



*Istituto Comprensivo Statale*

*"Anna Baldino"*

*Barano D'Ischia e Serrara Fontana*

*Via Vittorio Emanuele III n.69 - 80070 Barano d'Ischia (NA)*

*Tel. 081/990010-906581 Fax 081/990010*

*Cod. Mecc. NAIC839007 C.F.91006040637*

*Sito [www.icsbarano.edu.it](http://www.icsbarano.edu.it) - Email [naic839007@istruzione.it](mailto:naic839007@istruzione.it)*

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 08.05.2025 alle ore 15,00 nel locale Ufficio di Presidenza viene stipulato il Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C.S. "Anna Baldino" di Barano d'Ischia

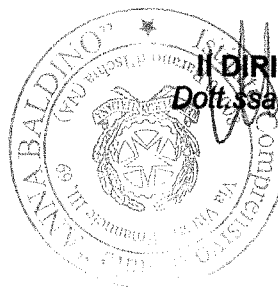
L'ipotesi di contratto sottoscritta in data 15.04.2026 è stata inviata ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, per il previsto parere, in data 22.04.2026

Considerato che i Revisori entro i 15 giorni previsti dalla normativa vigente non hanno espresso rilievi, si procedere alla stipula del contratto definitivo da trasmettere in via telematica all'Aran e al CNEL.

Il contratto viene sottoscritto tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Valeria Scotto di Fasano



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott.ssa Valeria Scotto di Fasano*

**PARTE SINDACALE**

**RSU:**

Prof.ssa Irace Restituta UIL Scuola RUA

Ins. FLORIDO MARIA UIL Scuola RUA

*Irace Restituta*  
*Florido Maria*

**OO.SS.**

TAS GILDA  
Aurelio Regina

*Aurelio Regina*



Istituto Comprensivo Statale  
"Anna Baldino"

*Barano D'Ischia e Serrara Fontana*

Via Vittorio Emanuele III n.69 - 80070 Barano d'Ischia (NA)

Tel. 081/990010-906581 Fax 081/990010

Cod. Mecc. NAIC839007 C.F.91006040637

Sito [www.icsbarano.edu.it](http://www.icsbarano.edu.it) - Email [naic839007@istruzione.it](mailto:naic839007@istruzione.it)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### TITOLO PRIMO

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art.1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.)
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

##### Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.R., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.
5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'art. 7 del C.C.N.L.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

## TITOLO SECONDO

### CAPO I RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### Art.3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Contrattazione integrativa
  - b) Informazione
  - c) Confronto
  - d) Attività di verifica periodica.

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 Materie di relazioni sindacali

##### 1. Sono oggetto di contrattazione integrativa :

- a. Criteri di attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- b. Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto
- c. Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del d.lgs n.165/2001 inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale ;
- d. 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
- e. I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo per l'applicazione della legge n. 146/1990
- f. I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale A.T.A., al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
- g. 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 ;
- h. I criteri generali per l'utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
- 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

##### 2. Sono oggetto di Informazione :

- a. proposta di formazione delle classi e degli organici: aprile/maggio
- b. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

##### 3. Sono oggetto di Confronto:

- a. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto
  - b. criteri di assegnazione le assegnazione delle sedi di servizio
  - c. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- promozione della legalità , della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

**Art. 5 - Contrattazione integrativa**

1. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi. Le clausole discordanti non sono valide.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci, danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia e, più in generale, all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001

**Art. 6 - Informazione e verifica del Contratto d'Istituto**

1. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in un apposito incontro l'informazione prima delle relative scadenze, fornendo a l'eventuale documentazione
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati;
3. L'informazione è forma distinta e diversa del diritto di accesso al quale si può ricorrere con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96;
4. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
5. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
6. Il Dirigente Scolastico rende annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente e Ata).
7. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
8. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

**Art. 7 Confronto**

1. Sulle materie previste il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare;
2. Entro n. 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione
3. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi dei lavoro e delle posizioni emerse.

**Art.8 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico**

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare;
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati;

3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali e di tutte le delibere degli OO.CC. per materie attinenti le relazioni sindacali;

## CAPO II DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 Attività sindacali

1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS. in calce al presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MI, di norma dalle 13:00 alle 14:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico;

2. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s.2025/2026, corrisponde a n. 42 ore; tale monte ore è una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:

- espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU;
- partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente;
- presenziare a convegni o congressi sindacali

3. La RSU ha una propria bacheca per affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro; la sua gestione spetta alla RSU e non ai singoli componenti. Anche la responsabilità di quello che viene affisso è della RSU;

5. Viene riservato sul sito scolastico un settore su cui la R.S.U. può pubblicare materiale

6. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria.;

7. L'istituto non dispone di un'aula che la RSU può utilizzare in modo permanente, per cui, in caso di necessità, viene concordato con il Dirigente Scolastico l'utilizzo di un'aula;

8. I documenti sindacali possono essere custoditi in un armadio della sede Centrale ;

9. la RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purché non pregiudichino la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale. Se lo facesse, potrebbe incorrere in rinvii da parte del Dirigente Scolastico e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto

### Art.10 - Assemblea in orario di lavoro

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1

dell'accordo quadro sull'elezione delle R.S.U. del 17/08/98;

- dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;

La richiesta di locali per l'assemblea, sia in orario che fuori orario di servizio, va inoltrata, con comunicazione scritta, al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. L'ordine del giorno delle assemblee deve riguardare materie "di interesse sindacale e del lavoro", cioè riconducibili a problemi relativi a ciò che concerne le condizioni di lavoro.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni; essa fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora l'assemblea riguardi anche o il solo personale ATA e non si dia luogo alla sospensione delle lezioni, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri: n.1 (uno) Collaboratore scolastico per ciascun piano delle sedi scolastiche dell'Istituto. Per gli assistenti amministrativi viene assicurata la presenza di una unità per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA).

Sino al termine dello stato emergenziale COVID, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

#### **ART. 11 Sorveglianza in caso di sciopero**

1. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie la data dello sciopero e la probabilità di non poter garantire il regolare funzionamento delle attività. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

#### **Art. 12 Contingente ATA in caso di sciopero**

1. Il Dirigente scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione di servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale:

a- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali : n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico per ogni piano delle sedi scol.che ;

b- per garantire lo svolgimento degli esami conclusivi del I ciclo d'istruzione : n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico ;

c- per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo Integrativo : il Direttore S.G.A., n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico.

3. Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente il personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà prioritariamente la disponibilità dei singoli, e, in mancanza di disponibilità l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

#### **ART. 13 REFERENDUM**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del Referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

**CAPO I - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 14 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8):

1. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, tramite Albo sul Sito, tramite Registro Elettronico e tramite –mail.
2. A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare.
3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00, inoltre il personale docente riceve mail di verifica per visionare i nuovi avvisi sulla bacheca del registro elettronico Nuvola e il personale ATA riceve comunicazione tramite gruppo dedicato di messaggistica concordata. Valutate le diverse problematiche del personale, la DSGA ha facoltà di utilizzare anche avvisi cartacei se dovesse ritenere tale modalità necessaria per assicurare una comunicazione più efficiente.
4. 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. 15 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifiche azioni di addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
  - a. esecuzione di Progetti comunitari e PNRR;
  - b. adempimenti relativi alla privacy, alla sicurezza e agli obblighi vaccinali;
  - c. supporto al PNRR e al PNSD
4. Sono oggetto di confronto i criteri per l'individuazione del personale che si è reso disponibile alla realizzazione delle attività previste.

**Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e uscita per il personale ATA.**

1. Per l'individuazione delle 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, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata e documentata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. **Articolazione dell'orario di lavoro:**
  - l'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici è stabilito in funzione delle esigenze del funzionamento del plesso assegnato;
  - *l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento degli uffici e all'orario scolastico curricolare ed extracurricolare.*La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario flessibile.
  - L'orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore. Se la prestazione eccede le sei ore continuative il personale che ne fa richiesta usufruisce della pausa pranzo di almeno 30 minuti.  
**La pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero è**

- **Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate e retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo di istituto e possono essere convertite in recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.**
- Le fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, faranno riferimento ai seguenti criteri:

**a) Per il personale Ausiliario:**

1. Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni.
2. Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative la flessibilità in entrata e in uscita dovrà essere concordata preventivamente con il DSGA.
3. Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

**b) Per il personale Assistente Amministrativo:**

1. Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Considerato il numero esiguo di assistenti amministrativi in organico e le esigenze della Scuola organizzata su due tempi scolastici, la flessibilità in ingresso potrà essere garantita ad un'unità e quella in uscita a due unità.
2. Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative la flessibilità in entrata e in uscita dovrà essere concordata preventivamente con il DSGA.

**Art. 17 - Progetti Comunitari e PNRR**

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari.

**Art. 18 – Collaborazioni plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal CCNL
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

**Art. 19 – Collaborazioni plurime del personale ATA**

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 54 del CCNL del comparto scuola 2019-2021. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica.

## REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

## CAPO I PERSONALE DOCENTE

**Art. 20 Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza per la S.Primaria e per le cattedre di 18 ore settimanali ;
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 8 giornaliere.
3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe anche in formato elettronico. In caso di guasto del sistema elettronico sarà a disposizione del docente il Registro cartaceo in sala professori.

**Art. 21 - Attività funzionali all'insegnamento**

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, gli stessi potranno chiedere l'esonero dall'attività con esplicita e documentata istanza, fermo restando il principio di alternanza di partecipazione alle suddette riunioni nelle rispettive scuole di titolarità.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

**Art. 22 - Attività con famiglie**

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie, per la scuola secondaria di primo grado, è stabilita con cadenza quindicinale ed avrà la durata media di n. 1 (una) ora, come da prospetto informativo pubblicato sul sito web della scuola e sulla bacheca genitori del registro elettronico..

**Art. 23 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

**Art. 24 – Sostituzione Docenti assenti.**

La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. recupero di permessi brevi;
2. docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 22ore (S.Primaria);
3. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;

I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad un massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.

**Art. 25– Flessibilità oraria individuale**

1. Gli insegnanti possono eccezionalmente chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario, purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata;

#### **Art. 26– Permessi brevi**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.100 del CCNL 2019/2021, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata e presentata, di norma, con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento;
3. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
4. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità ;
5. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 14 del C.d.i. e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

#### **Art. 27– Ferie e permessi retribuiti.**

1. Il docente può usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 35 del CCNL 2019/2021, presentando la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS
3. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
4. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 35 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti.
5. Non saranno concessi giorni di permesso retribuito e/o ferie nei giorni precedenti o successivi i ponti, le festività Natalizie o di Pasqua., salvo eventuali esigenze che saranno valutate dal dirigente.

#### **Art. 28 – Riunioni OO.CC.**

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1°settembre –inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore. **Art. 29 Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal Fondo d'istituto.**

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio muoveranno dalle candidature degli interessati.

#### **Modalità di utilizzo del personale docente in attività retribuibili con il fondo istituto o con i compensi previsti per le funzioni strumentali:**

- ✦ Referenti di plesso
- ✦ Coordinatori dei consigli di classe, interclasse, intersezione
- ✦ Coordinatori di progetto/attività
- ✦ Componenti di commissione
- ✦ Attività di recupero del disagio
- ✦ Collaboratori del Dirigente Scolastico
- ✦ Attività di collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico
- ✦ Rimodulazione PTOF e rapporti con il territorio
- ✦ Disabilità e bes
- ✦ Attività di orientamento e continuità
- ✦ Animatore digitale con particolare riferimento alla gestione del registro elettronico
- ✦ Commissioni

- ⚡ Ogni altra attività deliberate dal Collegio
- ⚡ Referenti per ogni altra attività (INVALSI – UNICEF -LEGALITÀ- ED.CIVICA)

Per l'attuazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa l'utilizzo del personale avverrà secondo le seguenti modalità :

**1. Di carattere generale**

- a) Valorizzazione delle competenze e delle esperienze, per il personale docente sia rispetto alle discipline del curriculum obbligatorio sia rispetto alle attività extracurricolari.
- b) Disponibilità dichiarata a svolgere particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo.

**2. Per attività e incarichi specifici**

- a) Progetti di arricchimento / ampliamento dell'Offerta Formativa - da svolgersi in orario extracurricolare da personale selezionato mediante avviso interno e comparazione dei curricula vitae.
- b) Disponibilità dichiarata.

**Fermo restando la necessità di ulteriori azioni se ritenute più efficaci al fine di garantire l'ottimale organizzazione del servizio e/o il pieno sviluppo della didattica e fatto salvo per i collaboratori del Dirigente individuati su base fiduciaria.**

**Personale ATA**

Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, oltre alle mansioni e ai compiti previsti dai rispettivi profili professionali, possono svolgere specifiche attività, con l'assunzione delle relative responsabilità, retribuibili con il MOF o con i compensi previsti per gli incarichi di cui agli artt. 54 CCNL 19/21 e ex. art. 7 del CCNL 07/12/05, riconducibili alle seguenti tipologie:

- servizi amministrativi
- progetti di miglioramento delle procedure amministrative e/o informatiche interne all'ufficio
- sistemazione e gestione funzionale archivi, beni patrimoniali, sussidi
- supporto alla realizzazione di iniziative didattiche
- coordinamento generale pratiche dell'ufficio
- progetti nell'ambito della sicurezza con le relative adempienze
- supporto attività DSGA
- coordinamento per attività INVALSI
- coordinamento aree ed ufficio di segreteria

**1. Servizi ausiliari**

- supporto all'attività amministrativa
- supporto all'attività didattica
- piccola manutenzione di beni immobili e mobili
- sostituzione colleghi assenti anche in altri plessi
- figure sensibili
- assistenza alunni (anche disabili)
- interventi straordinari di pulizia-riordino-sanificazione locali
- supporto mensa
- collaborazione per manifestazioni

**Art. 30 – Modalità di conferimento degli incarichi**

- ⚡ Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- ⚡ Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
  1. il tipo di attività, gli obiettivi-risultato con relativi descrittori di compito e gli impegni conseguenti;
  2. le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

Gli insegnanti ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021 hanno diritto alla formazione che costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio. La formazione si realizza anche attraverso strumenti che consentono l'accesso a percorsi universitari, per favorire l'arricchimento e la mobilità mediante percorsi brevi finalizzati ad integrare il piano di studi con discipline coerenti con le nuove classi di concorso e con profili considerati necessari secondo le norme vigenti

1. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti.
2. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
3. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli OO.CC., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
4. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
5. il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

## **CAPO II PERSONALE ATA**

### **Art. 32 - Atti preliminari**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:
  - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, concorda con il DS la convocazione di un'apposita riunione - plenaria o di settore - e la presiede per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
  - Il Dsga formula una proposta di Piano annuale delle attività, sulla base della Direttiva e dei relativi indirizzi del DS
  - All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative

### **Art. 33- Accordo annuale**

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione con specifico riferimento ai punti che di seguito si dettagliano:

- ✚ **Pianificazione e Orario di Lavoro:** L'articolazione dell'orario del personale ATA ha, di norma, durata annuale. Il piano delle attività, definito a inizio anno, stabilisce l'orario di lavoro ordinario, inclusi i turni, la copertura dei servizi e le attività di pulizia.
- ✚ **Chiusure Prefestive:** Gli accordi annuali prevedono solitamente la chiusura in giorni prefestivi con recupero ore o giorni di ferie, come ad esempio: 24 e 31 dicembre, 5 gennaio, 14 agosto e i sabati di luglio/agosto.

### **Art. 34 – Individuazione dei settori di lavoro**

Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

- ✚ Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
- ✚ I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.

- ↓ Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione
- ↓ Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

**Art. 35 – Criteri per l’assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio**

1. L’assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l’anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è stabilita dal Dirigente Scolastico – su proposta del DSGA - ad inizio di ogni anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- 1) personale ex art. 7 CCNL
- 2) competenze specifiche e professionalità acquisite;
- 3) disponibilità del lavoratore;
- 4) graduatoria interna;
- 5) rotazione.

**Art. 36 - Orario normale**

1. L’orario di lavoro viene di norma stabilito per l’intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell’orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. In caso di adozione di tale orario standard, l’orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse. Poiché nell’Istituto si svolgono anche attività di arricchimento/ampliamento dell’Offerta Formativa in orario extracurricolare, nell’organizzazione dell’orario di lavoro si ricorrerà all’istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l’orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;
5. L’orario di lavoro massimo giornaliero è di n.9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive.

**Art. 37 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni.**

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l’orario di lavoro attualmente adottato dall’Istituto è spalmato su n. 5 giorni alla settimana.
2. In tal caso il giorno libero feriale (sabato) si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con festività, malattia del dipendente o sciopero.

**Art. 38– Orario flessibile**

1. Una volta stabilito l’orario di servizio dell’Istituzione scolastica, nell’ambito della programmazione iniziale è adottato l’orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell’anticipare o posticipare l’uscita, sempre nel pieno rispetto di quanto già richiamato all’art.16 del presente Contratto integrativo.

**Art. 39 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato**

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l’orario di lavoro programmato per il titolare assente
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell’interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell’orario assegnato al rimanente personale.

**Art. 40 - Turnazioni**

1. L’organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell’Istituzione scolastica laddove l’orario ordinario non riesca ad assicurare l’effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane e serali, didattiche o di Istituto.
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta

3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA.

#### **Art. 41 Modalità di rilevazione della presenza**

In attesa di attivazione dell'utilizzo del badge personale in tutti i plessi, il personale ATA apporrà la firma di ingresso/uscita sugli appositi registri, annotando le eventuali variazioni già preventivamente comunicate alla DSGA: ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al DS per i provvedimenti di competenza. Per la sede centrale ed il plesso di Fiaiano la rilevazione avverrà con il marcatempo.

#### **Art 42- Permessi orari retribuiti**

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione analitica e tale da consentire al DS eventuali controlli diretti/indiretti. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

#### **Art. 43 – Permessi brevi**

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.s.g.a. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;

2. Il D.S.G.A. motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego

#### **Art. 44 – Ferie e permessi retribuiti**

1. Le ferie devono essere fruito – di norma - nel corso dell'anno scolastico di riferimento: al dipendente è concesso di conservare max 7 gg. di ferie dell'anno in corso, da fruito successivamente e compatibilmente con le esigenze di servizio. Durante il periodo estivo vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie, autorizzando la possibilità di fruito di almeno n.7 gg. in periodo successivo al 31 agosto, ovvero entro il 31.12, fatte salve eventuali esigenze di servizio;
3. Pertanto, entro il mese il 30 maggio di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le proprie richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
5. Il D.S.G.A. predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 15 del mese di giugno, curandone l'affissione all'albo on line della scuola.
6. Nei mesi di luglio ed agosto l'orario di servizio sarà di 06 ore giornaliere con il recupero del sabato con giorni di ferie e/o recupero.
7. A partire dal 1 luglio il personale dei plessi di scuola primaria garantirà il servizio nella sede centrale, salvo esigenze diverse che saranno comunicate di volta in volta. Il personale in servizio nei plessi di scuola dell'infanzia, il cui termine delle attività è fissato per il 30.06, presterà servizio presso la sede centrale a partire dalla seconda settimana del mese di luglio e, comunque, al termine delle operazioni di pulizia e igienizzazione di tutti i locali.
8. Non saranno concessi giorni di permesso retribuito e/o ferie nei giorni precedenti o successivi i ponti, le festività Natalizie o di Pasqua.

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento forfettario nell'ambito dell'intensificazione.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
  - a. stesso piano
  - b. rotazione
  - c. disponibilità.
3. Nei periodi di chiusura per elezioni il personale in servizio nei plessi sarà tenuto alla sostituzione di unità assenti nella sede centrale e/o nel plesso di Barano Infanzia (non utilizzati per le elezioni). La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
  - a. Graduatoria – dal più giovane al più anziano-
  - b. Rotazione: considerando sempre la graduatoria si applicherà funzionale rotazione.

**Art. 46 – Chiusura prefestiva e interperiodale**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'istituto.
2. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro redatto dal DSGA e adottato dal DS. Nei giorni di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire delle ferie, o utilizzare ore in più già rese e disponibili in banca ore.

**Art. 47 – Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.

**Art. 48– Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche**

1. Su proposta del D.S.G.A., il D.S. stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
  - b. anzianità delle esperienze acquisite;

**Art. 50 - Criteri per le Attività aggiuntive**

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti terrà conto dei seguenti criteri:
  - Professionalità documentata;
  - Esperienza accertata
  - Anzianità di servizio
2. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
3. Nel caso di particolari esigenze di servizio o di mancata disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.
4. **ART. 51 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti**

- a) competenze;
- b) partecipazione alla progettazione;
- c) anzianità di servizio;
- d) rotazione a parità di requisiti.

**Art. 52 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.**

Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento, coerenti con il PTOF, proposte da istituzioni e agenzie esterne alla scuola, le richieste andranno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione. Nel caso in cui pervengano più richieste e nel caso specifico del personale ATA in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, si utilizzano i seguenti criteri:

**2. docenti:**

- competenze del docente rispetto al corso;
- opportunità di formazione rispetto all'ambito di lavoro;
- spendibilità all'interno dell'istituto;

In caso di più richieste la precedenza spetta ai docenti di ruolo con sede presso l'istituto.

**3. assistenti amministrativi:**

- formazione riguardante le nuove tecnologie e l'uso di pacchetti applicativi;
- formazione riguardante la gestione delle pratiche amministrative;

**4. collaboratori scolastici:**

I corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- corsi attinenti il Decreto 81/08 .
- Corsi attinenti il Codice privacy.

In caso di più richieste la precedenza spetta ai collaboratori di ruolo con sede presso l'istituto.

Il DSGA potrà partecipare a tutte le attività di formazione e aggiornamento connessi con la funzione e per il miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

Il personale dovrà produrre il documento / attestato di partecipazione rilasciato dall'ente che ha erogato il corso formativo.

Il personale ATA, quando possibile, onde evitare di effettuare troppe ore eccedenti l'orario di servizio, effettuerà lo slittamento dell'orario di servizio affinché sia coincidente con l'orario di frequenza del corso.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio prestate dal personale ATA per partecipare ai corsi, ivi compresi i tempi di percorrenza calcolati dalla Sede dell'Istituto verso la sede del corso, possono essere recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, deve privilegiare i periodi di sospensione delle attività didattiche o l'occasione delle chiusure prefestive stabilite. Comunque le ore eccedenti il normale orario di servizio per partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione potranno essere nella misura massima pari a

**Art.53- 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.**

Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone. Instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione.

La ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgono tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

La Direzione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e al collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, adottando misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

- Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;

- Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;

- Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.

La Direzione promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili causa e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

## TITOLO QUINTO

### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I - NORME GENERALI

##### Art.54- Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- Eventuali contributi dei genitori

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad euro **63682,06 lordo dipendente** depurato della prevista indennità di direzione DSGA e sostituto DSGA)

##### Art. 55 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per il presente anno scolastico tali fondi,comprensivi delle economie degli anni precedenti,sono pari a:

Tipologia delle risorse	Assegnazione 2025/26	Economie 2024/25	Totale disponibile 2025/26
Fondo Istituzione Scolastica	92815.94	10446.45	103262.39
Funzioni strumentali al POF (art.33 CCNL 29/11/2007)	5833.54	6.45	5839.99
Incarichi specifici al personale ATA	4782.65	0.81	4783.46
Area a rischio	0.00	2864.88	2864.88
Ore eccedenti Sc. Primaria	0.00	5986.64	5986.64
Ore eccedenti Sc. Secondaria	4967.96	2748.89	7716.85
Attività complementari di educazione fisica	1222.04	106.68	1328.72
Indennità lavoro notturno/festivo	0.00	0.00	0.00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	0.00	0.00	0.00
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	0.00	0.00	0.00
Valorizzazione professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate	2707.93	0.00	2707.93
Valorizzazione professionalità docenti a tempo indeterminato in servizio in II.SS. Coinvolte nel cd. piano AgendaSUD	0.00	12.75	12.75
Indennità di sede disagiata per i docenti assegnati a un plesso sito in una PICCOLA ISOLA	109328.88	0.00	109328.88

Indennità di disagio agli Assistenti Tecnici	0	0	0
Indennità di disagio ATA nelle Piccole Isole	27332.22	0.00	27332.22
Assegnazione PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro)	0.00	0.00	0.00
Assegnazione relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera 1) CCNL 29/11/2007)	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALE</b>	<b>248991,16</b>	<b>22173.55</b>	<b>271164,71</b>

*Handwritten mark*

**CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

**Art. 56– Finalizzazione delle risorse del FIS**

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

**Art. 57– Criteri per la suddivisione del Fondo dell’istituzione scolastica**

Le risorse del fondo dell’istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all’art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell’istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 54360,29 (lordo dipendente), 70%, e per le attività del personale ATA € 23.297,26 (lordo dipendente) 30%

**Art. 58– Stanziamenti**

Al fine di perseguire le finalità di cui all’articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d’istituto, di cui all’art. 88 del CCNL e del Piano annuale, il fondo d’istituto destinato al personale docente è ripartito, nei termini indicati nell’allegato A , parte integrante del presente atto.

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate nell’allegato B parte integrante del presente atto.

**Art. 59 Suddivisione Fondi ex valorizzazione docenti**

Considerato il CCNI del 31 agosto 2022 che ha stabilito che le risorse dell’ex premialità docenti sono parte integrante del FIS e che il comma 249 della Legge 160/2029 ha disposto che ; le risorse iscritte nel fondo di cui all’art.1, comma 126, della legge 13 luglio 2025 n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell’offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione, il finanziamento previsto di € 16947,74 viene così suddiviso :

70 % per il personale docente pari ad € 12.779,73

30 % per il personale ATA pari ad € 5.477,02

**TITOLO  
LO SESTO**

**SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

**CAPO I - Campo di applicazione normativa**

**Art.60 Soggetti Tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell’istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 9 aprile 2008 n. 81, insieme al personale impegnato presso l’istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell’istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal Piano di sicurezza e abbiano sottoscritto la dichiarazione “liberatoria” appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

**Art.61 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti,

*Dirigente Scolastico*

**NAIC839007 - A322E13 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004743 - 11/05/2026 - II.10 - U**  
materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **Art.62 Servizio di prevenzione e protezione**

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. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 63 Documento valutazione dei rischi**

Il Documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti esterni preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art.64 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipati il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 65 Rapporti con l'Ente locale proprietario**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale che, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art.66 Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.  
I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

#### **Art. 67 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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 81/2008, si deve svolgere

**NAIC839007 - A322E13 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004743 - 11/05/2026 - II.10 - U**  
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 verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, del D.Lgs 81/2008;

- 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, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- D) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 10 del D.Lgs 81/2008 ;
- F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- C) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dall'art.50 del D.Lgs 81/2008 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

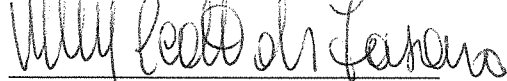
#### **Art. 68 Controversie inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D. Lgs 626/94, fatta salva la via giurisdizionale

#### **4. I suddetti atti sono notificati a tutto il personale e illustrati in appositi incontri di settore.**

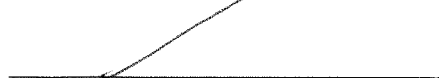
Per la parte pubblica

D.S. Valeria Scotto di Fasano

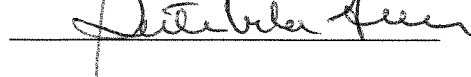


**RSU d'Istituto:**

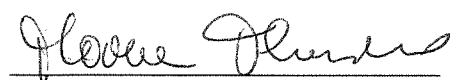
Prof. Rosario Tortora- CGIL Scuola



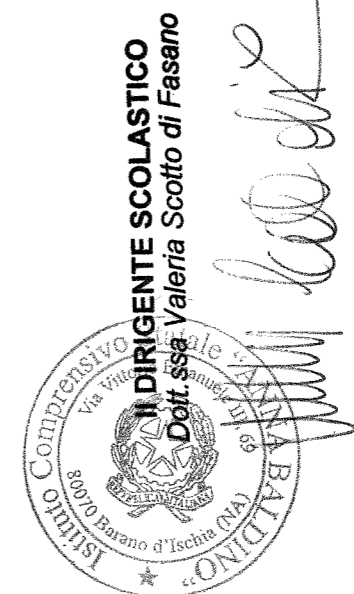
Prof.ssa Irace Restituta UIL Scuola RUA



Ins. Florido Maria-UIL Scuola RUA



PERSONALE DOCENTE : FIS + VALORIZZAZIONE 67140,00	IMPORTO ORARIO Lordo dipendente € 19,25*		
	Descrizione	Unità	ORE
Primo collaboratore	1	180	3465,00
Secondo collaboratore	1	100	1925,00
Verbale Collegio e cura documenti esame	1	25	481,25
Fiduciario plesso Fiaiano - scuola dell'Infanzia	1	40	770,00
Fiduciaria primaria plesso Fiaiano	2	80	1540,00
Fiduciaria plesso Buonopane	1	60	1155,00
Fiduciaria plesso Testaccio	1	70	1347,50
Fiduciaria plesso Barano Infanzia	1	70	1347,50
Plesso Barano Piedimonte	1	80	1540,00
Plesso Barano Capoluogo	1	70	1347,50
Fiduciaria plesso Fontana	1	60	1155,00
Fiduciaria plesso Serrara	1	35	673,75
Fiduciaria plesso Succhivo	1	30	577,50
Animatore digitale con responsabilità del registro elettronico Sec.	1	60	1155,00
Animatore digitale con responsabilità del registro elettronico Prim_Infa	1	55	1058,75
Referente orientamento	1	25	481,25
Commissione continuità	18	180	3465,00
Coordinatori di classe sec.primo grado	19	418	8046,50
Commissione formazione classi	3	24	462,00
Commissione gestione orario sec.primo grado	3	30	577,50
Commissione gestione orario primaria	7	70	1347,50
Referente bullismo	2	20	385,00
Tutor neo immessi	25	300	5775,00
Turisti non per caso	8	80	1540,00
Coordinatori tesine di esame	24	240	4620,00
Integrazione Funzione strumentale AREA 1 per maggiore impegno	1	655	655,00
Integrazione Funzione strumentale AREA 3 per maggiore impegno	1	655	655,00
Integrazione area 1	3	355	1065,00
Integrazione Area 3	2	355	710,00
Integrazione area 2	2	355	710,00
Coordinamento interclasse	5	50	962,50
Coordinatore didattico scuola infanzia	1	15	288,75
Coordinatori di classe primaria	35	210	4042,50
Referente Invalsi	1	25	481,25
Coordinatore progetto etwinning	1	10	192,50
UNICEF	2	20	385,00
Commissione visite e viaggi	3	30	577,50
Referente legalità	1	10	192,50
Progetto motoria	2	20	770,00
Referente ed. civica	1	10	192,50
AGENDA SUD	7		2720,68
FORMAZIONE			4166,56
<b>Funzioni strumentali:5839,99</b>			
N° 9 FUNZIONI STRUMENTALI	645	5805	
TOTALE IPOTESI DI SPESA			5805

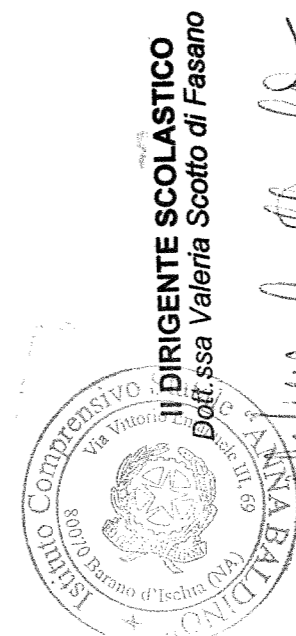


*Handwritten signatures and notes:*  
 - Top right: A signature, possibly "P. ..."  
 - Middle right: A signature, possibly "G. ..."  
 - Bottom right: A signature, possibly "P. ..."

PERSONALE ATA disponibilità fis + valorizzazione 28774,29				
	UNITà	ore	PARAMETRO UNITARIO	totale complessivo
STRAORDINARIO COLLABORATORI (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	26,00	20	13,75	7150,00
STRAORDINARIO ASSISTENTI (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	7,00	30	15,95	3349,50
ALTRE ATTIVITA' COLLABORATORI (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	23,00	12	13,75	3795,00
ALTRE ATTIVITA' ASSISTENTI (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	7,00	15	15,95	1674,75
COORDINAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA E TUTORAGGIO AA	1,00	20	15,95	319,00
Gestione tirocinanti	1,00	20	15,95	319,00
FRONT OFFICE UTENZA	1,00	15	13,75	206,25
INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE***	3,00	25	13,75	1031,25
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI COME DA PROTOCOLLO SANITARIO**	20,00	25	13,75	6875,00
Supporto tecnico per allestimento e prove INVALSI	1,00	20	15,95	319,00
Supporto mensa**	10,00	25	13,75	3437,50
Supporto sicurezza e privacy	1,00	15	15,95	239,25
				<b>28.715,50</b>

<b>BUDGET INCARICHI SPECIFICI ATA LORDO DIPENDENTE</b>	<b>4.783,46</b>
CS	3.360
2 AA	1400



*Anna Baddino*  
*Valeria Scotto di Fasano*