  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
TECNICO - PROFESSIONALE  
www.istcastelnovalmonti.edu.it

Indirizzo Tecnico: Turismo - Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale - Servizi Socio Sanitari -  
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Manutenzione e Assistenza tecnica  
Sede Legale: Via Morandi, 4 - 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE) tel. 0522/612328  
Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 - 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE) tel. 0522/812347  
Codice Fiscale: 91161590350 Codice Univoco: UPH04Z  
Email: [istcastelnovalmonti@istruzione.it](mailto:istcastelnovalmonti@istruzione.it) PEC: [istcastelnovalmonti@pec.istruzione.it](mailto:istcastelnovalmonti@pec.istruzione.it)

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

Il giorno 07/03/2023 alle ore 12:00 nel locale di presidenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "N. Mandela" di Castelnuovo ne' Monti, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Dott.ssa Monica Giovanelli
- b) per la RSU d'Istituto:  
Prof. Giuseppe Pignedoli  
Prof.ssa Giovanna Maiorino  
Collaboratrice Scolastica Katia Ferrar
- c) per i Sindacati Territoriali:  
FLC-CGIL  
CISL SCUOLA  
UIL SCUOLA  
GILDA SCUOLA

per i Sindacati Territoriali:

- Pino Oliverio
- Ciro Fiore
- Orlana Raimondo




**PARTE PRIMA  
NORMATIVA - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
3. Il presente contratto ha durata triennale per la parte normativa e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Si precisa che nel caso in cui, nel corso del triennio le due parti rilevassero, a seguito di mutate premesse, la necessità di modifiche improrogabili ed importanti, parte del contratto potrà essere rivista.

**Art. 2 - Interpretazione autentica**

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

  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
TECNICO - PROFESSIONALE  
www.istcastelnovalmonti.edu.it

Indirizzo Tecnico: Turismo - Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale - Servizi Socio Sanitari -  
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Manutenzione e Assistenza tecnica  
Sede Legale: Via Morandi, 4 - 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE) tel. 0522/612328  
Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 - 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE) tel. 0522/812347  
Codice Fiscale: 91161590350 Codice Univoco: UPH04Z  
Email: [istcastelnovalmonti@istruzione.it](mailto:istcastelnovalmonti@istruzione.it) PEC: [istcastelnovalmonti@pec.istruzione.it](mailto:istcastelnovalmonti@pec.istruzione.it)

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

Il giorno 07/03/2023 alle ore 12:00 nel locale di presidenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "N. Mandela" di Castelnuovo ne' Monti, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Dott.ssa Monica Giovanelli
- b) per la RSU d'Istituto:  
Prof. Giuseppe Pignedoli  
Prof.ssa Giovanna Maiorino  
Collaboratrice Scolastica Katia Ferrar
- c) per i Sindacati Territoriali:  
FLC-CGIL  
CISL SCUOLA  
UIL SCUOLA  
GILDA SCUOLA

per i Sindacati Territoriali:

- Pino Oliverio
- Ciro Fiore
- Orlana Raimondo

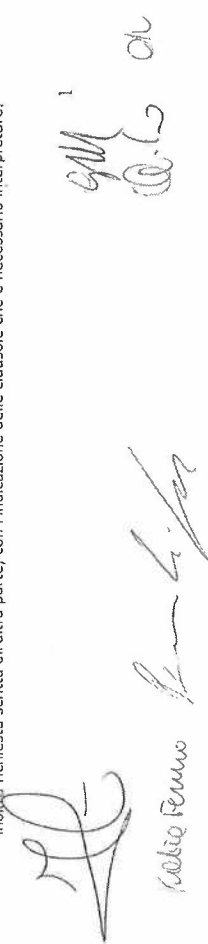
**PARTE PRIMA  
NORMATIVA - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
3. Il presente contratto ha durata triennale per la parte normativa e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Si precisa che nel caso in cui, nel corso del triennio le due parti rilevassero, a seguito di mutate premesse, la necessità di modifiche improrogabili ed importanti, parte del contratto potrà essere rivista.

**Art. 2 - Interpretazione autentica**

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



**REIS014004 - ADA1E94 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004357 - 07/03/2023 - Il-10 - U**  
Le parti si incontrano entro 10 giorni successivi alla richiesta di cui al comma precedente per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse; la procedura si deve concludere entro 15 giorni.  
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

## PARTE SECONDA RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### Art. 3 - Obiettivi

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
- partecipazione, articolata in informazione e confronto;
  - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

### Art. 4 - strumenti

- a) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### Art. 5 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 6 giorni.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Per l'anno scolastico 2022/2023 esso è stato comunicato in sede di informazione e ammonta a ore 50:09

### Art. 6 - Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

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

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### Art. 7 - Oggetto della contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

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

- ✓ l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- ✓ i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- ✓ i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-

2

**REIS014004 - ADA1E94 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004357 - 07/03/2023 - Il-10 - U**  
lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

- ✓ i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- ✓ i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- ✓ i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- ✓ i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nei rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- ✓ i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- ✓ i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

### Art. 8 - Confronto

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

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

- ✓ l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto (art. 22 c. 8 lett. b1).

### Art. 9

#### DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Il Dirigente Scolastico comunica al collegio docenti non oltre la fine dei mesi di ottobre, il Piano Annuale delle Attività, comprese le attività di formazione e quelle obbligatorie dovute a scrutini ed esami. Il calcolo delle ore ai fini dell'art. 29 del CCNL sarà eseguito sulla base dell'effettiva durata delle riunioni alle quali si è partecipato. Se gli impegni calendarizzati dovessero superare le ore previste dall'art. 29 CCNL il Dirigente comunica ai docenti le riunioni alle quali partecipare.

Eventuali modifiche e variazioni nel calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni, rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, ad eccezione dei casi di motivata urgenza.

Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo casi di motivata urgenza (esempio consigli di classe straordinari).

Il Dirigente Scolastico comunica l'orario individuale di lavoro di ciascun insegnante tramite pubblicazione sul sito web dell'istituto della scansione oraria provvisoria e definitiva.

I docenti, (ai sensi dell'art. 29c5 del CCNL), sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni ed ad assistere durante la loro uscita da scuola; sono altresì tenuti ad un'attenta vigilanza anche durante l'intervallo secondo i turni elaborati e resi pubblici e durante tutte le attività programmate.

L'orario settimanale delle lezioni deve soddisfare soprattutto le esigenze didattiche degli alunni, procedendo ad un'equa distribuzione delle discipline/attività.

Il Dirigente Scolastico organizza le docenze del personale assegnato all'organico dell'autonomia in relazione a:

- classi di concorso assegnate all'istituzione scolastica;
- probabilità specifica dell'istituto;
- fabbisogni particolari espressi dai Consigli di classe in sede di programmazione educativa;
- sostenibilità delle procedure di sostituzione dei docenti assenti;
- suddivisione tra indirizzi e sedi.

  
  
  
gull or  
D.L. 2

**Art. 10**  
**DISPOSIZIONI RELATIVE A TUTTO IL PERSONALE**  
**Assemblea in orario di servizio**

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:

- RSU, nel suo complesso e non dai singoli componenti;
- RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
1. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico di norma 5 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza dal Dirigente Scolastico agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.
2. Il Dirigente Scolastico pubblica all'albo dell'istituzione Scolastica la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione; l'adesione da parte del personale scolastico è da intendersi irrevocabile alla chiusura dei termini della partecipazione (coincidente con ritiro della circolare interna) stabilita in 5 (cinque) giorni prima della prevista data dell'assemblea.
3. L'assemblea d'istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
4. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico. Va, in ogni caso, assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni disabili eventualmente presenti nell'istituto. Uno o due unità di personale non potranno partecipare all'assemblea.
5. Allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, nel caso di assemblee territoriali, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire in tempo utile per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro con puntualità, e, in ogni caso, non oltre 20 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea.
6. Analogamente, autorizzerà il personale a rientrare non oltre 20 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.
7. Il tempo aggiuntivo sopra riportato e finalizzato al raggiungimento del luogo in cui si svolge l'assemblea sarà considerato nel monte ore annuo di 10 ore.
8. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più istituzioni scolastiche sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
9. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale, ove necessaria, per garantire il minimo servizio per la vigilanza. In tal caso il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo seguendo come criteri la rotazione, la dichiarazione di disponibilità e le funzioni attribuite al collaboratore in base alla sua professionalità.

**Art. 11**  
**Determinazione dei contingenti minimi di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 in caso di sciopero**

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione volontaria del personale circa le proprie intenzioni, i nominativi del personale da includere nei contingenti previsti dalla normativa vigente così determinato:

- n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso
  - n. 1 Assistente Amministrativo
  - n. 1 Addetto Azienda Agraria
- I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

Nella comunicazione del personale da obbligare si indicheranno in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso in forma scritta, successivamente si effettuerà un sorteggio, rispettando il principio di rotazione ed escludendo dal medesimo chi fosse già stato obbligato in occasioni precedenti.

  
Paola Ferrero  
4  
Qui ok  
CA10

**Art. 12 - La comunità educante**

- 1) La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
- 2) Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti.

**PARTE QUARTA**

**DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.**

**Art.13**

**Incontro di inizio anno con il personale ATA**

Ai sensi dell'art.41, comma 3, del CCNL 2016/18 all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il Piano delle attività del personale ATA previsto dalla normativa vigente, allegato al presente contratto, è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi e le mansioni con nomine contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Non è possibile assentarsi dai locali scolastici se non direttamente autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

L'orario di lavoro ordinario, può essere modificato anche in corso d'anno per sopraggiunti motivi organizzativi e di servizio, di eccezionalità, previo incontro con le delegazioni trattanti.

**Settori di lavoro personale ATA**

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

**Personale ATA: prestazioni aggiuntive**

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e/o nell'intensificazione della prestazione lavorativa.

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

Le intensificazioni saranno distribuite tra il personale che dà la disponibilità sulla base delle esigenze individuate dal Piano delle attività del personale ATA, formulato dal DSGA e approvato dal D.S.

Il recupero potrà avvenire entro la fine dell'anno, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, o di minor carico di lavoro compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico.

Le ore straordinarie vanno programmate con il DSGA che stabilirà, con il personale, le modalità di attuazione. Per tutte le attività aggiuntive svolte all'interno dell'orario di servizio verrà riconosciuto un compenso forfetario.

NB: Si ricorda che per tutti il compenso relativo all'intensificazione/all'attività progettuale sarà liquidato dopo una verifica e valutazione del dirigente scolastico o suo delegato rispetto ai compiti effettivamente svolti e agli obiettivi realmente raggiunti.

**Art. 14**

**Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

  
Paola Ferrero  
Qui ok  
CA10

REIS014004 - ADA1E94 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004357 - 07/03/2023 - II.10 - U

- 1) cambio sede di servizio;  
2) utilizzo giorni di ferie/recupero;

Art. 15

**Orario e riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e piano delle ferie**

L'orario di funzionamento della sede e dell'ufficio è il periodo di tempo necessario per attuare tutti gli adempimenti indispensabili a garantire il buon funzionamento del medesimo.

L'orario di lavoro è funzionale allo svolgimento delle attività previste dal PTOF e all'orario di apertura all'utenza, deve quindi assicurare la copertura di tutte le attività didattiche deliberate e di tutte le riunioni degli OO.CC. previste nel piano delle attività, deve altresì essere funzionale alla regolare attività dell'Azienda Agraria.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- miglioramento delle qualità delle prestazioni;
- tipologia e necessità di ogni singola sede;
- distribuzione equa del carico di lavoro anche in relazione alla presenza di unità demansionate e figure part-time;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

L'orario di lavoro, che viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, diventerà definitivo solo dopo l'acquisizione da parte di questa amministrazione degli orari dei progetti presenti nel PTOF, che in linea di massima avviene entro il mese di novembre.

Il Piano delle attività del personale ATA previsto dalla normativa vigente è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi e le mansioni con nomine contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola generalmente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6 può essere effettuata una pausa di 30 minuti. Detta pausa diventa obbligatoria qualora si preveda un orario giornaliero superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro ordinario, può essere modificato anche in corso d'anno per sopraggiunti motivi organizzativi e di servizio, solo in casi eccezionali. In applicazione dell'art. 55 Comma1 del CCNL 2007, non modificato dal vigente CCNL, il personale ATA dell'istituto, adibito a regimi di orario comportanti turnazioni ha diritto alla riduzione oraria a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro da effettuarsi come previsto dalle vigenti normative.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30 a seconda del turno.

Per il personale in servizio con part-time la turnazione sarà improntata a criteri di efficacia ed efficienza dell'Istituzione Scolastica e definita dal DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico e per ben rispondere a quanto deliberato nel PTOF.

**Personale ATA: piano delle ferie**

Le ferie devono essere concordate con il DSGA al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 30 Aprile di ogni anno, il DS valuta il piano annuale delle ferie.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle rotazioni tenendo presente che il dipendente ha diritto ad un periodo continuativo di 11 giorni.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica (o in possesso di specifiche competenze) chieda contemporaneamente lo stesso periodo, verrà richiesta agli interessati la modifica del periodo.

In mancanza di personale disponibile a modificare il periodo di ferie richiesto saranno adottati criteri che permettano la presenza in Istituto di persone con particolari competenze in funzione di esigenze di servizio specifico: es. esami stato, scrutini, conferma iscrizioni, esami di settembre e loro organizzazione, ecc.

Tali criteri sono: la competenza e la rotazione sulla base della data della richiesta.

Nel caso in cui le ferie non venissero richieste entro il 30 Aprile dell'anno successivo quello della maturazione delle ferie in oggetto, esse saranno perse in base alla vigente normativa.

  
Katie Ferrer P...  
Julia  
CD-15

REIS014004 - ADA1E94 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004357 - 07/03/2023 - II.10 - U

Trascorsi 21 giorni dal termine ultimo per le richieste deve essere pubblicato il piano ferie e festività soprassunte che deve prevedere in servizio la presenza di personale sufficiente, previa comunicazione al personale e alle RSU.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive; nei giorni di chiusura pre-festiva i lavoratori presenteranno domanda di recupero e/o ferie. Per l'anno scolastico 2020/21 le date proposte sono: 02 novembre 2022 - 24 dicembre 2022, 31 dicembre 2022, 07 gennaio 2023, 08 aprile 2023, sabato mese di luglio 2023 (22-29), sabato mese di agosto 2023 (5-12-19). Seguirà approvazione definitiva del Consiglio di Istituto.

Art. 16

**Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

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;
- ✓ la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- ✓ l'orario di entrata non potrà essere successivo a 15 minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
- ✓ l'orario di uscita non potrà essere precedente ad una ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 17

**Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 18.00; con la stessa tempestività le comunicazioni sono indicate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile, senza che questo comporti l'obbligo di visione da parte del docente.

Per le sostituzioni dei colleghi assenti dopo comunicazione ufficiale alla segreteria si richiede ai docenti di dare comunicazione, se nelle loro possibilità, ai Referenti di sede, responsabili di tale attività, entro le ore 17.00 del giorno precedente la sostituzione. I Referenti di sede hanno la possibilità di comunicare le sostituzioni assegnate fino alle ore 18.00 via mail in caso di ore a disposizione (docenti con ore in organico della autonomia a disposizione secondo il loro orario). In caso di sostituzione a pagamento il Referente di sede avrà cura di telefonare al collega per chiedere conferma della disponibilità.

Per ragioni di urgenza (esempio sostituzioni nella stessa giornata) resta salva la possibilità dell'Amministrazione di comunicare via mail o tramite telefono, salvo espressa indicazione contraria del docente da effettuarsi entro il primo collegio docenti utile a tal fine.

Sono presenti n. 4 postazioni (una per sede) che possono essere utilizzate in orario di apertura della scuola dai docenti fuori dell'orario delle lezioni o dell'orario di funzionamento all'insegnamento e del personale ATA fuori dell'orario di servizio per motivi esclusivamente istituzionali previa autorizzazione del DSGA.

Art.18

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

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA hanno l'unico scopo di semplificare e migliorare l'erogazione del servizio e lo svolgimento del lavoro. Le difficoltà inerenti ai cambiamenti e alle implementazioni del sistema tecnologico sono ovviate tramite la formazione. Ogni innovazione tecnologica è accompagnata da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

  
Katie Ferrer P...  
Julia  
CD-15

DETERMINAZIONE DEL FONDO (CCNI del 03/10/2022)

ANNO SCOLASTICO 2022/2023					
FONDO DI ISTITUTO	PUNTI EROGAZIONE	N. ADDETTI	TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	
Per ciascun punto di erogazione del servizio	2.552,04		7.656,12		5.769,50
Per ciascun posto di organico di diritto e potenziamento docenti, educativo ed ATA (di cui 87 DOC. e 31 ATA)	318,60	118	37.594,80		28.330,67
Per ciascun posto di Docente in organico autonomia dei docenti della scuola secondaria di II grado ( 87 DOC.)	325,52	87	28.320,24		21.341,55
			73.571,16		55.441,72
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>					
Quota fissa per tutte le scuole	1.429,81	1	1.429,81		
Quota aggiuntiva per ogni complessità	607,84	2	1.215,68		
Ulteriore quota per il numero dei docenti in organico dell'autonomia (inclusi i docenti di sostegno di organico potenziato 87)	35,85	87	3.118,95		
			5.764,44		4.343,97
<b>INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA</b>					
posi in organico di diritto ATA (esclusi DSGA, e posti accantonati) n.30x150,70		30	4.521,00		3.406,93
<b>ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEghi ASSENTI</b>					
Ad ogni scuola di Istruzione Superiore di II grado € 46,81 per il numero dei docenti in organico dell'autonomia		87	4.072,47		3.068,93
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA - Classi 36x 84,34		36	3.057,84		2.304,33
FONDI AREE A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO			3.796,95		2.861,30
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO			19.263,12		14.516,29
PERCORSI PER COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO			16.611,58		12.518,15

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

a) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

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.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente in ogni locale dell'istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2007 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

b) Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente, purché tra il personale docente sia emersa, tramite candidatura, una persona intenzionata a ricoprire l'incarico.

La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale nelle tre sezioni di Formazione di base, formazione preposti, formazione primo soccorso e antincendio rischio medio, sarà curata tramite corsi on line o in presenza.

c) Personale ATA

- Per i Collaboratori scolastici, vengono fornite all'inizio dell'anno scolastico informazioni:
  - sul corretto uso dei prodotti di pulizia (schede tecniche dei prodotti chimici);
  - sul corretto uso delle attrezzature in dotazione;
  - sulle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro (pulizia vetri ecc....).

Vengono forniti ai medesimi Collaboratori di ruolo dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.

Per il Personale Amministrativo vengono date disposizioni sulle modalità di comportamento nell'uso del personal computer e delle attrezzature elettroniche in dotazione all'Ufficio.

Per il personale medesimo vengono programmate, (solamente nelle situazioni previste dalla legge), periodiche visite mediche presso lo studio del medico competente individuato.

Per Assistenti Tecnici vengono all'inizio dell'anno scolastico fornite informazioni:

- sul corretto uso dei prodotti (schede tecniche dei prodotti chimici);
- sulle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro.

Vengono forniti ai medesimi, quando a tempo indeterminato o con incarichi per lunghi periodi di ruolo i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.

Per il personale medesimo vengono programmate, (solamente nelle situazioni previste dalla legge), periodiche visite mediche presso lo studio del medico competente individuato.

PARTE QUINTA  
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 20 - Fondo per il salario accessorio

A) Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/2023 è complessivamente alimentato da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal M.I.;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal M.I.;
- eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

B) Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Nota bene Pambolp  
GM or  
GM or

Nota bene Pambolp  
GM or  
GM or

b) La parte di fondo per l'istituzione scolastica a disposizione del personale ATA è destinata a finanziare i progetti e le attività seguenti:

- ✓ attività per la sostituzione di colleghi assenti, sia in qualità di ore aggiuntive, sia di intensificazione;
- ✓ attività di manutenzione (n. 2 persone);
- ✓ attività di supporto organizzativo/informatico;
- ✓ intensificazione dell'attività lavorativa organizzativa/amministrativa.

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica a.s. 2022/2023 ammonta a € 55.441,72 lordo dipendente (€ 73.571,16 lordo Stato).

Prima della ripartizione del budget FIS relativo all'anno scolastico 2022/2023 tra personale docente e personale ATA vengono sottratti gli importi spettanti:

- ✓ al DSGA per l'indennità di direzione € 6.585,93 lordo dipendente (€ 8.739,53 lordo Stato), comprensiva degli arretrati quota fissa al DSGA per l'indennità di direzione a.s. 2021/2022 € 52.993 lordo dipendente (€ 70.24 lordo Stato) - calcolo arretrati = (1023/12)\*8=682,00;
- ✓ ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, € 3.800,00 lordo dipendente (€ 5.042,60 lordo Stato).

La cifra restante, pari ad € 45.055,79 lordo dipendente (€ 59.789,03 lordo Stato), viene suddivisa tra il personale docente (€ 33.219,10 lordo dipendente) e il personale ATA (€ 11.836,69 lordo dipendente) prendendo a riferimento un criterio di proporzionalità "pro-quota", basato sull'organico dell'autonomia: n. 87 (comprese le cattedre di sostegno e le cattedre di potenziamento docenti); n. 31 ATA.

Per un totale di n. 118 unità di personale (organico di diritto).

ANNO SCOLASTICO 2022/2023		
	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Fondo delle istituzioni scolastiche	73.571,16	55.441,72
Funzioni strumentali all'offerta formativa	5.764,44	4.343,97
Incarichi specifici del personale ATA	4.521,00	3.406,93
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	4.072,47	3.068,93
Attività complementare Educazione Fisica	3.057,84	2.304,33
Fondi Aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	3.796,95	2.861,30
Valorizzazione del personale scolastico	19.263,12	14.516,29
<b>TOTALE FONDO ASSEGNATO</b>	<b>114.046,98</b>	<b>85.943,47</b>

**Art. 21**

**Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto**

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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. 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 curriculari ed extracurriculari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

La suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra Docenti e ATA si attua, in base alla normativa vigente e, per quanto riguarda la quota comune, secondo un criterio di proporzionalità "pro-quota" basato sull'organico di diritto e sulla complessità della scuola.

Sono distinti dalla suddivisione di cui sopra:

- ✓ Fondi per i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- ✓ Fondo per indennità di amministrazione al DSGA;
- ✓ Figure di sistema e con funzioni organizzative (referenti sedi);
- ✓ Figure di sistema di supporto alla didattica (coordinatori di indirizzo e di classe);
- ✓ Referenti progetti;
- ✓ Referenti di istituto e tutor di classe alternanza scuola lavoro;
- ✓ Corsi recupero in corso d'anno;
- ✓ Incentivi per il personale ATA.

a) La parte di fondo per l'istituzione scolastica a disposizione del personale docente è destinata a finanziare le attività aggiuntive di insegnamento di coordinamento e sviluppo dei singoli progetti (curricolari ed extra-curricolari) e attività di organizzazione:

- ✓ di coordinamento e di collaborazione nei Consigli di Classe;
- ✓ di partecipazione a Commissioni;
- ✓ per la responsabilità dei settori;
- ✓ di funzioni strumentali e referenti area PTOF;
- ✓ referenti di istituto e tutor di classe alternanza scuola lavoro.

	Personale Docente		Personale ATA	
	Lordo Stato	Lordo Dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
<b>Fondi anno scolastico 2022/2023</b>	44.081,75	33.219,10	15.707,29	11.836,69
<b>Economie a.s. precedenti:</b>				
*Capitolo 2549 - Piano gestionale 05 FIS A.T.A. a.s. 2021/2022 (€ 400,00) economie aree a rischio (€ 2.751,65)	4.182,25	3.151,65		
*Capitolo 2549 - Piano gestionale 06 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti)	4.165,20	3.138,81		
*Capitolo 2549 - Piano gestionale 12 (attività complementare ed. fisica)	2.979,59	2.240,84		
<b>Totale</b>	<b>11.321,04</b>	<b>8.531,30</b>	<b>44.081,75</b>	<b>33.219,10</b>
			<b>15.707,29</b>	<b>11.836,69</b>

Il totale delle economie lordo dipendenti degli anni precedenti, viene distribuito per un totale lordo dipendente di € 8.531,30 e rispettivamente:

- a. al personale **DOCENTE** per un importo totale di € 8.131,30 corrispondente all'importo delle economie FIS dell'a.s. 2021/2022:
  - € 2.751,65 Aree a rischio, a forte processo migratorio;
  - le risorse per ore eccedenti per un totale di € 3.138,81;
  - le risorse per attività complementari di educazione fisica per un totale di € 2.240,84;
- b. al **PERSONALE ATA** per un importo totale di € 400,00 corrispondente all'importo delle economie FIS dell'a.s. 2021/2022: € 400,00 FIS

I compensi vengono liquidati al singolo dipendente solo qualora superino l'importo minimo di 10 €. Tutti gli importi riportati nell'articolato del presente contratto sono da intendersi al netto degli oneri INPDAP, IRAP e INPS

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 11  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 11  
*[Handwritten signature]*

**PERSONALE DOCENTE**

> **Compensi da corrispondere al personale docente per la collaborazione in modo continuativo al Dirigente Scolastico (CCNL scuola 2006-2009-art. 88, comma 2, lettera F)**

DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Docente collaboratore - Sostituzione del Dirigente Scolastico - Valutazione e autovalutazione - Prove INVALSI - Monitoraggi per autovalutazione PAV, Organico Docenti - Orario	2.521,30	1.900,00
Docente collaboratore - Sostituzione del Dirigente Scolastico - Piano annuale delle attività- Collaborazione con la segreteria - Innovazione	2.521,30	1.900,00
<b>TOTALE</b>	<b>5.042,60</b>	<b>3.800,00</b>

> **Compensi da corrispondere al personale DOCENTE per ogni attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del PtOF (CCNL scuola 2006-2009-art. 88, comma 2, lettera K)**

Distribuzione FIS docenti a.s. 2022/2023	Descrizione attività	N. Classi	N. ore	N. docenti	Compenso individuale Lordo dipendente	Compenso Complessivo Lordo dipendente
<b>FONDO DI RISERVA (*)</b>						
Responsabile	Predisposizione orario per n.36 classi (+3 articolate)			1	2.100,00	826,65
Responsabile	Collaboratore elaborazione organico per n. 36 classi (+3 articolate)			1	612,50	2.100,00
Coordinatori d'indirizzo	B1 - 8 classi			1	1.300,00	612,50
Coordinatori d'indirizzo	B2 - 5 classi			1	850,00	1.300,00
Coordinatori d'indirizzo	B3 - 9 classi			3	1.400,00	850,00
Coordinatori d'indirizzo	C2 - 7 classi			1	1.000,00	1.400,00
Coordinatori d'indirizzo	T.T. - 7 classi			1	900,00	1.000,00
Coordinatore di indirizzo	SERALE			1	600,00	900,00
Resp. di sede e sost. docenti assenti	B1 - 8 classi			1	1.500,00	600,00
Resp. di sede e sost. docenti assenti	B2 - 5 classi			1	600,00	1.500,00

*Adriano Ferraro*  
*P. m. b. p.*

*Full or*  
*ca. L.*

Resp. di sede e sost. docenti assenti	B3 - Alberghiero - 9 classi			3	1.800,00	1.800,00
Resp. di sede e sost. docenti assenti	C2 - 7 classi			1	850,00	850,00
Resp. di sede e sost. docenti assenti	T.T.			1	900,00	900,00
Resp. di sede e sost. docenti assenti	SERALE			1	400,00	400,00
Referente h per indirizzo	B1			1	230,00	230,00
Referente h per indirizzo	B2			1	210,00	210,00
Referente h per indirizzo	B3			1	280,00	280,00
Referente h per indirizzo	C2			1	210,00	210,00
Coordinatori classi 2^	Coordinatori classi 2^	5	forfetario	5	375,50	1.877,50
Coordinatori classi 2^ e 2^T	Coordinatori 2^E e 2^T	2	18	2	332,50	665,00
Coordinatori classi 4^	Coordinatori classi 4^	8	16	8	280,00	2.240,00
Coordinatori classi 3^T	Coordinatori classi 3^T	1	16	1	280,00	280,00
Coordinatori classi 3^E	Coordinatori classi 3^E	1	16	1	280,00	280,00
Coordinatori classi 1^	Coordinatori classi 1^	6	forfetario	6	471,75	2.830,50
Coordinatori classi 1^E e 1^T	Coordinatori classi 1^E e 1^T	2	24,50	2	428,75	857,50
Coordinatori classi 5^	Coordinatori classi 5^	9	24,50	9	428,75	3.858,75
Coordinatori classi SERALE	Coordinatori classi SERALE	2	20	2	367,50	735,00
Coordinatori classi 3^	Coordinatore classe 3^	4	forfetario	4	393,00	1.572,00
Commissione	Comitato nucleo di autovalutazione			3	200,00	600,00
Coordinatori	Commissione BES			2	300,00	600,00
Commissione	Commissione salute e sicurezza			4	100,00	400,00
Coordinatore	Coordinatore salute e sicurezza			1	500,00	500,00
Commissione	Organizzazione periodi di recupero e potenziamento			3	300,00	900,00
Commissione	Alternanza scuola - lavoro		6	5	105,00	525,00
Referente	Gestione azienda agraria			1	1.200,00	1.200,00
Referenti	Docenti impegnati orientamento in entrata neo immessi in ruolo			10	130,00	1.300,00
Referente	Coordinatore Docenti neo immessi in ruolo			1	210,00	210,00
Referenti	Tutor docenti neo immessi in ruolo			4	100,00	400,00
Referente	Responsabile DSA			1	800,00	800,00
Referente	Formazione docenti			1	500,00	500,00
Referente	Coordinamento Progetto Viaggio della Memoria			1	100,00	100,00
Referente	Referente Covid-19			1	250,00	250,00

*Adriano Ferraro*  
*P. m. b. p.*

*Full or*  
*ca. L.*

BEIS014004-ADA1E94 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004357 - 07/03/2023 - IL 10 - LI			
Referente	Animatore Digitale	1	1.000,00
Referente	Referente social	1	300,00
TOTALE			41.350,40

(\*) Il fondo di riserva ammontante ad € 826.65 dipendente, viene destinato ad attività, non prevedibili, dovute alla situazione epidemiologica in corso; qualora risulti inutilizzato la somma verrà suddivisa tra i coordinatori delle classi terze impegnati in Esami di Qualifica e i coordinatori delle classi quinte.

ASSEGNAZIONE DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI	
Fondi a disposizione: Lordo Stato € 5.764,44 - Lordo Dipendente C. 4.343,97	
<b>Docenti Area 1 - Gestione del piano dell'offerta formativa TRIENNALE, RAV, PDM, Coordinamento NIV.</b>	
Assicurare il coordinamento delle attività del PTOF, raccordandosi con il referente dei progetti.	
Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.	
Revisione dei Regolamenti d'istituto (serale, uscite didattiche, corsi di recupero, sicurezza), del "Patto educativo di corresponsabilità".	
Collaborazione al piano di miglioramento in particolare per formazione docenti e applicazione innovazione (UDA, Valutazione comportamento e alternanza scuola lavoro).	
Prof.ssa Caruso Maruso	
1.000,00	

Docenti Area 2 - Sostegno agli studenti (Bisogni Educativi Speciali)	
Coordinamento delle attività contro la dispersione scolastica.	
Coordinamento attività alunni in situazione di disagio sociale, famigliare e scolastico; rapporti con servizi sociali e altri enti.	
Costituzione commissione Bes secondo le nuove indicazioni ministeriali.	
Coordinamento del gruppo di lavoro per gli alunni con H (GLHI), della commissione H, rapporti con famiglie e Asl).	
Prof. Carmosino Fabio	
500,00	1.000,00
Prof. Gatti Marco	
500,00	

Docente Area 3 - Alternanza scuola-lavoro e orientamento in uscita verso il mondo del lavoro.	
Programmazione delle attività, coordinamento dei docenti di area professionalizzante che organizzano lo stage; attività che precedono lo stage (sicurezza e coordinamento attività delle classi); definizione periodi e modalità dello stage; raccolta dai docenti referenti di tutta la documentazione e dei moduli prodotti; verifica finale; linee guida per alternanza estiva; accordi con la segreteria e con la Camera di commercio. Contatti con centri per l'impiego, Job day, fiere di settore ed eventi.	
Prof. Varvara Casella Antonio	
143,97	

Docente Area 4 - PON, AREE INTERNE, contatti con mezzi di informazione, CCQS e Parco, PON, attività di recupero per alunni, Aree Interne, Piano di formazione docenti in coerenza con il piano di miglioramento.	

*[Handwritten signatures and initials]*

BEIS014004-ADA1E94 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004357 - 07/03/2023 - IL 10 - LI	
PON (Impostazione attività, coordinamento, contatti con docenti e tutor e azioni connesse).	
AREE INTERNE (contatti con territorio e partner, progettazione e coordinamento).	
CCQS e Parco (partecipazione incontri e tenuta contatti e relazioni).	
Gestione appuntamenti legalità (Polizia Postale, Ordine degli avvocati, Carabinieri, Camera di Commercio per Utilizzo profili social, Educazione stradale).	
Prof. Favali Matteo	
1.000,00	

Docenti Area 5 - Accoglienza nuovi docenti, accoglienza nuovi alunni in corso d'anno, continuità alunni in entrata, continuità alunni in uscita (e con università o corsi post-diploma-IFOA, ITS, IFTS).	
Coordinamento orientamento presso gli Istituti secondari di primo grado, Accoglienza nuovi alunni e revisione piani di studio tra diversi istituti; orientamento post-diploma.	
Accoglienza nuovi docenti: trasmissione materiale, impegni collegiali, regolamento.	
Accoglienza nuovi alunni in corso d'anno con l'aiuto dei coordinatori dei vari indirizzi; programmazione incontro tra docenti delle classi e altre eventuali azioni necessarie.	
Prof.ssa Pistelli Cinzia	
1.200,00	
TOTALE GENERALE FUNZIONI STRUMENTALI	
4.343,97	

**PERSONALE ATA**

ASSEGNAZIONE PERSONALE A. T. A. INCARICHI SPECIFICI			
N.	Profilo	Incarichi specifici	Importo
1	Assistente Tecnico	Responsabile Laboratori cucina/sala/bar	319,40
2	Assistente Tecnico	Collaborazione con i docenti cucina/sala/bar per approvvigionamento prodotti, magazzino e organizzazione progetti didattici	319,40
3	Assistente Amministrativo	Supporto alle attività gestione variazioni posizioni assicurative gestionale Passweb	319,40
4	Assistente Amministrativo	Verifica, sistemazione e aggiornamento stati matricolari del personale docente e ATA	319,40
5	Assistente Amministrativo	Collaborazione nello svolgimento delle operazioni di controllo della veridicità dei titoli e servizi del personale in servizio a.s. 22/23	189,28
6	Assistente Amministrativo	Collaborazione nella gestione delle attività PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento	236,60
7	Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili - Alberghiero	243,35
8	Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili - Servizi per la Sanità	243,35
9	Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili - Turistico	243,35
10	Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili - Meccanico	243,35

*[Handwritten signatures and initials]*



11	Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili - Meccanico	243,35
12	Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili - Alberghiero	243,35
11	Collaboratore Scolastico	Supporto all'attività amministrativa	243,35
Totale			3.406,93

Al DSGA viene riconosciuta una quota del 3% del totale di ciascun progetto finanziato con Fondi di provenienza non Statale.

**ATA- ex Art. 7 CCNL scuola 2004/2005**

Personale ATA in servizio a.s. 2022/2023 a cui è attribuito incarico ex art. 7:  
n. 3 Assistenti Amministrativi su 8;  
n. 1 Assistenti Tecnici su 9;  
n. 3 Collaboratori scolastici su 20.

Descrizione degli Incarichi ex art.7 -CCNL del 7/12/2005			
Profilo	Cognome e nome	Incarichi	Importo
1. Assistente Amministrativo	Camorani Nazzarrena	Gestione dei servizi dell'area didattica - Rievazioni amministrative area alunni - Supporto iscrizioni on line	Art.7
2. Assistente Amministrativo	Gabrinì Mirca	Supporto Dsga amministrativo contabile	Art.7
3. Assistente Amministrativo	Rico' Gianna	Collaborazione diretta con il D.S.G.A. - Acquisti e progetti PTOF	Art.7
4. Assistente Tecnico	Gigli Francesco	Gestione organizzativa del laboratorio chimico - Predisposizione richieste di acquisto - Guida dei mezzi di trasporto	Art.7
5. Collaboratore Scolastico	Ganapini Alba Ada	Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso - Controllo cassette prodotti sanitari	Art.7
6. Collaboratore Scolastico	Kyselkova Sarika	Primo soccorso - Controllo cassette prodotti sanitari	Art.7
7. Collaboratore Scolastico	Spacone Sonia	Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso - Controllo cassette prodotti sanitari	Art.7

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Katie Ferris  
P. M. L.

A Compensi da corrispondere al personale ATA per ogni attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del PTOF [CCNL scuola 2006-2009-art. 88, comma 2, lettera K)

Intensificazione del lavoro degli assistenti amministrativi / assistenti tecnici e collaboratori scolastici				importo
Profilo	Numero	Assistenti Amministrativi	Assistenti Amministrativi	importo
Assistenti Amministrativi	1	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - coordinamento area giuridico personale	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - area personale	700
	2	n. 2. Assistenti Amministrativi intensificazione del lavoro - area personale	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - Gestione organizzazione lavoro personale ATA	700
	1	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - assenza	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - assenza	550
	1	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - coordinamento area alunni	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - coordinamento area alunni	300
	1	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - supporto progetti	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - supporto progetti	750
	1	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - Sicurezza D.Lgs. 81/08	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - Sicurezza D.Lgs. 81/08	200
	1	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - Esami di qualifica - Esame Stato	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - Esami di qualifica - Esame Stato	350
	1	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - Supporto archiviazione atti ufficio didattica	n. 1. Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - Supporto archiviazione atti ufficio didattica	350
	Fino a 8	Sostituzione colleghi assenti in proporzione al lavoro svolto	Sostituzione colleghi assenti in proporzione al lavoro svolto	800
	2	n.2 Assistenti Tecnici - piccole manutenzioni dei locali scolastici, impianti e macchinari	n.2 Assistenti Tecnici - piccole manutenzioni dei locali scolastici, impianti e macchinari	800
Assistenti Tecnici	2	n.2 Assistente Tecnico - cura sito istituto/manutenzione strumenti informatici	n.2 Assistente Tecnico - cura sito istituto/manutenzione strumenti informatici	700
	1	n.1 Assistente Tecnico - Tenuta laboratorio Informatica MAT	n.1 Assistente Tecnico - Tenuta laboratorio Informatica MAT	150
	1	n. 1 Assistente Tecnico (Collaborazione gestione Azienda Agraria)	n. 1 Assistente Tecnico (Collaborazione gestione Azienda Agraria)	250
Collaboratori Scolastici	3	n. 3 collaboratori scolastici - referenti sedi e sicurezza	n. 3 collaboratori scolastici - referenti sedi e sicurezza	600
	1	n. 1 Addetti Az. Agraria - Sostituzione coll. Scolastici Assenti	n. 1 Addetti Az. Agraria - Sostituzione coll. Scolastici Assenti	500
	1	n. 1 Collaboratore Scolastico - Tenuta archivio Istituto	n. 1 Collaboratore Scolastico - Tenuta archivio Istituto	200
Sostituzione colleghi assenti (proporzionalmente ai giorni di presenza)			Fino a 20	4.036,69
TOTALE FIS ATA				12.236,69

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Katie Ferris  
P. M. L.

Art. 22

Valorizzazione del personale scolastico

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2022/2023	19.263,12	14.516,29
Lordo Stato		Lordo dipendente

Tali risorse, ai sensi della Legge 27/12/2019 n. 160, comma 249, sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 del CCNL del 29/11/2007.

Le risorse finanziarie assegnate all'istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2022/2023 corrispondono a € 11.578,05 lordo dipendente.

2. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico sono determinati, considerata l'emergenza Covid 19, sulla base dei seguenti della seguente ipotesi:

IPOTESI

Si considerano n. 124 unità di personale docente e n. 42 unità di personale ATA		
L'importo totale si decurta del 20% da destinarsi al solo personale docente per situazioni di studenti BES e dispersione scolastica o ri-orientamento	11.613,03 €	11.613,03 €
	166	DOCENTI
	124	Docenti
	42	ATA
	124	2.903,26 €
	23,41 €	2.903,26 €
		11.578,05 €
		2.938,24 €
		2.903,26 €

Distribuzione Fondo Valorizzazione docenti a.s. 2022/2023	Descrizione attività	N. docenti	Compenso forfettario individuale dipendente	Compenso forfettario complessivo Lordo dipendente
Collaboratore DS		1	451,00	451,00
Collaboratore DS		1	451,00	451,00
Responsabile	Predisposizione orario per n.36 classi (+3 articolate)	1	499,00	499,00
Responsabile	Collaboratore elaborazione organico per n.36 classi (+3 articolate)	1	145,00	145,00
Coordinatori d'indirizzo	B1 - 8 classi	1	309,00	309,00
Coordinatori d'indirizzo	B2 - 5 classi	1	202,00	202,00
Coordinatori d'indirizzo	B3 - 9 classi	3	111,00	333,00
Coordinatori d'indirizzo	C2 - 7 classi	1	214,00	214,00

*Valio Ferrini*  
*P. Puntate*

*GM*  
*ccat*

Coordinatori d'indirizzo	T.T. - 7 classi	1	214,00	214,00
Coordinatore di indirizzo	SERALE	1	143,00	143,00
Resp. di sede e sost. docenti assenti	B1 - 8 classi	1	356,00	356,00
Resp. di sede e sost. docenti assenti	B2 - 5 classi	1	143,00	143,00
Resp. di sede e sost. docenti assenti	B3 - Alberghiero - 9 classi	3	142,68	428,04
Resp. di sede e sost. docenti assenti	C2 - 7 classi	1	202,00	202,00
Resp. di sede e sost. docenti assenti	T.T	1	214,00	214,00
Resp. di sede e sost. docenti assenti	SERALE	1	95,00	95,00
Referente h per indirizzo	B1	1	55,00	55,00
Referente h per indirizzo	B2	1	50,00	50,00
Referente h per indirizzo	B3	1	67,00	67,00
Referente h per indirizzo	C2	1	50,00	50,00
Coordinatori classi 2^ - classi 4^ - classe 3^AT - classe 3^AS	Coordinatori classi 2^	7	79,00	553,00
	Coordinatori classi 4^	8	67,00	536,00
	Coordinatore classe 3^AT	1	67,00	67,00
	Coordinatore classe 3^AE	1	67,00	67,00
Coordinatori classi 1^ - classi 5^ - Serale	Coordinatori classi 1^	8	102,00	816,00
	Coordinatori classi 5^	9	102,00	918,00
	SERALE	2	88,00	176,00
Coordinatori classi 3^	Coordinatore classe 3^	4	83,00	332,00
Commissione	Comitato nucleo di autovalutazione	3	48,00	144,00
Coordinatori	Commissione BES	2	72,00	144,00
Commissione	Commissione sicurezza	2	48,00	96,00
Coordinatore	Coordinatore ASPP	1	238,00	238,00
Commissione	Organizzazione periodi di recupero e potenziamento	3	71,00	213,00
Commissione	Alternanza scuola - lavoro	5	25,00	125,00
Referente	Gestione azienda agraria	1	285,00	285,00
Referenti	Docenti impegnati orientamento in entrata	10	31,00	310,00
Referente	Coordinatore Docenti neo immessi in ruolo	1	50,00	50,00
Referenti	Tutor docenti neo immessi in ruolo	4	24,00	96,00
Referente	Responsabile DSA	1	190,00	190,00
Referente	Formazione docenti	1	119,00	119,00

*Valio Ferrini*  
*P. Puntate*

*GM*  
*ccat*

Referente	Coordinamento Progetto Viaggio della Memoria	1	24,00	24,00
Referente	Referente Covid-19	1	116,01	116,01
Referente	Animatore Digitale	1	238,00	238,00
Referente	Referente social	1	71,00	71,00
Funzione Strumentale Area 1		1	238,00	238,00
Funzione Strumentale Area 2		2	119,00	238,00
Funzione Strumentale Area 3		1	34,00	34,00
Funzione Strumentale Area 4		1	238,00	238,00
Funzione Strumentale Area 5		1	285,00	285,00
	<b>TOTALE</b>		<b>11.578,05</b>	

La parte relativa ai docenti sarà assegnata proporzionalmente al grado di complessità delle classi per i coordinatori di indirizzo ed i responsabili di sede. Sarà incrementato eventualmente il compenso per i Tutor dei docenti neassunti.

Per il personale ATA l'incattivazione sarà proporzionale alla flessibilità e intensificazione per situazioni imprevisse e rendicontazione € 2.938,24.

#### Art.23 - Attività di recupero

Secondo le Indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con recupero in itinere, pause didattiche.

I corsi di recupero verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini. Se il collegio docenti ne evidenzia la necessità potranno tenersi corsi di recupero anche nel corso dell'anno scolastico.

#### Art.24 - Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

Le sostituzioni, in attesa della nomina del supplente, vengono effettuate verificando la disponibilità dei docenti secondo i seguenti criteri:

- ore a disposizione (banca ore, classe assente, docente organico potenziato che non sia impegnato su progetto, docente di sostegno senza alunno diversamente abile, ...);
- recupero permessi brevi;
- docenti che hanno dato disponibilità per ore eccedenti;
- docenti di sostegno, in assenza degli alunni diversamente abili a loro assegnati;
- ogni docente in servizio in compresenza sulla medesima classe (L.T.P., sostegno, alternativa r.c.);

In mancanza di docenti che hanno dato preventiva disponibilità si chiede ai docenti presenti in quel giorno nell'Istituto, preferibilmente nella stessa sede.

#### Art.25 - P.T.C.O. - Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività relative ai Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento sono ripartite secondo la seguente tabella:

funzione	Docente	importo
Referente di Istituto	Docente	pari a 60 ore - compenso lordo dipendente € 1.050,00
Tutor di classe	Docente	Si farà riferimento, sulla base dell'assegnazione del M.I. a.s. 2022/2023 di €15.561,58 lordo stato (€ 16.611,58 - 1.050,00) e sulla base del numero delle convenzioni che saranno stipulate, alla proposta dello staff.

20

Segue approvazione definitiva del Consiglio di Istituto.

#### Art.26 - Progetti comunitari e nazionali e aree a forte processo migratorio

La partecipazione a qualunque progetto nazionale ed europeo, in armonia con il PTOF, verrà deliberata dagli Organi Collegiali competenti (CD e CDI).

Per quanto riguarda i progetti aree a rischio a forte processo migratorio si fa riferimento alle delibere del collegio docenti.

Per la selezione del personale, si terrà conto della disponibilità manifestata in occasione della delibera del progetto, in caso di eccedenza di disponibilità si procederà:

- ✓ Selezione delle figure professionali occorrenti attraverso avviso rivolto al personale interno con criteri coerenti al contenuto del singolo progetto.

#### Art.27

#### Assegnazione incarichi specifici (art.47 del CCNL) e organizzazione personale ATA

Il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità del singolo lavoratore.

Qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- ✓ avere già in precedenza partecipato allo stesso progetto.
- ✓ avere le capacità, le competenze e la formazione acquisite coerenti con l'attività da svolgere;
- ✓ avere già in precedenza svolto analoghe attività in altri Istituti.

Sia la formazione sia l'esperienza dovranno essere certificati, anche tramite auto dichiarazione.

Assegnazione incarichi specifici (art.47 CCNL)

1. L'attribuzione degli incarichi in accordo con il DSGA avverrà sulla base dei seguenti criteri:
  - ✓ avere le capacità e le competenze acquisite coerenti con l'attività da svolgere;
  - ✓ avere espresso disponibilità alla specifica attività.

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico addetto di Azienda Agraria include anche la domenica e i festivi. Si provvede ad una omogenea soluzione di turnazione e calendarizzazione dei turni lavorativi secondo le esigenze stagionali e di servizio.

#### PARTE SESTA

#### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 28 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

A Marzo di ogni anno, se verranno riscontrate e ipotizzate economie, rispetto agli impegni previsti, sarà data la possibilità di incrementare in modo proporzionale i compensi spettanti a coordinatori e collaboratori dei coordinatori. A fine anno scolastico, tutta la rendicontazione delle ore di attività del PTOF dovrà essere dichiarata in griglia personale (entro il 30 giugno di ogni anno).

Non potranno essere liquidate ore svolte sui progetti se non dettagliatamente rendicontate.

NB: Si ricorda che, per tutti, il compenso sarà liquidato dopo una verifica e valutazione del Collegio docenti o della commissione P.T.O.F., appositamente delegata, rispetto ai compiti effettivamente svolti e agli obiettivi realmente raggiunti, previa consegna da parte dei referenti di progetto di apposito modulo compilato e da parte dei referenti di attività e delle funzioni strumentali di apposita relazione.

21

Le risorse per la formazione da utilizzarsi nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definite per i docenti con il "Piano Nazionale di Formazione" e per gli A.T.A., da una apposita riunione saranno ripartiti secondo le necessità di ogni anno.

**Art. 30 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Letto, approvato, sottoscritto

Castelnovo ne' Monti, 07/03/2023

**DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

Dirigente Scolastico - Dott.ssa Monica Giovanelli

**DELEGAZIONE SINDACALE**

**RSU DI ISTITUTO**

Maiorino Giovanna

Pignedoli Giuseppe

Ferrari Katia

**RAPPRESENTANZE SINDACALI PROVINCIALI**

CGIL

CISL

UIL

SNALS

GILDA

Le risorse per la formazione da utilizzarsi nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definite per i docenti con il "Piano Nazionale di Formazione" e per gli A.T.A., da una apposita riunione saranno ripartiti secondo le necessità di ogni anno.

**Art. 30 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Letto, approvato, sottoscritto

Castelnovo ne' Monti, 07/03/2023

**DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

Dirigente Scolastico - Dott.ssa Monica Giovanelli

**DELEGAZIONE SINDACALE**

**RSU DI ISTITUTO**

Maiorino Giovanna

Pignedoli Giuseppe

Ferrari Katia

**RAPPRESENTANZE SINDACALI PROVINCIALI**

CGIL

CISL

UIL

SNALS

GILDA