



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODEVIGO
C.F. 80013420288 - C.M. PDIC87000X
Via Garubbio, 43 – 35020 Codevigo (PD)
N. Tel. 049 5817860 – Fax 049 5817883
indirizzo@mail pdic87000x@istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(a.s. 2019/2020)

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico in termini di efficienza e di efficacia sostenendo i processi innovativi in atto mediante la valorizzazione delle professionalità, attraverso la correttezza dei comportamenti e la trasparenza degli atti.

PARTE PRIMA – NORME COMUNI

Art. 1 – Contrattazione integrativa a livello di scuola: obiettivi

1. Il contratto integrativo d'Istituto ha l'obiettivo di contemperare il miglioramento della qualità e l'incremento dell'offerta formativa della scuola con il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale.
2. Il contratto integrativo d'Istituto ha l'obiettivo di contribuire ad assicurare adeguati livelli di efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, ponendo attenzione ad incentivare l'impegno e la qualità delle prestazioni, in coerenza con la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. Gli obiettivi di qualità e l'efficacia del servizio si realizzano, pertanto, attraverso la partecipazione attiva e consapevole di tutte le componenti, la correttezza e la trasparenza dei comportamenti, il dialogo costruttivo, la reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, la prevenzione e risoluzione dei conflitti, la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale.

Art. 2 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Protocollo d'Intesa è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo di Codevigo, di seguito denominato "scuola" e le RSU elette e i Rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce, in base a quanto previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 e, per le parti non modificate, dal CCNL Scuola 29/11/2007; le norme in esso contenute si applicano a tutto il personale, docente ed ATA, in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Codevigo, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

pe *02* *f* *1* *SBP*

2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Protocollo d'Intesa ha validità di norma triennale e, comunque, fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili. La parte riguardante le risorse e i compensi al personale ha validità annuale, nello specifico ha validità per l'a.s. 2019-2020.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o a richiesta delle parti.
5. Il presente Protocollo d'Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla contrattazione e dalla normativa vigente.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo alla data di sottoscrizione definitiva e da tale giorno sarà pubblicato all'Albo on-line del sito della Scuola.

Art. 3 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. E' possibile attivare l'interpretazione autentica delle clausole del contratto, anche su richiesta di una delle parti firmatarie, ai sensi e con le procedure di cui all'art.7 c.2 del CCNL/2018.
2. Relativamente alle clausole di raffreddamento si rimanda all'art.8 del CCNL/2018.
3. Il calendario delle relazioni sindacali d'Istituto viene precisato e pianificato volta per volta. Gli incontri sono convocati d'intesa fra il Dirigente Scolastico e la R.S.U., ferma restando la forma scritta per l'indicazione di ogni riunione, con l'indicazione dell'ordine del giorno, del luogo e dell'ora dell'incontro.

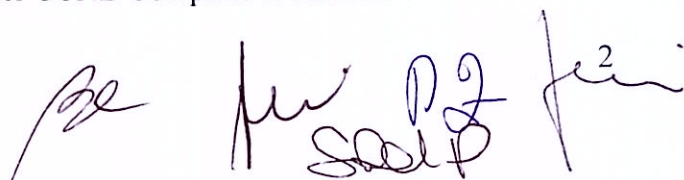
Art. 4 – Responsabilità disciplinare

1. Per il personale ATA si rimanda integralmente agli artt. da 10 a 17 del CCNL/2018.
2. Per il personale docente si rimanda integralmente all'art. 29 del CCNL/2018.
3. Per favorire l'informazione e la trasparenza dei doveri contrattuali, è inserita nel sito web della scuola (nella sezione - L'Istituto) la documentazione relativa alle norme disciplinari per il personale docente e ATA.

PARTE SECONDA – DIRITTI SINDACALI

Art. 5 – Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
3. Nel caso di assenza, per sopravvenuta malattia o documentato impedimento, manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione all'assemblea, non se ne terrà conto ai fini del computo del monte ore individuale.
4. Se l'assemblea è esterna alla scuola, il tempo impiegato per raggiungere il luogo di svolgimento della stessa è considerato nella durata dell'assemblea e, quindi, ai fini del computo del monte ore individuale.
5. Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette dai soggetti individuati dall'art. 23 c. 3 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19



aprile 2018. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.

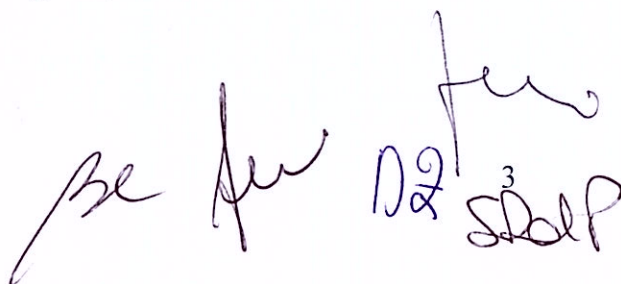
6. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
7. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano trasmesse tempestivamente a tutto il personale interessato con circolari interne alla scuola.
8. I lavoratori dovranno far pervenire la dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea all'Ufficio di segreteria del personale con almeno cinque giorni di anticipo dal ricevimento della comunicazione da parte del Dirigente Scolastico, per consentire l'organizzazione del servizio e la tempestiva informazione alle famiglie degli alunni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti all'assemblea, coinvolti da eventuali adattamenti di orario, con almeno 24 ore di anticipo.
10. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione di tale personale è totale, va assicurata la presenza di n.1 collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale di ogni plesso e di n.1 assistente amministrativo in sede centrale nell'ufficio interessato all'attività amministrativa indifferibile. La vigilanza degli alunni sarà assicurata dai docenti in servizio.
11. Qualora si rendesse necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sceglierà i nominativi tra tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'I.C. di Codevigo, preferibilmente per messa a disposizione ovvero tramite sorteggio, iniziando da chi non aderisce all'assemblea, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
12. Se l'orario dell'assemblea non coincide con quello del servizio, si dà luogo a recupero per il personale ATA.

Art. 6 – Bacheca sindacale e documentazione

1. La RSU di scuola e i Sindacati dispongono di una bacheca collocata nell'atrio della scuola; gli stessi sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 è escluso da ogni preventiva autorizzazione o controllo da parte del Dirigente Scolastico, ma deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione del materiale inviato dalle strutture sindacali territoriali mediante la pubblicazione nel sito della scuola (Albo on-line – Bacheca sindacale).

Art. 7 – Permessi sindacali

1. Le modalità di fruizione dei permessi sindacali (monte-ore permessi RSU), e gli eventuali casi di incompatibilità, sono definiti dall'Accordo Quadro del 4/12/2017.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi sindacali di cui al comma 1, da richiedere con un preavviso di almeno cinque giorni, costituisce diritto sindacale.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'D2' and 'SDLP' on the right.

Art. 8 - Agibilità sindacale

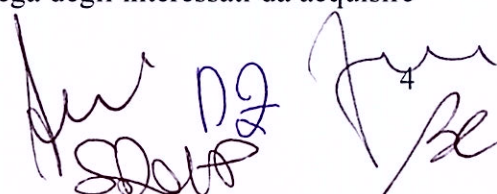
1. Ai membri della RSU è consentito comunicare per motivi di carattere sindacale con il personale dell'Istituto solo se libero da impegni di servizio, affinché non sia pregiudicata la normale attività.
2. La comunicazione interna può avvenire verbalmente o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala insegnanti.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, è consentito l'uso gratuito della strumentazione tecnologica, nonché la rete informatica e telematica e della posta elettronica.
4. È riservato all'uso della RSU, in sala insegnanti, uno spazio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 9 – Contingente ATA in caso di sciopero

1. In caso di sciopero totale del personale ATA, vengono assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami e degli scrutini;
 - b) atti amministrativi necessari al pagamento delle retribuzioni;
 - c) attività di supporto alla refezione scolastica e distribuzione dei pasti laddove tale servizio sia mantenuto in occasione dello sciopero.
2. Per lo svolgimento degli esami e degli scrutini il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il nominativo di n.1 assistente amministrativo e di n.1 collaboratore scolastico, per ciascuna sede scolastica, verificando prioritariamente le disponibilità (da acquisire comunque in forma scritta) e valutando l'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; questo al fine di evitare l'individuazione di coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti. I lavoratori impiegati sono avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero ed entro il giorno successivo di ricevimento della comunicazione possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile.
3. Per il pagamento degli stipendi il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi garantisce la propria presenza oltre ad individuare un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico. Le modalità d'individuazione e di impiego del personale sono analoghe a quelle indicate al punto 2.
4. Per la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia mantenuto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni plesso sede di servizio di mensa. Le modalità d'individuazione e di impiego del personale sono analoghe a quelle indicate al punto 2.
5. Il Dirigente comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al punto 1.
6. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente punto 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Da tale computo si esclude il personale che per iscritto dichiara di non aver aderito allo sciopero.

Art. 10 – Patrocinio e accesso agli atti

1. La RSU e i Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL in vigore hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione e di confronto di cui al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018.
2. Le OO.SS., per tramite dei Rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, fatte salve le norme in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire



agli atti della scuola, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti deve avvenire in forma scritta.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, tenendo conto delle esigenze di servizio e fatto salvo l'obbligo della preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni per anno scolastico, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata al Dirigente Scolastico dall'organizzazione sindacale di appartenenza, di norma tre giorni prima dell'effettuazione.

Art. 12 - Informazione e confronto – Programmazione degli incontri

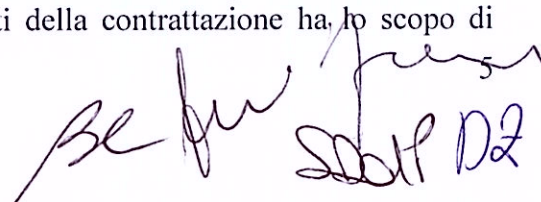
1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - Informazione
 - Confronto
 - Contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
3. L'informazione ed il confronto rappresentano gli strumenti con cui si esercita la partecipazione come forma di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale dell'istituzione scolastica, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro.
4. L'informazione, che rappresenta il presupposto del sistema delle relazioni sindacali, deve essere completa nei dati e resa con documentazione scritta, inviata alle parti sindacali per posta elettronica per permettere loro di procedere a una valutazione approfondita dell'impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
5. Il confronto è richiesto dalle RSU o dalle OO.SS. entro 5 giorni dalla data in cui ricevono l'informazione, la dimostrazione dell'avvenuta trasmissione resta in carico all'amministrazione scolastica.
6. Il Dirigente scolastico e le RSU e i Rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente Protocollo d'Intesa concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL 19 aprile 2018.
7. Eventuali ulteriori incontri non previsti dal calendario di cui al comma precedente possono essere richiesti da ambedue le parti.
8. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare l'odg, il luogo e l'ora dell'incontro.

Art. 13 – Documentazione

1. Il Dirigente scolastico fornisce alle RSU e alle OO.SS. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno 3 giorni prima degli incontri medesimi.

Art. 14 - Informazione e verifica del contratto di istituto

1. 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

Handwritten signatures in blue ink at the bottom right of the page. There are three distinct signatures, with the last one appearing to be 'D2'.

garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. 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.
4. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

PARTE TERZA – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 15 – Norme legislative e contrattuali vigenti

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalle norme legislative e contrattuali vigenti, alle quali si fa riferimento per quanto non espressamente indicato nel presente contratto.

Art. 16 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso dei laboratori con possibili esposizioni ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti e ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario pre le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimente tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

Art. 17 – Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il Dirigente Scolastico designa il RSPP sulla base di quanto previsto dal D.lgs 81/2008.
3. Qualora l'RSPP sia un esperto esterno, verrà individuata dal Dirigente, tra il personale interno, la figura dell'ASPP. Se la persona non è già in possesso dei requisiti, seguirà gli appositi corsi per acquisire le necessarie competenze.
4. 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 se presente, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

Art. 18 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - preposto
 - addetto al primo soccorso
 - addetto all'antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP ed eventualmente dell'ASPP.

Art. 19 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti all'attività di assistenti amministrativi sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria, facendo uso di video terminali.
2. Saranno oggetto di informazione successiva le attività svolte ai fini della sorveglianza sanitari e i loro esiti.

Art. 20 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione sulla sicurezza

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti.

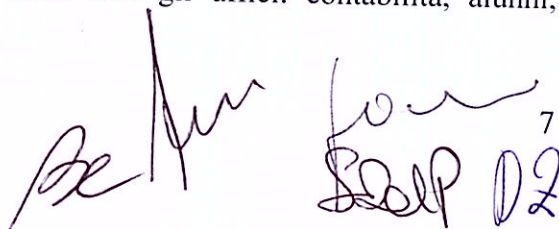
Art. 21 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ed l'Addetto del Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile in assemblea congiunta.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP, l'ASPP o il Dirigente Scolastico.
5. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione.
6. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL/2018 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

PARTE QUARTA – NORME GENERALI

Art. 22 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica

1. I settori coinvolti nelle innovazioni tecnologiche sono tutti gli uffici: contabilità, alunni, personale, protocollo.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and a smaller one on the right with the number 7 and the initials 'DZ'.

2. Hanno una ricaduta sul lavoro le seguenti prestazioni richieste al personale amministrativo e derivanti dall'applicazione delle innovazioni tecnologiche:
 - adempimenti legati all'aggiornamento del sito web istituzionale;
 - esecuzione di progetti del PTOF che richiedano il ricorso a processi di informatizzazione
 - adempimenti legati alla gestione del personale, a supporto dell'attività scolastica
3. Qualora dovessero sopraggiungere impreviste attività inerenti le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione, Il Dirigente Scolastico convocherà un apposito incontro con le RSU per contrattare i riflessi sul lavoro del personale amministrativo.

Art. 23 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c.127 della Legge 107/2015

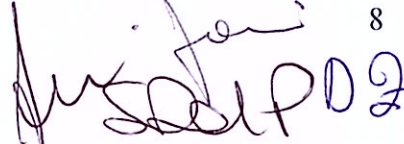
1. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono rivolti a tutti i docenti dell'I.C., a tempo determinato, indeterminato e ai docenti neo assunti.
2. Sulla base dei criteri adottato dal Comitato per la Valutazione, i docenti effettuano una autovalutazione, su base volontaria, utilizzando i format elaborati dallo stesso Comitato per la Valutazione e fornendo il riscontro documentale con autodichiarazione.
3. Tenuto conto dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'I.C., i compensi sono ripartiti tra il personale docente di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, in relazione alle dichiarazioni di autovalutazione volontaria e verifica delle stesse.
4. I compensi sono altresì ripartiti in fasce, con quote differenziate assegnate a ciascuna fascia in base al numero di aree/descrittori interessati dall'azione docente. Le quote assegnate non possono essere inferiori a € 250,00.
5. Non è oggetto di valutazione l'ordinaria diligenza che tutti i docenti devono porre in essere quotidianamente. Le attività oggetto di valorizzazione sono individuate dal Comitato per la Valutazione, sulla base dell'art.1 c.129 punto 3 della Legge 107/2015.

Art. 24 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici, del piano delle attività proposto dal Direttore SGA e adottato dal Dirigente Scolastico e della dotazione organica di personale ATA, si consente la fruizione delle fasce di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 della Legge 104/92);
 - personale che assiste un familiare in condizioni di handicap grave;
 - personale con gravi problemi di salute propri o di un familiare;
 - personale con necessità dettate da esigenze di trasporto;
 - personale con documentate difficoltà personali e/o familiari.
2. Per permettere una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà far slittare il proprio turno lavorativo nell'arco della giornata, assicurando la copertura del servizio con altro dipendente di eguale qualifica.
3. La fruizione della flessibilità oraria deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa acquisizione del parere favorevole del Direttore SGA.
4. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, per tutto il personale ATA è previsto un orario che va dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con una flessibilità massima di 15 minuti in entrata e uscita.

Art. 25 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

1. Fatto salvo le comunicazioni che vengono inserite nell'albo online e in amministrazione trasparente all'interno del sito web della Scuola, nel rispetto della normativa vigente, tutte le

  8
P02

comunicazioni rivolte al personale docente e ATA per esigenze di servizio avvengono tramite invio all'indirizzo mail fornito dal dipendente, nel momento dell'assunzione in servizio presso l'I.C.

2. Da tali comunicazioni possono derivare impegni per il personale solo se inviate dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
3. In caso di necessità e urgenza, per esigenze di servizio, il dipendente può essere contattato anche telefonicamente, ai recapiti forniti dallo stesso, entro le ore 19.00 dal lunedì al venerdì ed entro le ore 14.00 nel giorno del sabato.
4. Presso ogni sede scolastica appartenente all'I.C. è disponibile almeno una postazione internet ad uso del personale.

Art. 26 Criteri generali per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

1. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, in considerazione dell'apporto che ciascuna di essa fornisce alla realizzazione dell'offerta formativa della scuola.
2. Il personale Docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica è individuato in base ai criteri indicati rispettivamente all'art.2 del CAPO I e all'art.4 del CAPO II del presente documento, ferma restando l'attenzione ad incentivare l'impegno e la qualità delle prestazioni, in funzione del buon andamento dell'Istituzione Scolastica.
3. Fra i criteri generali si considerano anche eventuali richiami per inadempienze, ritardi e/o comportamenti non conformi alla funzione e al compito.

Art. 27 Criteri e modalità di utilizzo dei docenti dell'organico dell'autonomia in rapporto al PTOF e al piano annuale delle attività

1. Tutti i docenti assegnati a questa Istituzione Scolastica entrano a far parte di un'unica comunità di pratiche, non esistendo alcuna distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti impegnati su attività di potenziamento.
2. I docenti sono utilizzati nel rispetto delle deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali, in relazione alla realizzazione del PTOF, delle azioni del Piano di Miglioramento, degli obiettivi prioritari di cui all'art.1 comma 7 della Legge n.107/2015 e del Piano Annuale delle Attività.
3. I docenti individuati su posti di potenziamento possono essere utilizzati per attività di insegnamento integrate e docenti curricolari possono essere utilizzati per attività di arricchimento dell'offerta formativa e per attività di collaborazione e supporto all'organizzazione scolastica. Si terrà conto della necessità di ottimizzare le risorse professionali disponibili e di tutelare efficacemente il diritto allo studio degli studenti.
4. I docenti impegnati su attività finalizzate a potenziare l'offerta formativa saranno utilizzati sulla base dei progetti previsti dal PTOF e sulla base di un orario settimanale definito dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze emerse dai Consigli di Classe/Interclasse/Team docente. Il Dirigente Scolastico esaminerà eventuali cambiamenti didattico-organizzativi che dovessero insorgere nel corso dell'anno scolastico, per l'adozione degli opportuni provvedimenti di modifica/aggiornamento.
5. I docenti impegnati su attività di potenziamento potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti, cercando di coniugare la normativa vigente con la realizzazione del PTOF. L'utilizzo per supplenze in altro ordine e grado di scuola avverrà solo qualora il docente sia in possesso del previsto titolo di studio di accesso all'insegnamento in quel grado di scuola.
6. I docenti impegnati su attività di potenziamento non possono essere sostituiti in caso di assenza, per espressa previsione normativa. Essi forniscono ai Consigli di Classe/Interclasse/Team docente elementi di informazione sui livelli di apprendimento conseguiti dagli alunni e sull'interesse manifestato.



7. I docenti dell'organico dell'autonomia partecipano a tutte le attività collegiali previste dal Piano Annuale delle Attività, nei limiti degli obblighi contrattuali.

8. Il Dirigente Scolastico assegna, con un formale provvedimento, i docenti dell'autonomia alle classi e alle discipline, formulando un orario settimanale basato sui criteri indicati al successivo art.3.

9. In relazione all'assegnazione dei docenti alle classi, alle discipline e ai plessi, si fa riferimento ai criteri di seguito indicati, da considerare non in ordine di priorità, ma secondo un approccio sistemico che, basandosi su una visione complessiva e integrata della realtà, risulta coerente con l'introduzione dell'organico dell'autonomia:

- Continuità didattica, purché in assenza di fattori ostativi. La continuità didattica non opera, infatti, in presenza di situazioni di accertata e motivata incompatibilità/conflittualità con colleghi e/o studenti.
- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del Team/del Consiglio di classe.
- Equilibrio ed armonia di lavoro tra docenti ed alunni.
- Competenze professionali coerenti con l'attività da svolgere e rispondenti alle esigenze formative dei gruppi classe.
- Limitazione, per quanto possibile, del numero dei docenti all'interno di ciascuna classe.
- Richieste dei docenti, purché in assenza di fattori ostativi e in presenza delle competenze professionali richieste dalla specifica situazione. In caso di concorrenza di più richieste per una stessa classe/disciplina, la scelta avviene a seguito di colloquio del DS con i docenti interessati.
- E' assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

10. In relazione all'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi si fa riferimento ai criteri indicati al punto precedente, unitamente alla considerazione delle capacità, competenze ed esperienze professionali del docente in relazione alle esigenze dell'alunno, al fine di rendere più efficace possibile il percorso formativo dell'alunno con disabilità.

11. L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive (incarichi/gruppi di lavoro), alle attività e ai progetti del PTOF è regolata dai seguenti criteri generali:

- a) disponibilità individuale e motivazione personale
- b) esperienze pregresse;
- c) competenze professionali in relazione alle attività/ai progetti da svolgere.

12. L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del PTOF è regolata dai seguenti criteri specifici:

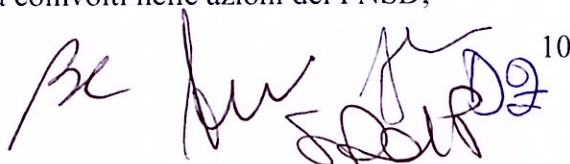
- a) docenti del Consiglio di Classe/Team docenti;
- b) docenti del plesso che hanno dato la disponibilità;
- c) docenti dell'Istituzione Scolastica che hanno dato la disponibilità;

13. L'assegnazione dei docenti alle predette attività avviene mediante formale incarico scritto. In assenza di dichiarata disponibilità o di specifiche professionalità, il Dirigente Scolastico può far ricorso, indifferentemente, a:

- a) docenti di altra istituzione scolastica ai sensi dell'art. 35 del CCNL2006/09, previa presentazione di apposito curriculum;
- b) esperti esterni ai sensi del D.I. 44/2001, previa presentazione di apposito curriculum.

14. Le azioni formative contenute nel Piano per la formazione del personale docente, inserito nel PTOF, sono rivolte a:

- tutti i docenti di scuola primaria e secondaria impegnati in innovazioni didattico-metodologiche;
- tutti i docenti di scuola primaria e secondaria impegnati in processi di inclusione e integrazione degli alunni con BES;
- tutti i docenti di scuola primaria e secondaria coinvolti nelle azioni del PNSD;



10

- docenti neoassunti e loro tutor in relazione ai processi interni di accoglienza e prima professionalizzazione.

E' previsto anche un Piano di informazione che coinvolge docenti, ATA e famiglie, con attività correlate agli obiettivi formativi individuati come prioritari e alle "Esperienze significative" del PTOF.

15. Le azioni formative si svolgono, ordinariamente, al di fuori dell'orario di lavoro. La fruizione dei 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'a.s., con esonero dal servizio e diritto alla sostituzione, è regolata dai seguenti criteri:

- a) Attività di formazione/aggiornamento coerenti con il piano di formazione inserito nel PTOF, con la realizzazione di progetti del PTOF, con le azioni del Piano di Miglioramento.
- b) Attività di formazione/aggiornamento coerenti con incarichi ricoperti all'interno dell'Istituzione Scolastica.
- c) Attività di formazione/aggiornamento relative a tematiche previste da norme di legge.
- d) Attività di formazione/aggiornamento coerenti con la promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, come misura di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

16. Le iniziative di formazione/aggiornamento in servizio devono essere promosse e gestite da :

- a) Istituzione Scolastica di appartenenza.
- b) Amministrazione scolastica centrale o periferica, reti di ambito, reti di scuole.
- c) Soggetti qualificati e accreditati al MIUR per la formazione del personale scolastico ai sensi della Direttiva n.170/2016.

17. Dovendo garantire il servizio scolastico, in presenza di più richieste per la stessa giornata, nella selezione dei partecipanti che hanno inoltrato la domanda per l'iniziativa di formazione sarà data priorità al docente che intende partecipare a:

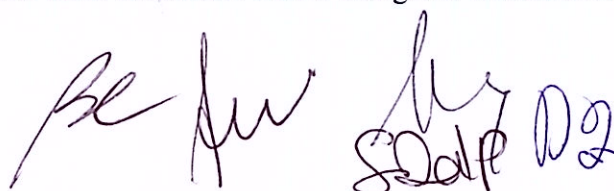
- a) corsi di formazione previsti da norma di legge;
- b) iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione scolastica;
- c) attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- d) attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto;
- e) possibilità di essere sostituiti con personale interno;
- f) a rotazione.

18. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo team docenti, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni del consiglio di classe/interclasse. Tale soluzione sarà adottata solamente nel caso in cui non sia possibile rinviare la riunione.

Art. 28 Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque/sei giorni. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ai sensi dell'art.29 c.5 del CCNL 2006-2009 ancora vigente, e ad assistere all'uscita degli alunni stessi, nel rispetto del Regolamento di Istituto.

2. Non si possono superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando sia le attività di insegnamento che le attività funzionali all'insegnamento, previste dal Piano Annuale delle Attività del personale docente e/o concordate nel corso dell'anno scolastico con il Dirigente Scolastico. Le



riunioni scolastiche pomeridiane non potranno protrarsi oltre le ore 20.00 di ciascun giorno feriale, salvo necessità di deroga con il consenso dei partecipanti.

3. Per esigenze di organizzazione del servizio, l'attività di programmazione settimanale viene effettuata nello stesso giorno e con orario orario compatibile con l'attività didattica delle scuole primarie dell'Istituto.

4. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nell'orario settimanale del docente relativamente a:

- distribuzione degli ingressi;
- distribuzione dei tempi di cura degli alunni;
- distribuzione dei carichi di lavoro;
- alternanza di proposte didattiche;

Si cercherà di tenere in considerazione le esigenze del personale che fruisce di leggi e norme sui congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'università o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari. Tali motivate esigenze dovranno essere formalmente comunicate al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, con autodichiarazione.

Nel caso di inevitabili disagi e di impossibili accordi, si adotterà il criterio della rotazione nell'articolazione dell'orario.

5. L'utilizzo della compresenza/contemporaneità, in quanto parte dell'attività didattica, è oggetto di attenta programmazione da parte dei docenti della scuola primaria, in relazione alle esigenze didattico-organizzative. In caso di necessità ed urgenza, al fine di garantire il diritto allo studio degli alunni e l'incolumità degli stessi, il Dirigente Scolastico può utilizzare tali ore per la sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso con i criteri di cui ai successivi punti 6 e 7 del presente articolo.

6. L'individuazione del docente per la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi e per la partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento è regolata dai seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

- a) docenti impegnati in attività di potenziamento;
- b) docenti di sostegno impegnati in compresenza/contemporaneità con il docenti curricolare in assenza dell'alunno con disabilità;
- c) docenti curricolari impegnati in compresenze/contemporaneità di classe e/o di plesso, salvaguardando per quanto possibile le classi prime e quinte della scuola primaria.
- d) adattamento dell'orario di lezione della classe tra colleghi dello stesso consiglio/dello stesso team docente;
- e) docenti le cui classi siano impegnate in uscite didattiche, visite guidate e altro;
- f) docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità;
- g) docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità in altro ordine e grado di scuola, purché in possesso del titolo di accesso;
- h) altri docenti in relazione al loro impegno orario giornaliero.

7. Per le sostituzioni nei pomeriggi di rientro si applicano i criteri indicati al punto 6 del Gg presente articolo, tenendo in considerazione anche:

- a) la disponibilità dei docenti già in servizio al pomeriggio;
- b) la disponibilità espressa da altri docenti della scuola.

8. I criteri indicati ai punti 6 e 7 del presente articolo saranno applicati in base all'ordine di priorità di seguito indicato:

- a) docenti appartenenti allo stesso Consiglio di Classe/allo stesso team docente;
- b) docenti della stessa disciplina del collega assente (per la scuola secondaria)
- c) docenti dello stesso plesso (per la scuola primaria);
- d) altri docenti.



9. Si avrà riguardo, inoltre, di sensibilizzare tutto il personale docente per garantire il funzionamento del servizio scolastico, con particolare riferimento alla tutela del diritto allo studio e alla vigilanza sui minori. A tale proposito, si intende adottare la seguente procedura di gestione delle emergenze:

- Il docente comunica la propria assenza all'Ufficio personale della segreteria tempestivamente e, comunque, entro le ore 7.40 del mattino.
- La segreteria verifica l'applicazione dei criteri di cui ai punti 6 e 7.
- La segreteria contatta direttamente (tramite telefono o di persona) il docente individuato per la sostituzione.
- La segreteria formalizza l'individuazione.

10. I docenti che effettuano ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti potranno concordare con il Dirigente Scolastico il recupero di tali ore per esigenze personali.

11. La fruizione dei permessi da parte del personale docente è regolata dal CCNL vigente, al quale si rimanda.

12. Il Dirigente Scolastico trasmette, all'inizio dell'anno scolastico ad ogni docente, il Piano Annuale delle Attività collegiali contenente il calendario degli impegni. I docenti di scuola primaria e secondaria interessati al superamento delle 40 ore e/o con cattedra non completa e/o condivisi con altre scuole dovranno consegnare al Dirigente Scolastico la distribuzione della propria presenza agli incontri del PAA entro il 15 ottobre di ogni anno scolastico, rispettando i criteri indicati al punto 15 del presente articolo.

13. Il calendario annuale delle attività è elaborato in base ai seguenti criteri:

- Coerenza con la realizzazione del PTOF e del PdM.
- Coerenza con l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.
- Attenzione alla comunicazione scuola-famiglia (periodicità degli incontri unitamente all'alternanza degli stessi relativamente alla tipologia; svolgimento di eventuali ulteriori incontri derivanti da necessità ed urgenza); possibilità di allargare, solo per la scuola secondaria e previo accordo con i rappresentanti, i consigli di classe a tutti genitori della classe che vi parteciperanno come uditori, trattandosi comunque di un Organo Collegiale e non di un'assemblea di classe.
- Rispetto delle esigenze professionali dei docenti e degli oneri di servizio da queste derivanti.
- Coerenza con l'area gestionale ed organizzativa del PTOF.

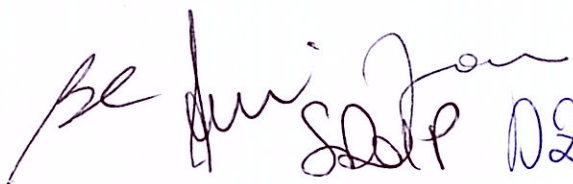
14. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i docenti svolgono le attività previste nel Piano Annuale delle Attività e nel PTOF, oltre a tutte quelle che si rendono necessarie per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica ed indispensabili per rispondere ad eventuali richieste del MIUR.

15. La partecipazione dei docenti della scuola secondaria ai consigli di classe, è regolata dai seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- partecipazione a consigli di classe di programmazione;
- partecipazione agli atti preliminari della valutazione quadrimestrale;
- partecipazione a consigli di classe che prevedono la presenza dei genitori (distribuire le ore in modo da essere presenti ad almeno un incontro con i genitori).

Il docente che non potrà partecipare al consiglio di classe avrà cura di comunicare la propria assenza al Coordinatore e di fornire al Coordinatore ogni elemento utile, per consentire il regolare svolgimento dei lavori.

16. Per i docenti della scuola secondaria, la disponibilità ai colloqui individuali con le famiglie è stabilita con cadenza settimanale e avrà la durata di ore una in relazione all'orario completo di

 13
02

cattedra (18 ore); una diversa cadenza sarà comunicata e motivata al Dirigente Scolastico che ne valuterà la fattibilità all'interno dell'organizzazione complessiva del servizio.

17. Per i docenti della scuola primaria, la disponibilità ai colloqui individuali con le famiglie avviene in relazione alle accertate esigenze, in orari concordati.

18. La programmazione degli incontri con le famiglie è indicata nel Piano Annuale delle Attività e fa riferimento alla comunicazione n.4819 del 17/10/2019. Le modalità di organizzazione e di svolgimento delle riunioni con le famiglie cercheranno di assicurare la concreta accessibilità dei genitori al servizio scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola.

19. La convocazione alle riunioni deve essere inoltrata al personale almeno cinque giorni prima, con l'indicazione della presumibile durata e dell'o.d.g.; solo in via eccezionale, per necessità ed urgenza e per situazioni non prevedibili e preventivabili, è possibile derogare ai cinque giorni.

Art. 29 Criteri e modalità di utilizzo del personale ATA in rapporto al PTOF e al piano delle attività

1. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è disposta dal Direttore dei SGA, sentito il Dirigente Scolastico, in risposta alle esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituzione Scolastica.

2. I carichi di lavoro sono distribuiti in modo equilibrato tra il personale, tenendo conto dei seguenti criteri:

- esperienza professionale maturata nell'Istituto (per Ass.ti Amm.vi e Coll.ri Scol.ci.);
- attitudini allo svolgimento dell'attività, in relazione alle esigenze di servizio (per Ass.ti Amm.vi e Coll.ri Scol.ci.);
- presenza di alunni con disabilità grave che richiedono assistenza (per Collaboratori Scolastici).

3. Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità; è previsto anche l'utilizzo del criterio della flessibilità e, dunque, dell'interscambiabilità degli stessi per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica.

4. È possibile modificare in corso d'anno l'assegnazione del personale ai settori, tenuto conto del criterio della flessibilità in relazione alle risorse professionali a disposizione, qualora questo sia necessario al buon funzionamento del servizio.

Art. 30 Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA

1. Il Personale ATA svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal Direttore dei S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del PTOF. Il piano delle attività predisposto dal Direttore dei SGA e adottato dal Dirigente Scolastico, è pubblicato nel sito web della Scuola. Il piano delle attività tiene in considerazione quanto condiviso nella presente intesa.

2. L'orario di lavoro del Personale ATA e le modalità di prestazione sono definiti dal CCNL vigente, al quale si rimanda.

3. L'orario di lavoro del Personale ATA e l'orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria devono rispondere alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e garantire lo svolgimento delle normali attività didattiche e di tutte le iniziative deliberate nel PTOF e nel Piano Annuale delle Attività.

4. Nella definizione dell'orario si cercherà di coniugare le esigenze di funzionamento del servizio con le esigenze personali. Si cercherà di tenere in considerazione le esigenze del personale che fruisce di leggi e norme sui congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'università o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari. Tali

motivate esigenze dovranno essere formalmente comunicate al Direttore dei SGA all'inizio dell'a.s., con auto-dichiarazione.

5. L'orario giornaliero di lavoro degli Ass.Amm.vi si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive. L'orario giornaliero di lavoro dei Collaboratori Scolastici si articola, in base alle esigenze di servizio, in turni antimeridiani e pomeridiani.

6. Al personale è consentita la possibilità di anticipare/posticipare l'entrata o l'uscita, sia per esigenze di servizio, sia su richiesta del singolo lavoratore da rivolgere al Direttore dei SGA, il quale valuterà a chi e in quale misura concedere tale possibilità, in base alle esigenze di servizio.

7. Per il personale, il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti; nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero potrà avvenire in relazione alle esigenze di servizio e, comunque, non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Per quanto non espressamente precisato si rimanda al CCNL comparto scuola vigente.

8. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto. A fronte delle chiusure prefestive si stabiliscono le seguenti modalità di recupero:

- a) ferie residue
- b) utilizzo di ore aggiuntive già svolte
- c) festività soppresse maturate
- d) ferie maturate

9. Il lavoratore che si trovi nell'impossibilità di applicare le modalità sopra indicate, accenderà un debito nei confronti dell'Istituzione Scolastica che risulterà riportato nella banca delle ore; il recupero sarà stabilito dal Direttore dei SGA con la richiesta al lavoratore di prestare ore eccedenti l'orario d'obbligo, in relazione alle esigenze di servizio.

10. La richiesta di ferie e di festività soppresse è autorizzata dal Direttore dei SGA su delega del Dirigente Scolastico. Entro il 30 aprile di ogni anno scolastico il personale ATA inoltra al Direttore dei SGA la richiesta di ferie e di festività soppresse.

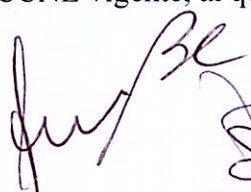
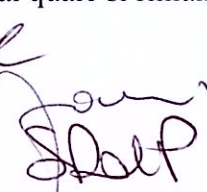
11. Entro il 15 giugno il Direttore dei SGA, sentito il Dirigente Scolastico, predispone il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) Le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31/08) salvo quanto previsto dall'art. 13 comma 10 del CCNL comparto scuola vigente.
- b) Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, il Direttore dei SGA inviterà il personale a modificare in modo volontario la propria richiesta; in mancanza di disponibilità, si adotterà il criterio della rotazione annuale.
- c) Il funzionamento dell'Istituto dovrà essere garantito, di norma, con la presenza in servizio di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici.

12. È possibile la fruizione di sei giorni continuativi di ferie durante il periodo dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze del servizio, previo accordo tra il personale, senza oneri aggiuntivi per la Scuola.

13. La fruizione dei giorni di ferie residue avverrà non oltre il mese di aprile dell'anno successivo; il Direttore dei S.G.A., nei primi mesi dell'anno scolastico, inviterà il personale ATA a preventivare la fruizione delle ferie residue. La concessione sarà valutata in coerenza con le esigenze di servizio.

14. La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art.16 del CCNL vigente, al quale si rimanda.

  15
02

15. Le assenze del personale di segreteria saranno fronteggiate con un monte ore di straordinario, secondo le esigenze di servizio; le assenze dei collaboratori scolastici avverranno secondo le norme vigenti, coniugando esigenze di servizio e durata dell'assenza: le assenze di malattia entro i 7 gg saranno coperte utilizzando il criterio della rotazione.

16. La formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e pertanto va favorita.

Art. 31 Criteri per partecipazione e per il recupero delle ore prestate in eccedenza relativi alla formazione Personale ATA

1. Per le iniziative di formazione del personale ATA, organizzate dalla scuola o da altri Enti accreditati, la partecipazione dovrà essere autorizzata dal DS, sentito il parere del DSGA.

2. Nel caso in cui si rendesse necessaria una scelta tra il personale interessato alla formazione e al fine di garantire le esigenze di servizio, l'esclusione riguarderebbe prioritariamente:

- il personale non di ruolo;
- il personale che ha già partecipato ad un corso analogo qualora non sia interesse dell'amministrazione avere persone specializzate su un determinato settore;
- il personale che ha già usufruito di occasioni di formazione offerte dall'Amministrazione.

A parità di condizioni sarà utilizzata la graduatoria d'Istituto.

3. Il personale che ha frequentato corsi organizzati dall'Amministrazione rifiutando successivamente l'assunzione di incarichi e responsabilità ad essi connessi è escluso dalla possibilità di accedere su sua richiesta ad altre opportunità formative con costi a carico dell'Amministrazione o esonero dal servizio.

4. Per il personale ATA sarà previsto il recupero delle ore prestate in eccedenza all'orario di servizio solo per i corsi promossi dall'Amministrazione o da Enti accreditati che qualifichino il personale coinvolto. Sono esclusi dal recupero tutti i corsi di formazione on line, stante l'obbligo del personale all'autoformazione/autoaggiornamento. Con riferimento al personale collaboratore scolastico, anche in seguito alla riorganizzazione del servizio con l'impresa di ausiliariato, la partecipazione alle attività formative in presenza potrà essere autorizzata per periodi non coincidenti con l'orario di servizio fermo restando il riconoscimento delle ore svolte. Non verranno considerati corsi non autorizzati e/o non preventivamente comunicato all'Amministrazione.

PARTE QUINTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione Scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione delle clausole di salvaguardia di cui all'art.48 c.3 del D.Lgs.165/2001 (*"I contratti collettivi sono corredati da prospetti contenenti la quantificazione degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale, prevedendo con apposite clausole la possibilità di prorogare l'efficacia temporale del contratto ovvero di sospenderne l'esecuzione parziale o totale in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa"*).
2. Nel caso si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previo accordo alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**ACCORDO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'A.S. 2019/2020
PARTE ECONOMICA - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Art. 1 – Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al FIS e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso; ne sono un esempio i fondi derivanti dalle convenzioni relative alle funzioni miste del personale sottoscritte tra l'istituto comprensivo di Codevigo ed i comuni di Arzergrande, Codevigo e Brugine.
2. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2019/20.

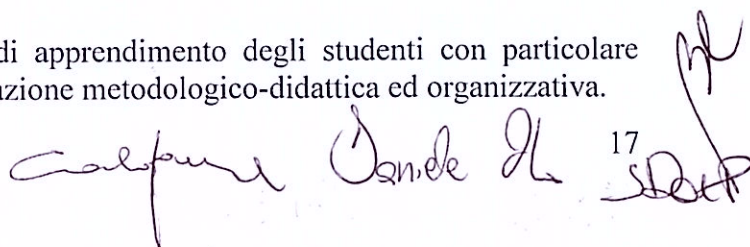
Art. 2 – Risorse

Con la nota MIUR n° 21795 del 30/09/2019 sono state comunicate le assegnazioni del M.O.F., relative all'a.s. 2019-2020 pari a € 96.926,23 lordo dipendente, di cui € 17.031,50 lordo dipendente, destinate al Fondo per la valorizzazione del personale docente, art.1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, per l'anno scolastico 2019/2020; ad esse si aggiungono le economie MOF a.s. 2018/2019 pari a € 6355,74.

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica 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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.
2. All'importo assegnato del FIS dell'anno corrente pari a € 63.735,05 viene decurtata l'indennità di amministrazione; la differenza viene ripartita come segue: il 70% delle risorse al personale docente e il 30% al personale ATA. I residui degli anni precedenti vengono restituiti alle categorie specifiche.
3. Per i calcoli dettagliati si veda l'allegato 1.

Art. 3 – Finalizzazione e Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale

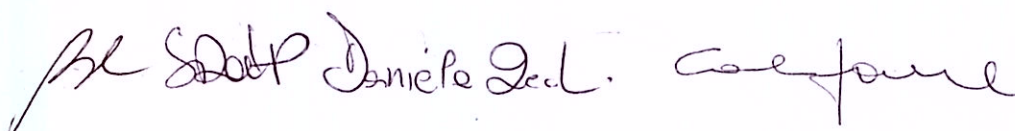
1. Tutte le risorse a disposizione, relative al FIS, alle funzioni strumentali, agli incarichi specifici, ai progetti nazionali e comunitari, sono finalizzate:
 - a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione dell'Offerta Formativa;
 - alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola;
 - a sostenere il miglioramento dei livelli di apprendimento degli studenti con particolare riferimento alle attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa.


17

2. Le risorse per referenti progetti/attività vengono destinate a docenti individuati tra coloro che appartengono allo stesso plesso. L'individuazione avviene in base alle specifiche competenze dei docenti, relativamente alle attività e ai progetti facenti parte del PTOF che si intendono realizzare e in base al budget che ogni plesso ha a disposizione, incrementando in tal modo la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica e contestualmente riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. I progetti e le attività sono indicati all'interno del PTOF. Tali referenti possono anche collaborare con le Funzioni Strumentali.
3. La quota del fondo destinata ai plessi si ottiene sottraendo dal totale del fondo destinato ai docenti la somma destinata agli incarichi/attività di coordinamento a livello di Istituto. Il budget destinato ai plessi è distribuito, al fine di salvaguardare una cifra significativa per i plessi con un esiguo numero di alunni, mediante una percentuale predefinita standard, cui si aggiunge una quota proporzionale al numero di alunni presenti nel plesso stesso.
4. Le risorse derivanti dai progetti nazionali e comunitari sono oggetto di informazione relativamente all'ammontare dei fondi erogati per la realizzazione del progetto approvato e ai criteri di attuazione dello stesso. Una apposita sessione di contrattazione sarà eventualmente effettuata per l'utilizzo dei fondi del progetto destinati al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
5. 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.
6. Tutto il personale della Scuola ha diritto ad accedere al Fondo dell'Istituzione Scolastica; è opportuno salvaguardare l'equilibrio tra gli impegni aggiuntivi e l'entità della retribuzione.
7. Le assenze superiori a 30 giorni consecutivi non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della corresponsione delle somme previste dalla presente contrattazione integrativa. Tali assenze comportano la riduzione proporzionale del compenso previsto se effettuate nel periodo in cui è richiesto lo svolgimento della prestazione e se effettuate da un sostituto, in quanto il titolare dell'attività aggiuntiva può essere sostituito da altro personale disponibile. In tal caso, il compenso, detratto al titolare, è attribuito al sostituto e la decurtazione del compenso decorre dal primo giorno di assenza.
8. Per i calcoli dettagliati si veda l'allegato 1.

Art. 4 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e agli obiettivi assegnati.
2. Per il personale docente, la liquidazione dei compensi sarà a consuntivo e successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione della corrispondenza tra risultati attesi e risultati effettivamente conseguiti. La verifica e la valutazione richiederanno:
 - la presentazione dei verbali per l'accesso al compenso orario di incontri di ricerca/azione effettuati;
 - la presentazione di una relazione sull'attività svolta per l'accesso al compenso forfetario di attività funzionali all'insegnamento;
 - la presentazione del registro e di una relazione per lo svolgimento delle attività di insegnamento.
3. Per il personale ATA, prima di erogare il trattamento economico accessorio occorre accertare l'effettivo svolgimento delle prestazioni esplicitate nel piano delle attività del Direttore SGA. La valutazione della qualità delle prestazioni tiene conto dei seguenti parametri:
 - correttezza/completezza e tempi di esecuzione caratterizzanti l'istruttoria e la chiusura delle pratiche (per gli assistenti amministrativi);
 - correttezza/completezza e tempi di esecuzione caratterizzanti l'erogazione dei servizi generali (per i collaboratori scolastici).

 Daniele G.L. Confalone

5. Non è consentito il cumulo di compensi per uno stesso incarico. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole, che a ciò si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dal CCNL.
6. Per particolari attività il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, secondo quanto previsto dal CCNL.
7. Il pagamento dei compensi dovrà avvenire entro e non oltre il 31 agosto dello stesso anno scolastico, tramite il sistema del cedolino unico, solo a seguito dell'effettiva erogazione del saldo MOF spettante a questa Istituzione Scolastica.
8. La documentazione relativa all'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse, sarà a disposizione della RSU.

Art. 5 – Funzioni strumentali personale docente

1. Il personale docente può richiedere l'assegnazione delle funzioni strumentali mediante domanda corredata dalle indicazioni dei requisiti culturali e professionali posseduti, entro il termine fissato dal Dirigente Scolastico.
2. L'attribuzione delle Funzioni Strumentali viene attuata dal Dirigente scolastico per gli ambiti individuati dal Collegio dei Docenti e dal POF, con il compenso determinato dall'apposita sequenza contrattuale.
3. L'utilizzo di fondi diversi è disciplinato da apposita sequenza contrattuale. Qualora si determinino fondi diversi alla data della sottoscrizione di tale sequenza, resta inteso che questi ultimi saranno utilizzati nei modi e con i criteri in essa previsti.

Art. 6 - Valorizzazione dei Docenti (Legge n.107/2015 art. 1 c. 129)

1. Possono accedere al compenso tutti i docenti, e non solo quelli in ruolo.
2. Fatti salvi i criteri stabiliti dal Comitato di Valutazione dei docenti per quanto di sua competenza, sono fissati un valore minimo (250 €) ed uno massimo (1.000 €) per il bonus dei singoli docenti, salvo eventuali ricalcoli in proporzione alla differenza tra le necessità e le disponibilità.
3. Non si terrà conto di alcuna percentuale massima di docenti che possono accedere.

Art. 7 - Prestazioni aggiuntive per il personale ATA (straordinario, intensificazione)

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Direttore SGA può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 8, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. E' istituita la banca ore del personale ATA: un conto personale in ore che il lavoratore può alimentare con ore aggiuntive di lavoro e da cui può attingere per esigenze personali, permessi brevi, ritardi, chiusure prefestive.
4. L'istituzione scolastica predisporrà mensilmente il riepilogo dei crediti e/o debiti orari relativo ad ogni dipendente, che sarà consegnato all'interessato su richiesta.
5. Il personale destinatario della prestazione aggiuntiva è individuato da Direttore SGA sentito il Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità espressa dal personale
 - b) specifica competenza in relazione alle attività e/o ai progetti da svolgere
 - c) rotazione secondo l'ordine alfabetico



6. Il criterio espresso alla lettera c) del punto 5 del presente articolo sarà utilizzato sia per salvaguardare il funzionamento del servizio qualora la disponibilità del personale risulti insufficiente a coprire le esigenze, sia per distribuire in maniera omogenea le prestazioni aggiuntive tra il personale dichiaratosi disponibile.

7. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere oggetto di formale autorizzazione da parte del Direttore SGA e, se richieste dal personale per esigenze di servizio, devono essere preventivamente formalizzate dallo stesso personale. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo senza la preventiva autorizzazione non potrà essere recuperato o retribuito.

8. L'individuazione del personale amministrativo e ausiliario alle attività che costituiscono intensificazione, avviene mediante formale incarico scritto ed è regolata dai seguenti criteri:

- a) disponibilità espressa dal personale
- b) specifica competenza in relazione alle attività e/o ai progetti da svolgere
- c) rotazione secondo l'ordine alfabetico

9. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Art. 8 - Attività aggiuntive funzionali

Per i calcoli dettagliati si vedano gli allegati

Art. 9 – Incarichi specifici personale ATA

1. Il Dirigente Scolastico attribuisce al personale, non assegnatario della prima o seconda posizione economica, gli incarichi specifici con l'indicazione dei compiti assegnati e della relativa retribuzione aggiuntiva entro il 30/09 di ciascun anno, e comunque non appena possibile, su motivata proposta del DSGA.

2. L'individuazione del personale destinatario dell'incarico specifico avviene sulla base dei seguenti criteri:

- titoli di studio e professionali
- partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico
- conferimento del medesimo incarico specifico negli anni scolastici precedenti purché espletato con esito positivo
- dichiarata disponibilità del personale

Tali criteri valgono sono funzionali alla attuazione del PTOF e alla valorizzazione delle competenze professionali e sono altresì utilizzati per l'individuazione dell'Assistente Amministrativo impegnato nella sostituzione del Direttore SGA.

3. L'espletamento degli incarichi descritti nel presente contratto deve intendersi come intensificazione dell'attività prevista dal profilo di appartenenza e svolta nel normale orario di servizio.

4. Per i calcoli dettagliati si veda l'allegato 2

Art. 10 - Assegnazione dei compensi al personale ATA

Compensi per l'intensificazione e la flessibilità delle prestazioni

Per i calcoli dettagliati si veda l'allegato 3.

Nell'ambito della quota di fondo di istituto specificatamente prevista dal Contratto integrativo di istituto per le intensificazioni delle prestazioni del personale ATA sono attribuiti i compensi forfetari annuali secondo la seguente suddivisione:



20

Collaboratori scolastici:

Oggetto COMMA 3	N° dipendenti interessati
a1) al personale collaboratore scolastico che effettua il servizio di posta da e per la direzione alle scuole situate nel Comune di Arzergrande è attribuito un compenso forfettario annuale	1
a2) al personale che effettua il servizio posta nelle scuole site nel territorio di Codevigo è attribuito un compenso forfettario annuale	4
a2.1) al personale di Conche (causa distanza) è attribuito un compenso forfettario annuale superiore al punto a2)	1
b1) a tutto il personale collaboratore scolastico con orario 36/36 per 12 mesi è attribuito un compenso forfettario annuale per intensificazione lavorativa in orario di servizio affinché siano garantite tutte le mansioni previste dal profilo professionale in funzione dell'efficacia del servizio scolastico. Nello specifico: apertura delle scuole in anticipo sull'orario scolastico di min. 30 e accoglienza degli alunni autorizzati all'ingresso anticipato e sorveglianza alle uscite posticipate, flessibilità dell'orario secondo le esigenze programmate, supporto didattico: fotocopie e riordino materiale didattico, sostituzione temporanea dei colleghi assenti.	17
b2) a tutto il personale collaboratore scolastico con 30/36 per 12 mesi è attribuito un compenso forfettario annuale, per intensificazione lavorativa in orario di servizio affinché siano garantite tutte le mansioni previste dal profilo professionale in funzione dell'efficacia scolastica (come b1).	5
b3) a tutto il personale collaboratore scolastico con orario 24/36 per 12 mesi è attribuito un compenso forfettario annuale per intensificazione lavorativa in orario di servizio affinché siano garantite tutte le mansioni previste dal profilo professionale in funzione dell'efficacia del servizio scolastico (come b1).	1
b4) a tutto il personale collaboratore scolastico con orario 18/36 per 12 mesi è attribuito un compenso forfettario annuale per intensificazione lavorativa in orario di servizio affinché siano garantite tutte le mansioni previste dal profilo professionale in funzione dell'efficacia del servizio scolastico (come b1).	1
c1) a tutto il personale collaboratore scolastico con orario 30/36 per 10 mesi è attribuito un compenso forfettario annuale per intensificazione lavorativa in orario di servizio affinché siano garantite tutte le mansioni previste dal profilo professionale in funzione dell'efficacia del servizio scolastico. Nello specifico: apertura delle scuole in anticipo sull'orario scolastico di min. 30 e accoglienza degli alunni autorizzati all'ingresso anticipato e sorveglianza alle uscite posticipate, flessibilità dell'orario secondo le esigenze programmate, supporto didattico: fotocopie e riordino materiale didattico, sostituzione temporanea dei colleghi assenti.	1
c2) a tutto il personale collaboratore scolastico con orario 36/36 per 12 mesi è attribuito un compenso forfettario annuale per intensificazione lavorativa in orario di servizio affinché siano garantite tutte le mansioni previste dal profilo professionale in funzione dell'efficacia del servizio scolastico. Nello specifico: apertura delle scuole in anticipo sull'orario scolastico di min. 30 e accoglienza	1

degli alunni autorizzati all'ingresso anticipato e sorveglianza alle uscite posticipate, flessibilità dell'orario secondo le esigenze programmate, supporto didattico: fotocopie e riordino materiale didattico, sostituzione temporanea dei colleghi assenti.	
c3) a tutto il personale collaboratore scolastico con orario 36/36 per 10 mesi è attribuito un compenso forfetario annuale per intensificazione lavorativa in orario di servizio affinché siano garantite tutte le mansioni previste dal profilo professionale in funzione dell'efficacia del servizio scolastico. Nello specifico: apertura delle scuole in anticipo sull'orario scolastico di min. 30 e accoglienza degli alunni autorizzati all'ingresso anticipato e sorveglianza alle uscite posticipate, flessibilità dell'orario secondo le esigenze programmate, supporto didattico: fotocopie e riordino materiale didattico, sostituzione temporanea dei colleghi assenti.	2
c4) Ai collaboratori scolastici con funzioni di supporto all'istituzione scolastica, in sede centrale, agli uffici di segreteria e per riordino archivio viene attribuito un compenso forfetario annuale come coordinamento e capo area	1
c5) Ai collaboratori scolastici con funzioni di supporto all'istituzione scolastica, in sede centrale, agli uffici di segreteria e per riordino archivio viene attribuito un compenso forfetario annuale	2

Assistenti amministrativi:

a) tutto il personale assistente amministrativo T.I. in servizio 36/36 è attribuito un compenso forfetario annuale, per intensificazione lavorativa. Nello specifico: sostituzione colleghi assenti, apertura uffici prima dell'orario scolastico, disponibilità rientri settimanali	04
a1) All' assistente amministrativo T.I. in servizio 18/36 è attribuito un compenso forfetario annuale per intensificazione lavorativa.	01
a2) All' assistente amministrativo T.I. in servizio 30/36 è attribuito un compenso forfetario annuale, per intensificazione lavorativa.	01
a3) All' assistente amministrativo T.D. in servizio 36/36 per 10 mesi, è attribuito un compenso forfetario annuale per intensificazione lavorativa.	01
a4) All' assistente amministrativo T.D. in servizio 24/36 per 9 mesi, è attribuito un compenso forfetario annuale per intensificazione lavorativa.	01
a5) Alle assistenti amministrative con funzioni di gestione del proprio reparo è attribuito un compenso forfetario annuale per intensificazione lavorativa.	2
a6) All' assistente amministrativa con funzioni di posta plessi Comune Brugine	1

Art. 11 - Funzioni miste del personale collaboratore scolastico

1. Al personale incaricato delle funzioni miste viene attribuito, come da convenzione sottoscritta con i Comuni di competenza, un compenso forfetario annuale determinato proporzionalmente all'entità del servizio garantito in ciascuna scuola sulla base dei seguenti indicatori di calcolo

che verranno determinati in sede di contrattazione non appena i Comuni interessati renderanno noto l'importo spettante.

2. Per i calcoli dettagliati si veda l'allegato 1
3. I risparmi conseguenti alle assenze del personale collaboratore scolastico costituiscono il fondo da ridistribuire tra i collaboratori in servizio nella stessa sede di servizio.

Art. 12 - Incarichi specifici del personale ATA

1. Per i calcoli dettagliati si veda l'allegato 1

Art. 14 - Specifiche liquidazioni

1. I compensi indicati nel presente Accordo Integrativo si intendono al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali a carico del dipendente.
2. I compensi previsti dal presente accordo sono attribuiti nel limite complessivo dello stanziamento derivante dalle quote fissate nel contratto integrativo di istituto. Nell'ipotesi in cui lo stanziamento così determinato sia insufficiente a garantire l'erogazione dei compensi spettanti al personale, le parti contraenti si incontreranno per definire se procedere all'integrazione dello stanziamento previsto o alla proporzionale riduzione dei compensi da erogare al personale.
3. Nel caso in cui pervenissero disponibilità in itinere o rimanessero dei residui rispetto a quanto conosciuto al momento della stipula del presente contratto, ne sarà data immediata comunicazione.
4. Qualora con la distribuzione di cui al punto precedente non si esaurisse il totale dei residui, sull'avanzo sarà effettuata contrattazione e in tale sede saranno fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Allegati al presente Contratto Integrativo d'Istituto, di cui sono parte integrante:

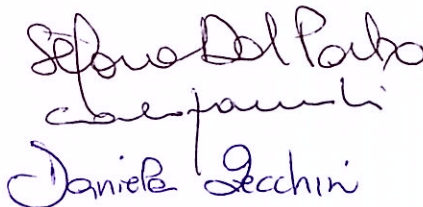
- Allegato n. 1 prospetto risorse finanziarie a.s. 2019/20 e suddivisione risorse finanziarie docenti a.s. 2019/20;
- Allegato n. 2 prospetto risorse finanziarie incarichi specifici a.s. 2019/20;
- Allegato n. 3 prospetto suddivisione risorse finanziarie MOF del personale ATA a.s. 2019/20;
- Allegato n. 4 piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2019/20.

RSU: **16 DIC. 2019**

Sefora Dal Porto FLC - CGIL

Carlo Zanardi SNALS

Daniela Zecchin CISL Scuola



RSA:

Tommaso Smaldino UIL Scuola



Dirigente Scolastico

Barbara Calcagno



Istituto Comprensivo Statale di Codevigo

Allegato n° 1

Risorse finanziarie contrattazione anno scolastico 2019/2020 Lordo dipendente	Nota MIUR n° 21795 del 30/09/2019 e successive	Residui anni precedenti	Altre fonti di finanziamento	Totale	Lordo Stato
1 Valorizzazione docenti	€ 17.031,50	€ -		€ -	€ -
2 Funzioni strumentali	€ 4.958,74	€ -		€ 4.958,74	€ 6.580,25
3 Incarichi specifici	€ 3.882,44	€ -		€ 3.882,44	€ 5.152,00
4 Funzioni miste (da Comune Codevigo)		€ -	€ 4.238,88	€ 4.238,88	€ 5.625,00
5 Funzione miste (da Comune Brugine)		€ -	€ 1.507,16	€ 1.507,16	€ 2.000,00
6 Campionati studenteschi	€ 1.491,62	€ -		€ 1.491,62	€ 1.979,38
7 Preposti sicurezza+ASPP (da bilancio)		€ -	€ 1.700,00	€ 1.700,00	€ 2.255,90
8 FIS	€ 63.735,05	€ 6.355,74		€ 70.090,79	€ 93.010,48
9 Art 9 a.s. 19/20	€ 2.577,74	€ -		€ 2.577,74	€ 3.420,66
10		€ -		€ -	€ -
Totale	€ 93.677,09	€ 6.355,74	€ 7.446,04	€ 90.447,37	€ 120.023,66
ore eccedenti	€ 3.249,54	€ 4,66		€ 3.254,20	€ 4.318,32

Quota fissa: 750+943,60

amministrazione	quota unitaria	quota variabile	quota fissa	totale
Docenti O.D. 124				
Ata O.D. 33				
Totale O.D. 157	€ 30,00	€ 4.710,00	€ 1.693,60	€ 6.403,60

Quantificazione fondo	€ 63.735,05
Indennità di amministrazione	-6.403,60
Totale	€ 57.331,45

Organico di fatto	unità personale	Percentuale di suddivisione	Residuo anno sc. 2018/2019	Totale
Docenti	150	65%	€ 3.350,49	€ 40.615,93
ATA	38	35%	€ 3.005,25	€ 23.071,26
Totale	188		€ 6.355,74	€ 63.687,19
				€ 6.403,60
				€ 70.090,79

(per verifica)

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

40615,93

2.866,58

€

Totale € 43.482,51

€ 40.132,02 € 3.350,49

€ 40.615,93

Fondo a disposizione

€ 24.369,56

60,00% Attività didattiche

€ 16.246,37

40,00% Attività di supporto

€ 40.615,93

Totale (x verifica)

Lordo dipendente

Preposti n.13 alla sicurezza da FIS

2.866,58

€

Realizzazione progetti

PLESSO	Numero alunni	Quota fissa	Quota su n° alunni	Parametri	Totale	tot ore docenza	tot ore funzionali
				FONDO		€ 35,00	€ 17,50
						in altern. ore funz.	in altern. ore doc.
Infanzia Cambroso	28	€ 562,37	€ 340,93	€ 24.369,56	€ 903,30	25,81	51,62
infanzia Santa Margherita	12	€ 562,37	€ 146,11		€ 708,49	20,24	40,48
Infanzia Rosara	37	€ 562,37	€ 450,52		€ 1.012,89	28,94	57,88
Primaria Arzergrande	165	€ 562,37	€ 2.009,05		€ 2.571,43	73,47	146,94
Primaria Brugine	160	€ 562,37	€ 1.948,17		€ 2.510,55	71,73	143,46
Primaria Cambroso	36	€ 562,37	€ 438,34	% FISSA	€ 1.000,71	28,59	57,18
Primaria Campagnola	169	€ 562,37	€ 2.057,76	30	€ 2.620,13	74,86	149,72
Primaria Codevigo	165	€ 562,37	€ 2.009,05	% ALUNNI	€ 2.571,43	73,47	146,94
Primaria Conche	43	€ 562,37	€ 523,57	70	€ 1.085,95	31,03	62,05
Primaria Vallonga	73	€ 562,37	€ 888,85		€ 1.451,23	41,46	82,93
Secondaria Arzergrande	122	€ 562,37	€ 1.485,48		€ 2.047,86	58,51	117,02
Secondaria Brugine	209	€ 562,37	€ 2.544,80		€ 3.107,18	88,78	177,55
Secondaria Codevigo	182	€ 562,37	€ 2.216,05		€ 2.778,42	79,38	158,77
				n. alunni tot			
Totali	1401	€ 7.310,87	€ 17.058,69	1401	€ 24.369,56	696,27	1.392,55
						€ 24.369,56	€ 24.369,56

(per verific

02

[Handwritten signatures and initials]

Attività di supporto	descrizione	Budget	€ 16.246,37	percentuale	importo	ore funzionali
comma	Supporto organizzativo nelle diverse sedi di plesso per le esigenze connesse all'attuazione del POF - Revisione PTOF 2019-2022 - Coordinatori di plesso n. 13			54,00%	€ 8.773,04	501,32
a						
b	Primo collaboratore del Dirigente Scolastico			3,50%	€ 568,62	32,49
c	Coordinamento dei consigli di classe 3^ medie sec			3,50%	€ 568,62	32,49
d	Partecipazione alle commissioni e gruppi di lavoro			15,00%	€ 2.436,96	139,25
e	Tutor per 2 neo-immessi in ruolo			3,00%	€ 487,39	27,85
f	Referente orientamento n. 2			2,00%	€ 324,93	18,57
g	Formazione interna			1,00%	€ 162,46	9,28
h	Incarichi sicurezza (da bilancio: vedi tabella risorse					
i	Incontri con equipe			2,00%	€ 324,93	18,57
l	Team bullismo (2 docenti)			4,00%	€ 649,85	37,13
m	Referenti informatica			6,00%	€ 974,78	55,70
n	Coordinamento informatico prove INVALSI 3^med			6,00%	€ 974,78	55,70
	Totale			100,00%	€ 16.246,37	

Compensi per funzioni strumentali	numero	descrizione	budget	€	4.958,74
	1	Disabilità		€	991,75
	2	Orientamento		€	991,75
	3	Curricoli/continuità		€	991,75
	4	BES		€	991,75
	5	Uso delle tecnologie informatiche		€	991,75
		Totale		€	4.958,74

(per verifica)

Progetto CSS		classi	importo
Finanziamento MIUR	-		€ 1.491,62
1) Coordinatore progetto	ore 10		€ 175,00
	Totale da dividere sulle classi		€ 1.316,62
2) Scuola secondaria Arzergrande	class	5	€ 286,22
3) Scuola secondaria Brugine	classi	10	€ 572,44
4) Scuola secondaria Codevigo	classi	8	€ 457,95
Totali		23	€ 1.491,62

(verifica)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and the initials '02' below it.

COMPENSO COORDINATORI DI PLESSO								
PLESSO	numero alunni	quota fissa	quota x alunni		totale	importo orario	totale ore	Arrotondat o a ore
				FONDO				
Infanzia Cambroso	28	€ 337,42	€ 87,67	€ 8.773,04	€ 425,09	€ 17,50	24,29	24
infanzia Santa Margherita	12	€ 337,42	€ 37,57		€ 375,00	€ 17,50	21,43	21
Infanzia Rosara	37	€ 337,42	€ 115,85		€ 453,27	€ 17,50	25,90	26
Primaria Arzergrande	165	€ 337,42	€ 516,61		€ 854,04	€ 17,50	48,80	49
Primaria Brugine	160	€ 337,42	€ 500,96		€ 838,38	€ 17,50	47,91	48
Primaria Cambroso	36	€ 337,42	€ 112,72		€ 450,14	€ 17,50	25,72	26
Primaria Campagnola	169	€ 337,42	€ 529,14		€ 866,56	€ 17,50	49,52	50
Primaria Codevigo	165	€ 337,42	€ 516,61	% FISSA	€ 854,04	€ 17,50	48,80	49
Primaria Conche	43	€ 337,42	€ 134,63	50	€ 472,06	€ 17,50	26,97	27
Primaria Vallonga	73	€ 337,42	€ 228,56	% ALUNNI	€ 565,99	€ 17,50	32,34	32
Secondaria Arzergrande	122	€ 337,42	€ 381,98	50	€ 719,41	€ 17,50	41,11	41
Secondaria Brugine	209	€ 337,42	€ 654,38		€ 991,80	€ 17,50	56,67	57
Secondaria Codevigo	182	€ 337,42	€ 569,84	n. alunni	€ 907,27	€ 17,50	51,84	52
Totali	1401	€ 4.386,52	€ 4.386,52	1401	€ 8.773,04	€ 17,50	501,32	502
					tot ore teorico = 501,32			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with circular stamps or marks.

Codevigo, 08/10/2019

Istituto comprensivo di Codevigo

Allegato 02

Prospetto liquidazioni incarichi specifici.

Anno scolastico 2019/2020 Importo lordo dipendente € 3.882,44

a) assistente amm.vo			
N.	Cognome	nome	quota
1			€ 404,42
2			€ 404,42
3			€ 404,42
Totale			€ 1.213,26

Totale 3 assistenti

b) Collaboratori scolastici			
N.	Cognome	nome	quota
1			€ 6,74
2			€ 6,74
3			€ 6,74
4			€ 6,74
5			€ 6,74
6			€ 6,74
7			€ 6,74
8			€ 6,74
9			€ 6,74
10			€ 6,74
11			€ 6,74
12			€ 6,74
13			€ 6,74
Totale			€ 67,40

Totale 13 collaboratori

€ 3.882,44 (verifica)

Suddivisione del Budget			
Assistenti Amministrativi	€	1.213,26	
Collaboratori	€	2.669,18	

	€	3.882,44	quota	6,74
--	---	----------	-------	------

II D.S.G.A.
Monica BERTOCCO

Monica Bertocco

II Dirigente Scolastico
Barbara CALCAGNO

Barbara Calcagno

pl
per
per
per

[Handwritten signatures and initials]

Il Dirigente Scolastico

il D.S.G.A.

ALLEGATO N° 03									
Codevigo, 04/12/2019									
Proposta art. 14	Istituito comprensivo di Codevigo fondo		Istituito personale A.T.A anno 2019/2020						€ 20.204,69
									€ 20.204,69
Proposta art. 14	Quota assistenti amministrativi								€ 7.183,89
	Quota collaboratori scolastici								€ 13.020,80
									€ 20.204,69
comma 2	descrizione		ore		unità		Importo ad personam		Importo orario
	assistenti amministrative Lettera a)		61		4		€ 884,50		14,5
	assistenti amministrative Lettera a1) 18 ore		35		1		€ 507,50		14,5
	assistenti amministrative Lettera a2) 30 ore		43		1		€ 623,50		14,5
	assistenti amministrative Lettera a3) 36 ore 10 mesi		36		1		€ 522,00		14,5
	assistente amministrativa Lettera a4) 24 ore a 10 mesi		23		1		€ 333,50		14,5
	assistenti amministrative capo area a5) 36 ore		51		2		€ 739,50		14,5
	assistente amministrativa a6) servizio posta plessi Compine Brugine		12		1		€ 174,00		14,5
	Totale 1								€ 7.177,50
	collaboratori scolastici lettera a1)		Arzergrande		13		€ 162,50		12,5
comma 3	Collaboratori scolastici lettera a2)		S. Margherita		6		€ 75,00		12,5
			Rosara* Prim Codevigo		6		€ 75,00		12,5
			Cambroso		6		€ 75,00		12,5
			a2.1) Conche		8		€ 100,00		12,5
	collaboratori scolastici lettera b1)		36/36		40		€ 500,00		12,5
	collaboratori scolastici lettera b2)		30/36		33		€ 412,50		12,5
	collaboratori scolastici lettera b3)		24/36		26		€ 325,00		12,5
	collaboratori scolastici lettera b4)		18/36		17		€ 212,50		12,5
	collaboratori scolastici lettera c1)		30/36		20		€ 250,00		12,5
	collaboratori scolastici lettera c2)		36/36		15		€ 187,50		12,5
	collaboratori scolastici lettera c3)		36/36		10		€ 125,00		12,5
	collaboratori scolastici lettera c4) SEDE		36/36		20		€ 250,00		12,5
	collaboratori scolastici lettera c5) SEDE				8		€ 100,00		12,5
Totale 2									€ 13.012,50
Totale 3									€ 20.190,00

Quantificazione quote

Assistenti	Radd. Ass	Coll. Sc.	Dividendo	Imponibile	Quota
------------	-----------	-----------	-----------	------------	-------

Barbara CALCAGNO

Monica BERTOCCO

8	16	29	45	€ 20.204,69	€ 448,99
---	----	----	----	-------------	----------

Barbara Calcagno

Monica Bertocco

[Handwritten signature]