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi nel rispetto della continuità.

E' facoltà, comunque, ai sensi del D.Lgs 150/2009 del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione non tenendo conto del suddetto criterio per motivi di ordine organizzativo o strettamente riservati.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Ai sensi dell'art.55 del CCNL del comparto Scuola i collaboratori scolastici che svolgono servizio su plessi con apertura all'utenza per almeno 10 ore giornaliere e svolgono orario di servizio con turni antimeridiani e pomeridiani, godono della riduzione alla 35° ora di servizio nelle settimane di attività didattiche, con accantonamento delle ore.

Tale riduzione di ore verrà riconosciuta e accantonata nell'A.S. in corso, per coprire prioritariamente le giornate di chiusura prefestiva e/o giornate di recupero nel periodo estivo.

Assenze del personale e sua sostituzione

Alla luce della legge 107/2015 e dell'art 1. C. 602 L. 205/17, non è consentito sostituire il personale collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza. Sarà pertanto necessario stilare dei piani di sostituzione da utilizzare nei casi di assenza del personale come segue:

- recupero di ore di permesso breve fruito;
- spostamento dei turni dei colleghi per ripristinare il numero di unità di collaboratori del mattino;



- svolgimento di orario aggiuntivo retribuito tramite fondo di istituto e/o recupero ore da parte dei colleghi del plesso o dell'istituto;

Assenza del turno del mattino

In caso di assenza del personale di turno un collaboratore in servizio nel pomeriggio si sposterà, se necessario e se disponibile sul turno del mattino. Tale personale è autorizzato a svolgere ore oltre l'orario di servizio (da recuperare) per il tempo strettamente necessario fino all'arrivo del personale supplente.

Assenza di più collaboratori scolastici in contemporanea sullo stesso plesso

Il personale dovrà anzitutto assicurare il turno del mattino e garantire comunque la vigilanza sui locali almeno fino all'arrivo del personale in sostituzione.

Nei casi di emergenza si chiederà la disponibilità del personale a spostarsi da un plesso all'altro.

Ogni spostamento avverrà con disposizione di servizio scritta, seguendo il criterio della rotazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Modalità di assegnazione ai settori di lavoro

La distribuzione del lavoro avviene con disposizione di servizio, per i vari settori di servizio individuati dal DSGA. Al fine di attuare una gestione dei servizi generali e amministrativi, funzionale alla scuola dell'autonomia, l'assegnazione dei compiti e dei settori di lavoro avviene, oltre che sulle prioritarie esigenze di servizio, sulla base della professionalità e delle competenze specifiche maturate.

Sostituzione del personale assente

Alla luce della le 107/2015 e dell'art 1. C. 602 L. 205/17, non è consentito sostituire il personale assistente amministrativo in servizio presso la segreteria per assenze inferiori a 30 giorni. Pertanto, in caso di assenza inferiore a 30 giorni, si provvederà a ridistribuire per il tempo strettamente necessario i carichi di lavoro tra il personale in servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI AI PROFILI DI PERSONALE ATA

Chiusure prefestive

Si riportano le seguenti giornate di chiusure prefestive durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (rif. Delibera n. 9, punto 14 all'OdG del Consiglio di Istituto del giorno 29 Giugno 2020):

- martedì 2 novembre 2021
- venerdì 24, e venerdì 31 dicembre 2021
- sabato 8 gennaio 2022;
- sabato 16 aprile 2022;
- i sabati del mese di luglio 2022, ossia i giorni 9, 16, 23, 30;
- i sabati del mese di agosto 2022, ossia i giorni 6, 13, 20.

per un totale di 12 giorni.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i dipendenti ATA effettueranno il servizio con orario di lavoro strutturato in 6 ore su 6 giorni (con servizio al sabato) e, salvo diverse esigenze di servizio, in orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle 14.00.

A tutti i dipendenti viene garantita la possibilità di svolgere un numero di ore di lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive) tale da coprire i giorni di chiusura prefestiva.

Pausa pranzo



Il personale che svolge un'attività lavorativa superiore alle 6 ore ha diritto, a richiesta, ad una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa.

Prestazioni eccedenti l'orario

L'orario aggiuntivo (cioè prestato oltre l'orario ordinario giornaliero e al di fuori della flessibilità) verrà limitato ad esigenze eccezionali, sarà preventivamente autorizzato dal DSGA e prestato nei momenti di particolare necessità. Sarà finalizzato in via prioritaria, alla copertura dei giorni di chiusura prefestiva e dei permessi orari. Le ore prestate nell'anno scolastico in corso, dovranno essere azzerate entro il 31.8. dello stesso anno.

Comunicazione dell'assenza

L'assenza va comunicata al più presto e comunque dalle ore 7,30 del mattino alle ore 07,45 massimo, alla segreteria dell'Istituto. Il dipendente, assente per malattia, appena ne è a conoscenza, comunica il codice del certificato medico alla segreteria.

Ferie

La durata delle ferie è la seguente: gg. 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio)

Vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo in sostituzione delle festività soppresse e la festività del S. Patrono.

Le ferie devono essere fruito entro il 31 Agosto di ogni anno di competenza o, qualora esigenze personali o di servizio ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente scolastico, visto il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a 15 giorni continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Entro il 30 Aprile di ogni anno viene stilato il piano delle ferie estive.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica. Nel caso di richieste di ferie con sovrapposizioni nello stesso periodo, si ricorrerà al criterio della rotazione.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 Trasparenza

Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le modalità di applicazione dell'art. 6 del CCNL 2006/2009, in materia di semplificazione e trasparenza.

Art. 17 Validità e durata del contratto

Gli effetti del presente protocollo d'intesa decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano la loro validità fino alla sottoscrizione del successivo accordo.

Art. 18 Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e di possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per conciliazione, prevista dall'art. 135 del CCNL 2006/2009.

Art. 19 Norma transitoria

Le parti concordano che, per gli aspetti che dovranno essere regolati da successivi accordi, in attesa della loro definizione, restano validi quelli attualmente in vigore.

Procedere a tenere

Matteo

Matteo

Matteo

Matteo



Tel. 059 790844

Fax 059 790937

www.iccastelvetro.edu.it

e-mail: moic82000t@istruzione.it

PARTE ECONOMICA

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDI M.O.F. – MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 20 Criteri per la suddivisione del FIS 20/21 al personale Docente **ALLEGATO 1**

Come da Nota MIUR prot. 21503 del 30/09/21 per l'a.s. 2021/2022 il fondo miglioramento offerta formativa e così quantificato: € 43,514,60 fondo istituto **lordo dipendente**. Sono aggiunte le risorse residue dall'annualità 2020/21 pari a 18.179,90; vanno inoltre aggiunti € 14.869,72 fondo per il bonus premiale.

FONDO ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2021/2022		
NR	DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE
1	FONDO ISTITUTO 2021/2022 COME DA NOTA 21503	43.514,60
2	ECONOMIE LORDO DIPENDENTE DA RIPORTARE SUL FIS	18.179,90
3	FONDO VALORIZZAZIONE 2021/22 (confluito nel FIS)	14.869,72
	TOTALE FONDO ISTITUTO 2021/2022	76.564,22

Vengono detratti gli importi dell'indennità di amministrazione del D.S.G.A pari ad € 4.710,00 lordo dipendente e l'ulteriore ammontare del fondo di riserva pari a € 1437,08.

La somma risultante è così determinata

FONDO ISTITUTO DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE	
FONDO ISTITUTO 2021/2022 + AVANZI ANNI PRECEDENTI	76.564,22
INDENNITA' DIREZIONE DSGA A.S. 2021/2022	4.710,00
INDENNITA' DIREZIONE SOSTITUTO DSGA A.S. 2021/2022	0,00
fondo di riserva	1.437,08
TOTALE FONDO ISTITUTO DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE	70.417,14

Vanno, inoltre considerati l'importo di € 4.407,98 per le funzioni strumentali al PTOF e l'importo di € 2.952,48 per l'Istituto contrattuale Incarichi Specifici ATA (così come assegnati dalla nota 21503 del 30/09/2021).

A seguito, per quanto sopra illustrato, un prospetto riassuntivo delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa afferente all'anno scolastico 2021/2022

FONDO ISTITUTO	70.417,14
FUNZIONI STRUMENTALI	4.407,98
INCARICHI SPECIFICI	2.952,48
ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI	2.527,54
ORE PRATICA SPORTIVA	960,36
FONDO INCENTIVANTE PER AREE A RISCHIO	2.876,04
TOTALE MOF 2021/2022 DA CONTRATTARE	84.141,54



La somma costituente il fondo di istituto viene suddivisa tra il personale docente ed ATA in base al parametro percentuale così definito 75% al personale docente e 25% al personale ATA:

BUDGET LORDO DIP DOCENTI	€ 52.812,85
BUDGET LORDO DIP ATA	€ 17.604,28

Art. 21 Risorse destinate al personale ATA . La quota di € 17.604,28 viene suddivisa in percentuale del 35% per il personale di segreteria, per il 65% per i collaboratori scolastici.

In riferimento alla CM 11/09/2015 e legge di stabilità 23/12/2014 per la copertura di lavoro straordinario del personale ATA collaboratore scolastico si accantona una percentuale del 3% sul totale quota ATA collaboratori scolastici € 180,00.

Pertanto la quota destinata al personale assistente amm.vo è di € 6.161,49 + € 1.033,36 (incarichi specifici) = € 7.194,85; la quota coll. Scolastici è di € 11.442,78 + € 1919,12 (incarichi specifici) = € 13361,90 di cui € 180,00, quota accantonata per lo straordinario.

Art. 22 Criteri per la suddivisione del FIS al personale Docente 21/22 € 52.812,85

	ORE	€/ORA	TOT.	% SULLA QUOTA DOCENTI
1^COLLABORATORE DS	100	17.50	1750.00	3.32
COORDINAMENTO			10.500,00	19,89
INCARICHI	458	17.50	19.565,00	37,05%
	330	35.00		
COMMISSIONI	563	17.50	€ 9.852,50	18,66 %
ORE AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO	280	35,00	€ 9.800,00	18.56%

Nella quota per il coordinamento sono compresi: Secondo Collaboratore del DS, Coordinatori Plessi; Coordinatori C.d.Classe della scuola Frank.

Nella quota per incarichi sono compresi gli incarichi ai docenti referenti attività /referenti progetti/ organico della sicurezza, referenti covid, responsabili dei laboratori.

Sono, inoltre previsti:

Fondi per attività sportiva integrativa	€ 960,36 lordo dipendente	docenti ed. fisica – scuola Frank
Fondi per progetto area a rischio	€ 2.862,37 (pari al 75% dei fondi assegnati)	docenti scuola primaria per progetti di integrazione
	€ 719,01 (pari al 25% dei fondi assegnati)	coll. scolastici scuola primaria

All'atto della rendicontazione delle attività aggiuntive effettivamente svolte, nel caso residuassero delle economie, queste potranno essere destinate a retribuire ore di sostituzione di docenti assenti che si siano rese necessarie oltre quelle previste e ad incrementare il compenso per i membri della commissione Covid, in considerazione della grande mole di lavoro svolto nei periodi di picco dell'epidemia, della competenza e della sensibilità mostrate nell'affrontare problematiche organizzative e anche emotive, relazionali e affettive nei confronti del personale e degli utenti.

Art. 23 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PERSONALE DOCENTE

Come da Nota MIUR prot. 21503 del 30/09/21 per l'a.s. 2021/2022 l'importo funzioni strumentali 21/22 è quantificato in € 4.407,98 lordo dipendente).

Tenuto conto delle indicazioni e dei bisogni dell'Istituto indicati dal Collegio dei Docenti sono individuate n. 6 aree funzionali per n. 10 funzioni strumentali, di seguito riportate, da attribuire a n. 10 docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELVETRO

Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T



Tel. 059 790844

Fax 059 790937

www.icccastelvetro.edu.it

e-mail: moic82000t@istruzione.it

FS area 1A	Ptof – RAV – PdM – RS	1 docente
FS area 2	Qualità – progetti – PON – Erasmus	2 docenti
FS area 3A	Inclusione e lotta al disagio (disabilità)	1 docente
FS area 3B	Inclusione e lotta al disagio (DSA e BES)	1 docente
FS area 4A	Continuità	1 docente
FS area 4B	Orientamento	1 docente
FS area 5	Formazione e coordinamento pedagogico	1 docente
FS area 6	TIC	2 docenti

Le funzioni strumentali sono assegnate seguendo i seguenti **CRITERI**:

- Possesso di titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- Partecipazione ad iniziative di formazione relative alla funzione richiesta;
- Gestione di progetti, attività, iniziative a livello d'Istituto o in collegamento con il territorio;
- Esperienze maturate nell'Istituto negli anni precedenti.

Art. 24 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Come da Nota MIUR prot. 21503 del 30/09/21 per l'a.s. 2021/2022 la quota incarichi specifici assegnata è di € 2.952,48.

Tenuto conto del PTOF e al fine di garantire una migliore gestione del servizio, gli **Incarichi Specifici** verranno così distribuiti:

Assistenti amministrativi:

Supporto alla realizzazione del PTOF e criticità nel settore di competenza.

Gli incarichi specifici saranno assegnati seguendo i seguenti criteri:

- attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento relativi alle mansioni specifiche richieste;
- svolgimento dell'incarico negli anni precedenti;
- esperienze effettuate in merito all'incarico richiesto.

Collaboratori scolastici:

- 1) Attività di supporto per alunni diversamente abili;
- 2) Attività di primo intervento sanitario;
- 3) Assistenza alla persona.

Gli incarichi saranno assegnati seguendo i seguenti criteri

- attestato di partecipazione a corsi sulla gestione degli alunni certificati;
- attestato di partecipazione a corsi sulla gestione del primo soccorso;
- esperienze effettuate in merito all'incarico richiesto.

Come da CCNL potranno accedere agli incarichi agg.vi il personale non titolare di 1^a e 2^a posizione economica.

Art. 24 FUNZIONI MISTE: Al personale impegnato nelle Funzioni Miste (pre-scuola) verrà corrisposto un compenso in base all'assegnazione finanziaria comunicata dall'Unione Terre dei Castelli.

Art. 25 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Totale 29000

Mato 1/11/21

Mato 1/11/21



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELVETRO

Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T

 CAVEDON
U. DON GATTI P. LEVI
A. FRANK

Tel. 059 790844

Fax 059 790937

www.iccastelvetro.edu.it[e-mail: moic82000t@istruzione.it](mailto:moic82000t@istruzione.it)

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 26 LIQUIDAZIONE COMPENSI E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

In caso di esaurimento dei fondi, il Dirigente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Qualora si verificassero assenze prolungate del personale tali da compromettere lo svolgimento degli incarichi assegnati si provvederà alla decurtazione dei compensi secondo il seguente criterio: per assenze superiori a giorni 30 anche non continuative decurtazione di 1/10 del compenso ogni 30 giorni di assenza.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS (o altri fondi previsti nel presente contratto) intervenga quando le attività previste sono state già svolte, 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.

Il Dirigente Scolastico
Vincenzina Schiavone

Le RSU

Giuditta Matà

Milco Maccaferri

aria Luisa Morselli