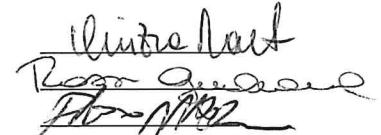
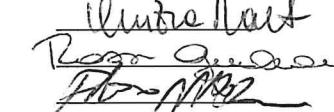


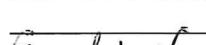
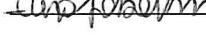
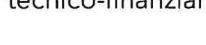
IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2021-2022

Il giorno 6/12 alle ore 1209 presso l'ufficio di Dirigenza dell'Istituto Comprensivo Finale Ligure le parti di seguito riportate sottoscrivono la presente ipotesi di accordo ai sensi del comma 3 bis dell'art. 40 D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 6 comma 2 del CCNL.

PARTE PUBBLICA: Dirigente Scolastico prof. Luca Mazzara 

RSU Istituto Cisl: Martin Cinzia 
Cisl: Rossi Giuliana
Anief: Malvezzi Pierantonio

RSA d'Istituto Bubba Luigina (UIL) 
TAS d'Istituto Piccone Antonello (SNALS)

Sindacati territoriali FLC/CGIL 
CISL SCUOLA 
UIL SCUOLA 
SNALS 
GILDA 

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti corredata della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

PARTE NORMATIVA per gli anni scolastici 21/22, 22/23, 23/24

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'I.C. Finale Ligure.
- Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 21/22, 22/23, 23/24 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
- Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022 (2023, 2024), resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
- Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
- Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente documento nelle bacheche sindacali della scuola.
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 19 aprile 2018 (da ora CCNL) il D.Lvo 165 /2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti, nonché la legislazione scolastica vigente e in particolare la legge 107 del 13 luglio 2015

Art. 2 - Interpretazione autentica

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
- Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui alla lettera a), per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
- Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

- La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.



Art. 4 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

- a) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 - Obiettivi e strumenti

- a) Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
- partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
- b) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 6 - Rapporti tra RSU e dirigente

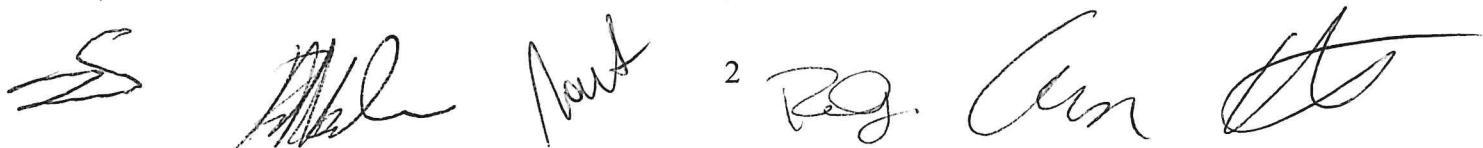
- a) Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante o *i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti* dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- b) Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- c) Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
- d) L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 7 - Informazione

- a) L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
- b) 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).
- c) Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 - Oggetto della contrattazione integrativa

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



- delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- g) 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);
 - h) 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) 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);
 - j) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - k) 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);
 - l) 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. 9 - Confronto

- a) Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
- b) 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:
- c) 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);
- d) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- e) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- f) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 10 - Attività sindacale

- a) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso e sul registro elettronico, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
- b) Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
- c) La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato in via Brunenghi 64/a (sede centrale), concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Possono inoltre utilizzare la piattaforma Gsuite d'Istituto e gli account del personale.
- d) Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro

- a) Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
- b) 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. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- c) Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

- d) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
- e) Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- f) Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico e il monitoraggio della posta elettronica, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 12 - Permessi retribuiti e non retribuiti

- a) 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. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
- b) I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- c) La fruizione dei permessi sindacali di cui al presente articolo 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 5 giorni.

Art. 13 –Condivisione

- a) la RSU sarà agevolata nella condivisione coi dipendenti dell'istituzione scolastica sullo stato dei lavori del tavolo di confronto.

Art. 14 - Determinazione contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

- a) Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
- b) Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
- c) Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:
 - svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico (oltre 1 assistente e un collaboratore reperibile in caso di assenza del contingente minimo);
 - Vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il dirigente scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n° 1 Collaboratori scolastici;
 - raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi: n° 1 Collaboratore Scolastico;
 - predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
- d) al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza apposito accordo con le R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.

TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA

Art. 15 - Riunione programmatica d'inizio anno

- a) Il Dirigente Scolastico o, su delega, il DSGA all'inizio di ciascun anno scolastico, tenuto conto del piano dell'offerta formativa, convoca una riunione del personale ATA. In tale riunione saranno illustrati:

4

- il numero dei collaboratori scolastici da assegnare alle varie sedi
 - il piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi ed agli incarichi aggiuntivi del personale ATA.
- b) Verrà acquisito il parere dell'assemblea in merito:
- ai bisogni formativi;
 - alla disponibilità ad attuare modalità di articolazione dell'orario d'obbligo diverse da quelle ordinarie e ad effettuare attività aggiuntive da retribuire con il fondo di istituto;
 - all'individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
 - alla rotazione nelle mansioni, per accrescere il patrimonio professionale di ciascun addetto, garantendo comunque la continuità nell'espletamento dei vari compiti.
- c) Verrà inoltre acquisita la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, fermo restando che il conferimento delle supplenze deve avvenire tempestivamente. Dell'assemblea va redatto verbale. Il Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico dopo averne verificato le congruenze con il PTOF. La puntuale attuazione delle decisioni assunte è affidata al DSGA.
- d) Le decisioni concordate in sede di riunione programmatica, tenuto conto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità del servizio, saranno comunicate successivamente con apposita integrazione alla presente informazione preventiva.

Art. 16 - Assegnazione del personale alle sedi

- a) Il Dirigente assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:
- priorità della sicurezza e delle esigenze degli allievi;
 - aderenza dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
- b) nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es: L.104/92 oppure maternità) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il PTOF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.
- c) Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso dell'IC vengono assegnati per l'anno scolastico, visto l'organico dei Collaboratori Scolastici. Tale assegnazione può essere suscettibile di modifiche nel corso dell'anno scolastico per motivate esigenze di servizio.
- d) Per lo scarso numero di personale collaboratore scolastico può essere opportuno che il DSGA ricorra alla prestazione di servizio ordinario e straordinario in un plesso diverso da quello assegnato in casi di particolari esigenze di servizio quali:
- garantire un servizio adeguato dal punto di vista della vigilanza;
 - evitare un massiccio ricorso allo straordinario e/o appesantimento dei turni di lavoro al personale di una stessa sede.
- e) Per lo spostamento del personale si conviene di osservare i seguenti criteri:
- maggior numero di unità di servizio nel plesso non interessato alla sostituzione;
 - vicinanza al plesso da coprire.
- f) Per inderogabili esigenze di servizio, non risolvibili diversamente può essere necessario lasciare anche un solo collaboratore per plesso. Si valuterà la necessità e l'orario di servizio nel giorno interessato.
- g) Per l'importanza della vigilanza e del servizio nella scuola dell'infanzia, si conviene che in caso di assenze nei diversi plessi, si manterrà il più possibile il servizio nella scuola dell'infanzia, soprattutto negli orari di uscita dei bambini, anche lasciando un'unica persona nelle altre scuole. Le pulizie delle aule saranno ridotte all'essenziale.

Art. 17 - Assegnazione dei compiti al personale amministrativo

- a) Il DSGA, previo accordo con il Dirigente Scolastico, individua e assegna il personale ai vari ambiti, tenendo conto dei seguenti criteri:
- esigenze di servizio;
 - disponibilità espressa;
 - esperienza lavorativa pregressa;
 - titoli culturali.

5

- b) Al fine di far acquisire al personale esperienze nei diversi ambiti e favorire la valorizzazione professionale di ognuno si procederà, per quanto possibile, alla rotazione/affiancamento nelle diverse mansioni.

Art. 18 - Turnazione

- a) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno dell'orario, previa autorizzazione, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.
- b) L'organizzazione del lavoro articolata su turni viene adottata per la realizzazione delle attività dell'Istituto.
- c) La turnazione tiene conto delle professionalità necessarie, può coinvolgere il personale di ogni profilo anche sulla base di disponibilità volontaria.
- d) L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il ricorso alla flessibilità oraria purché sia garantita l'efficienza nell'erogazione del servizio.

Art. 19 - Orario di lavoro

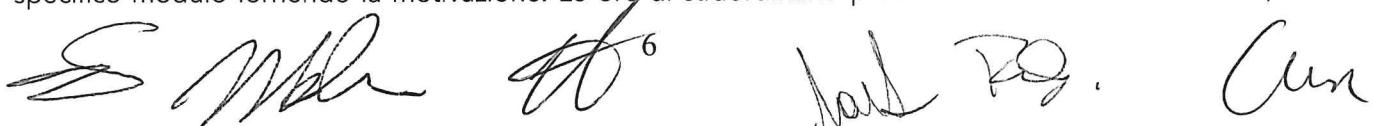
- a) L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Tenuto conto delle finalità, degli obiettivi e dell'orario di apertura dell'istituzione scolastica, l'orario di lavoro del personale Ata è articolato su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) in orario antimeridiano nei plessi con la sola attività didattica antimeridiana, con rientri pomeridiani e/o turni nei plessi con attività didattica a tempo pieno.
- b) Assistenti Amministrativi: l'orario settimanale di 36 ore dovrà garantire anche l'apertura degli uffici al pubblico. Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;
- c) In coincidenza ai periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.
- d) Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato, in quest'ultimo caso nel rispetto della normativa vigente e al netto di esigenze di servizio legate alla pandemia in corso. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche.

Art. 20 - Orario di lavoro flessibile

- a) La flessibilità dell'orario è permessa qualora non comprometta l'erogazione del servizio e sia funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica e di apertura all'utenza. L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e/o l'uscita di 10 minuti rispetto all'orario stabilito individualmente in modo occasionale e non sistematico.
- b) I dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 52, punto 1, lett. a), del CCNL del 29.11.2007 (Legge 1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 26.03.2001, n. 151) e che ne facciano richiesta, devono essere favoriti nell'utilizzazione dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.
- c) 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.
- d) I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 21 - Lavoro straordinario

- a) le prestazioni eccedenti l'orario di servizio a qualunque titolo effettuate dovranno essere indicate su specifico modulo fornendo la motivazione. Le ore di straordinario prestate sono di norma retribuite, così



- come prevede il c. 3 dell'art. 54 del CCNL. Il dipendente può richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore in giorni di riposo compensativo, come disposto dal c. 4 dell'art. 54 del CCNL 2006.
- b) Le ore di straordinario per sostituzione di colleghi o per riunioni dovranno essere svolte da tutto il personale disponibile, a rotazione.
 - c) Qualsiasi tipo di lavoro straordinario e plus-orario, per avere validità, deve essere autorizzato e firmato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA su apposito modello con l'indicazione della motivazione. Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno prese in considerazione. Qualora l'orario continuativo giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce obbligatoriamente di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto. Il recupero del lavoro straordinario con riposi compensativi potrà aver luogo nei giorni di sospensione dell'attività didattica, garantendo comunque la funzionalità operativa del servizio.
 - d) L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali (CCNL Scuola 2007, art. 55). L'orario di servizio del personale addetto agli Uffici di segreteria è di 36 ore settimanali (CCNL Scuola 2007, art. 55). L'orario di lavoro è di sette ore e dodici minuti continuative. Per esigenze organizzative il personale ATA può essere soggetto a una flessibilità di orario. L'orario ordinario dell'Ufficio di Segreteria è il seguente: dal lunedì al venerdì antimeridiano dalle ore 07.30 -14.42. L'orario di apertura per l'utenza è il seguente: lunedì, mercoledì, venerdì 11:00 - 13:00 previo appuntamento telefonico.

Art. 22 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

- a) La presenza degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici viene rilevata con rilevazione elettronica (badge) con l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b) Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA o di un suo delegato.

Art. 23 - Permessi brevi

- a) I permessi brevi possono essere fruiti secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL vigente.
- b) Tali permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati, su richiesta scritta, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
- c) I permessi andranno recuperati, di norma, entro i due mesi successivi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero.

Art. 24 - Ritardi

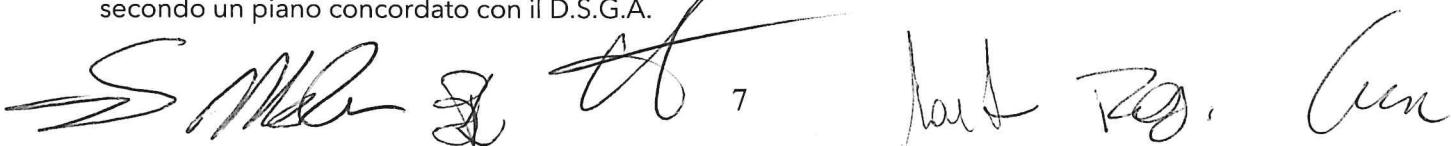
- a) Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve essere preannunciato.
- b) Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti può essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita.
- c) Se il ritardo è superiore potrà essere recuperato entro il mese successivo.
- d) In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'articolo 54 del CCNL 29/11/2007.

Art. 25 - Permessi legge 104/92

- a) I lavoratori beneficiari della L.104/92, sono tenuti a comunicare al DS i giorni di assenza con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività didattica e amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.
- b) Il personale ATA interessato produrrà pianificazioni mensili dei permessi, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza.
- c) Si fa presente, inoltre, che il vigente C.C.N.L., all'art. 15, prevede che tali permessi siano "possibilmente fruiti dal personale in giornate non ricorrenti".
- d) Previa richiesta il permesso può essere fruito anche ad ore come previsto dal vigente CCNL (sottoscritto il 19/04/2018) all'art. 32.

Art. 26 - Ferie e festività sopprese

- a) Ferie e festività sopprese sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato su proposta del DSGA.
- b) Le ferie devono essere godute; la loro fruizione avverrà durante la sospensione delle attività didattiche secondo un piano concordato con il D.S.G.A.



- c) Le festività sopprese sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, entro il 31 agosto.
- d) Le richieste di ferie per il periodo estivo (luglio - agosto) devono essere presentate entro il 30 maggio di ogni anno; sarà garantito un periodo minimo continuativo di almeno 15 giorni che comunque sarà il periodo minimo da fruire.
- e) Il piano delle ferie e/o delle festività sopprese, proposto dal DSGA ed approvato dal Dirigente Scolastico, sarà reso noto entro il 30 giugno.
- f) Nell'Ufficio di Segreteria dovranno essere presenti almeno due assistenti amministrativi per tutto il periodo estivo, in particolare non potranno essere sguarniti l'ufficio alunni e personale nell'ultima settimana di agosto.
- g) Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà concordata l'apposita variazione. In mancanza di accordo sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
- h) L'eventuale modifica del piano ferie, a qualsiasi titolo, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- i) In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo esigenze di servizio.
- j) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici espletano compiti di pulizia straordinaria seguendo le indicazioni della DSGA.

Art. 27 - Criteri di attribuzione delle mansioni aggiuntive e degli incarichi specifici e delle attività con accesso al fondo d'istituto

- a) In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
- b) Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
- c) Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
- d) Per particolari attività il dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
- e) L'individuazione / utilizzazione del personale in rapporto al piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto terrà conto dei seguenti criteri:
 - disponibilità dichiarata da parte del personale
 - professionalità richiesta in relazione alle attività da svolgere
 - titoli professionali attinenti alla mansione richiesta,
 - attività di formazione attinente alla mansione richiesta,
 - esperienza pregressa nella mansione,
- f) In caso di concorrenza, ove non esplicitamente previsto, si procederà alla comparazione dei titoli culturali e professionali in relazione alle competenze richieste e se ne informerà il personale.
- g) La distribuzione degli incentivi sarà effettuata in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività e di un effettivo raggiungimento dei risultati. Non sono previsti, di regola, automatismi nella distribuzione di incentivi. L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività alla realizzazione degli stessi. L'attività può essere riconosciuta con compenso forfetario e per orario aggiuntivo documentato.
- h) Gli incarichi e le deleghe sono assegnati in forma scritta e contengono gli obiettivi da perseguire e l'ipotesi di compenso stabilito dalla contrattazione integrativa.
- i) Considerato che l'attribuzione di incarico specifico presuppone una maggiore responsabilità, aggiuntiva rispetto alle normali attività, lo svolgimento dello stesso non può far venire meno i compiti assegnati nel Piano delle attività.
- j) Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile e in possesso delle competenze necessarie.

Art. 28 - Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti (collaboratori scolastici)

- a) Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa vigente, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito del contratto di lavoro a tempo determinato, verrà modificato l'orario di lavoro del personale in modo tale che siano garantite le idonee misure organizzative.

Art. 29 - Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti (amministrativi)

- a) Sino a 30 giorni di assenza le sostituzioni sono interne.
- b) Gli amministrativi con competenze adeguate nell'area sostituiscono il collega assente per la gestione delle urgenze;
- c) Oltre 30 giorni di assenza si procede alla nomina di un supplente.

Art. 30 - Criteri per l'assegnazione del personale in sostituzione temporanea del DSGA

- a) L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (per malattia, ferie) deve essere attribuito all'Assistente Amministrativo titolare di seconda posizione economica, trattandosi di sostituzione temporanea.
- b) In assenza di beneficiari di seconda posizione economica all'interno dell'Istituzione scolastica, tale incarico può essere conferito all'Assistente Amministrativo titolare di prima posizione economica, che ne fa richiesta, ovvero all'aspirante disponibile in base all'art. 47 del CCNL.

Art. 31- Suddivisione dei compiti del personale amministrativo per area

- a) Le aree principali in cui si articola il lavoro di segreteria sono: personale, alunni, contabilità, affari generali
- b) Per la gestione del protocollo in entrata potrà essere assegnato l'incarico sulla base dei criteri stabiliti nell'art. 27 dando priorità all'esperienza acquisita nel corso degli anni.
- c) Per ogni area vengono individuate le persone in possesso di competenze sufficienti alla relativa gestione.

Art. 32 - Permessi per motivi personali o familiari

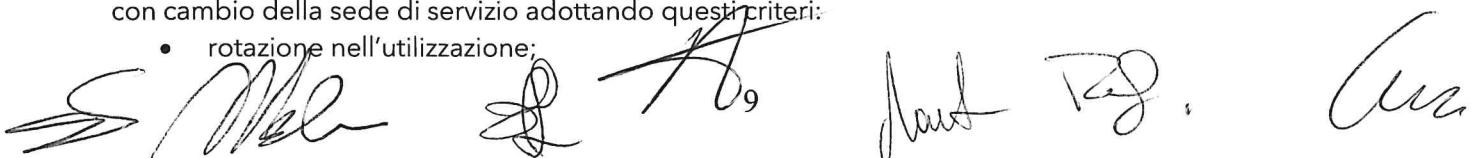
- a) La fruizione di permessi è regolamentata dagli artt. 15 e 19 del CCNL 2006-2009. La domanda va presentata per iscritto su apposito modulo almeno 3 giorni prima della fruizione (salvo casi urgenti).
- b) Alla richiesta va allegata documentazione o autodichiarazione in cui esplicitare la motivazione che possono anche essere verbalmente espresse al Dirigente Scolastico.
- c) Essendo i permessi diritti contrattuali, la domanda non ha bisogno di accoglimento da parte del DS; la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (data, motivazione, superamento dei giorni previsti dalla normativa, ecc.).

Art. 33 - Chiusura della scuola / sospensione attività didattiche

- a) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- b) Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblico all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
- c) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:
 - giorni di ferie o festività sopprese;
 - ore di lavoro straordinarie non retribuite.

Art. 34 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche / amministrative / europee)

- a) Nel caso in cui tutta la scuola venga chiusa per la consultazione elettorale, tutte le attività di quella scuola sono sospese, gli alunni rimangono a casa e nessun lavoratore, sia esso dirigente scolastico, DSGA, docente o ATA, è tenuto a prestare servizio, né a recuperare le ore non svolte.
- b) Se la consegna della scuola avviene al termine della sessione antimeridiana si effettua la chiusura dell'edificio a partire dal pomeriggio e non hanno obblighi di servizio i lavoratori (docenti e ATA) impegnati in quella fascia oraria, né sono tenuti ad anticipare o restituire la mancata prestazione.
- c) In caso di chiusura di singoli plessi, qualora subentrino emergenze o esigenze di funzionamento (ad esempio in sostituzione di personale assente per malattia), il dirigente potrà disporre l'utilizzo del personale con cambio della sede di servizio adottando questi criteri:
 - rotazione nell'utilizzazione;



- accordi tra il personale.

Art. 35 - Sospensione delle attività didattiche per allerte meteo e situazioni di emergenza

- In caso di ordinanza di sospensione delle lezioni emessa dal Sindaco o da altra Autorità competente, se le condizioni di sicurezza lo permetteranno, si manterrà aperta e funzionante solo la sede centrale con le seguenti unità minime: 2 Assistenti Amministrativi, 2 Collaboratori Scolastici.
- Il personale da mantenere in servizio verrà individuato sulla base dei seguenti criteri:
 - accordi tra il personale;
 - rotazione nell'utilizzazione.
- Il personale non in servizio potrà usufruire di ferie, recuperi o permessi soggetti a recupero

TITOLO QUARTO: DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

Art. 36 - Collaborazione plurime del personale docente

- Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
- I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 37 - Assegnazione del personale docente alle classi

- L'assegnazione del personale docente alle classi / sezioni ed ai plessi è effettuata dal dirigente scolastico sulla base del combinato disposto di cui agli artt. 7, 10, 396 del D.lgs. 297/94, dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001 (così come modificato e integrato dal D.lgs. 150/2009) e del D.M. n. 37 del 26 marzo 2009, tenuto conto anche della nota MIUR prot. n. 6900 del 01/09/2011.
- Sulla base del D.lgs. n. 297/94 il Consiglio di Istituto fissa i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi / sezioni ed ai plessi con apposita delibera, che assume la natura di atto normativo interno e non può essere ignorata dal dirigente Scolastico.
- All'interno dei già menzionati criteri il Collegio Docenti fornisce una proposta che il Dirigente scolastico può anche disattendere previa motivazione.
- il dirigente considererà nell'assegnazione i seguenti fattori (non tenendo quindi conto esclusivamente del punteggio):
 - La salvaguardia della continuità didattica su italiano e matematica (il diritto alla continuità è una prerogativa degli alunni e non del docente)
 - L'utilizzo di docenti con specifica formazione per l'insegnamento della lingua inglese in quanto è prioritaria anche la copertura di detta disciplina. E' inoltre obbligatorio utilizzare tale risorsa di assegnazione dei docenti specializzati per l'insegnamento della lingua inglese (per la copertura delle classi in cui tale insegnamento è vacante).
 - del possesso di qualifiche specifiche per quanto riguarda l'attribuzione delle discipline (questo per migliorare l'eventuale qualità dell'insegnamento)
- Nella eventuale distribuzione delle assegnazioni a priori si dovrà cercare anche di evitare la frantumazione dei posti per motivazioni organizzative, essendo disfunzionale che i docenti debbano spostarsi su molteplici sedi (gli spostamenti che creano vincoli nella costituzione dell'orario).
- In caso di aspettativa il docente titolare mantiene la titolarità sulla sua classe dove aveva precedentemente insegnato prima dell'aspettativa; tale priorità si mantiene al massimo per un anno, nel senso che se l'assenza si dovesse prolungare oltre il docente non manterrà più la priorità di assegnazione per continuità didattica sulla classe.
- Si lascia inoltre ampio margine discrezionale al dirigente per la valutazione di situazioni particolari (es. problematiche relazionali tra persone e non opportunità di assegnazione sullo stesso team per problematiche relazionali con i genitori o altro).
- A parità di punteggio l'assegnazione sarà a discrezione del dirigente in base ai dati in suo possesso, sia rispetto alle diverse situazioni sia in relazione a tutte le questioni organizzative sopra specificate.
- Nel caso di dimensionamento per la richiesta da parte del personale docente di restare all'interno dell'IC di titolarità si fa riferimento al CCNI Mobilità' 2018 -19

S. Mazzoni
D. Sestini
A. Sestini
10 Novembre 2018
R. Gatti
A. Mazzoni

Art. 38 - Orario di servizio

- a) L'orario delle lezioni è configurato prioritariamente in base alle esigenze didattiche.
- b) L'orario di insegnamento non può essere distribuito in meno di cinque giorni settimanali e sarà organizzato in modo tale da fornire agli allievi un'equa distribuzione delle discipline nel corso della settimana.
- c) I rientri pomeridiani per la scuola primaria saranno equamente distribuiti.
- d) Il calendario delle riunioni è fissato annualmente nell'ambito del piano delle attività. In caso di urgenze, criticità, emergenze o difficoltà organizzative il dirigente potrà apportare modifiche al suddetto piano.
- e) I docenti in servizio su più scuole o più classi concordano all'inizio dell'anno scolastico un calendario delle riunioni, al fine di non superare le "40 + 40" ore previste dall'art.29 del CCNL del 2007, ad oggi invariato.

Art. 39 - Orario settimanale e giornaliero

- a) L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali per i docenti della scuola dell'infanzia, 22 ore settimanali per i docenti della scuola primaria a cui si aggiungono 2 ore di programmazione che di norma vanno svolte nello stesso giorno e possono prevedere una flessibilità plurisettimanale (nell'ambito della medesima flessibilità il docente può eccezionalmente ed occasionalmente richiedere la commutazione di queste ore con ore di attività didattica); 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria di primo grado
- b) Tali ore sono distribuite su 5 giorni (da lunedì a venerdì) e costituiscono l'orario d'obbligo.
- c) L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.
- d) Non si possono superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività fatta eccezione per gravi ed urgenti motivi di servizio e previo il consenso dell'interessato. Eventuali situazioni particolari che comportino il superamento delle 8 ore dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- e) Rientra nell'orario di lavoro giornaliero l'assistenza degli alunni durante l'intervallo, secondo le disposizioni organizzative stabilite dal dirigente scolastico e citate nei piani di vigilanza e di assistenza presenti in ogni plesso.
- f) Ogni docente è tenuto a curare i rapporti individuali con le famiglie; oltre ai colloqui individuali generali, stabiliti nel piano annuale delle attività, gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento concordato.

Art. 40 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

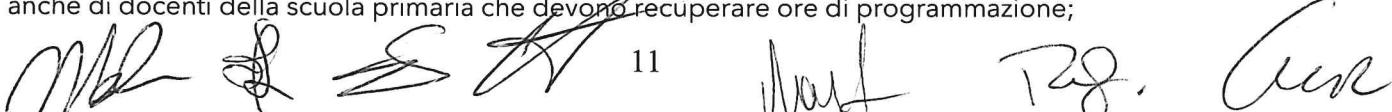
- a) Le attività funzionali all'insegnamento sono definite nel piano annuale delle attività, presentato dal dirigente scolastico e deliberato dal Collegio Docenti. Il dirigente, tuttavia, per esigenze non altrimenti prevedibili, può disporre l'effettuazione di riunioni o attività non contemplate nel suddetto piano delle attività o anche modificare la calendarizzazione già stabilita impegnandosi, in occasione della successiva convocazione del Collegio, a registrarne le modifiche.
- b) Ciascun docente fissa il ricevimento dei genitori sulla base delle modalità e criteri deliberati dagli OO.CC. Per i docenti a part-time il dirigente si attiene all'O.M. 446/97, art 7 per cui le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento sono determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito per il rapporto a tempo parziale.
- c) Restano, comunque, fermi gli obblighi di lavoro di cui agli art. 40 e 42, 2° e 3° comma del CCNL 1995 (ora art. 29 del CCNL 2006/2009).
- d) Per quanto attiene alle attività di cui all'art. 42, comma 3 lettera b) del CCNL del 1995, il tetto delle quaranta ore annue andrà determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito.

Art. 41- Flessibilità oraria individuale

- a) Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico, in caso di eccezionale necessità e per il periodo strettamente necessario, di cambiare le ore di lezione o il turno di servizio con altro docente della stessa classe/sezione prioritariamente per esigenze organizzativo-didattiche.
- b) Il Dirigente potrà delegare i fiduciari di plesso alla gestione di queste modifiche.

Art. 42 - Sostituzione docenti assenti

- a) La sostituzione dei docenti assenti è effettuata di norma nominando docenti supplenti, tuttavia, per le assenze molto brevi, in attesa di comunicazione sui giorni di malattia e del reperimento del supplente, il Dirigente scolastico adotta la seguente modalità in ordine di priorità:
- b) insegnanti che devono recuperare ore di permesso breve, prevedendo (su base volontaria) l'impegno anche di docenti della scuola primaria che devono recuperare ore di programmazione;



The image shows five handwritten signatures in black ink, likely belonging to school staff members, positioned at the bottom of the page. From left to right, the signatures appear to be: M.R., S. (with a small drawing), J. (initials), M.A.J., P.B.G., and A.R.

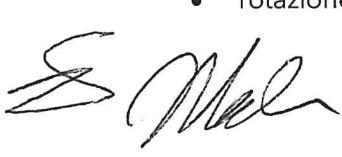
- c) docenti di potenziamento
- d) docenti di sostegno durante l'assenza degli alunni loro assegnati;
- e) utilizzo del personale in compresenza sulla classe o in attività modulare parallela prevedendo una flessibilità oraria con eventuale "spostamento" della contemporaneità su base settimanale o plurisettimanale;
- f) utilizzo di docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti di insegnamento, secondo le modalità concordate nei diversi plessi.
- g) utilizzo degli insegnanti di ore alternative alla religione cattolica previa acquisizione della disponibilità degli stessi;
- h) docenti di sostegno anche in presenza dell'alunno con disabilità in classe in caso di carenza di disponibilità che comporta impossibilità di garantire la sorveglianza sui minori e solo nel caso in cui l'assenza del docente di sostegno non comporti rischi e pericoli per l'alunno/a;
- i) è prevista inoltre la possibilità di utilizzare per le sostituzioni in emergenza, anche docenti in possesso della specifica abilitazione ma in servizio in un ordine di scuola diverso (in particolare per infanzia - primaria)
- j) In caso di assenza dell'alunno con disabilità:
 - l'insegnante di sostegno supplisce eventuali colleghi assenti;
 - l'insegnante di sostegno si sposta su altri eventuali alunni che ha in carico nel plesso (prevedendo quindi una redistribuzione delle ore tra gli alunni al rientro di quello assente);
 - nel caso in cui non abbia in carico altri alunni e non vi siano emergenze e necessità di vigilanza l'insegnante di sostegno presta la sua opera nei confronti della classe cui è assegnato come da orario prestabilito;
 - in caso di assenza dell'alunno assegnato e di emergenza su altri plessi, il docente di sostegno potrà prestare servizio anche in plessi diversi da quello in cui normalmente presta servizio;
 - nel caso in cui si tratti di un'assenza prolungata dell'alunno, l'insegnante di sostegno ne dà informazione alla segreteria e al fiduciario.

Art. 43 - Sostituzione dei docenti assenti - ore eccedenti

- a) Nella scuola primaria le ore eccedenti l'attività frontale restano regolate dall'art. 28, comma 5 CCNL 2006/2009 del 29 novembre 2007. Nella scuola secondaria ciascun docente può dichiarare la messa a disposizione di ore settimanali, eccedenti l'orario d'obbligo, per la sostituzione dei colleghi assenti al fine di evitare che gli alunni vengano privati della regolarità nello svolgimento delle lezioni.
- b) La disponibilità va riportata nel quadro orario settimanale, concordando la collocazione in modo da favorire la copertura delle ore iniziali, terminali e intermedie dei giorni della settimana. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato possibilmente in tempo utile per assumere servizio. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato assegna la supplenza, in caso di più docenti disponibili alla stessa ora, prioritariamente al docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza.
- c) Per quei casi in cui si rischierebbe di retribuire sempre il medesimo docente, si attuerà un criterio di rotazione.

Art. 44 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al ptof

- a) Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente in servizio nell'Istituzione Scolastica che fa parte dell'Organico dell'Autonomia di cui all'Art. 1 comma 63 Legge 107/2015.
- b) In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art.35 CCNL 2007) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107".
- c) L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite annualmente dal Collegio Docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:
 - espressa disponibilità dei docenti;
 - competenze professionali documentate e riconosciute;
 - rotazione.




12



Art. 45 - Casi particolari di utilizzazione

- a) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, gite e uscite didattiche, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di docenza nell'ambito del plesso o dell'IC e per attività funzionali all'insegnamento, che siano state precedentemente programmate dal collegio docenti.
- b) Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL vigente, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal collegio docenti.

Art. 46 - Fruizione permessi orari brevi

- a) La fruizione di permessi brevi è regolamentata dall'art. 16 del CCNL 2006-2009. Possono essere fruiti per un numero di ore massimo pari alla metà dell'orario giornaliero di lavoro compatibilmente con le possibilità di sostituzione con personale in servizio, se si tratta di attività di insegnamento.
- b) Non è possibile chiedere frazioni orarie. Il limite massimo di ore richiedibili è quello corrispondente all'orario di lavoro settimanale.
- c) Le ore di permesso vanno restituite al più presto;
- d) Su base volontaria i docenti della scuola possono aderire alla banca delle ore, in caso di attivazione della stessa.
- e) La concessione di permessi brevi è subordinata al reperimento di personale in servizio ed è possibile, tranne che per pre-scrutini e scrutini.

Art.47 - Ferie

- a) Di norma possono essere richieste ferie per non più di tre giorni consecutivi durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è però subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti a disposizione ed a condizione che non comporti oneri per l'amministrazione.
- b) Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29.11.2007 presenta richiesta al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima rispetto all'inizio del periodo richiesto.
- c) E' compito del docente richiedente trovare i docenti sostituti.
- d) Per le sostituzioni non si potrà fare ricorso, se non in maniera residuale e marginale, ai docenti di sostegno.
- e) Il Dirigente Scolastico entro due giorni esprime l'assenso o i motivi del diniego, nel rispetto del regolare funzionamento didattico e subordinatamente alla disponibilità dei colleghi.

Art.48 - Ferie, Permessi ed assenze del personale a T.D.

- a) Il docente a tempo determinato ha diritto, nei limiti della durata del contratto di lavoro, a quanto previsto dall'art. 19 del CCNL 29.11.2007 in materia di ferie, permessi ed assenze.

Art. 49 - Permessi Legge 104/92

- a) I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della L.104/92, come novellato dall'art. 24 della L. 183/2010, sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico i giorni di assenza con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività didattica e amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.
- b) Il personale docente interessato produrrà pianificazioni mensili dei permessi, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In assenza del piano mensile il lavoratore comunicherà la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni.
- c) Si fa presente, inoltre, che il vigente C.C.N.L., all'art. 15, prevede che tali permessi siano "possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

Art. 50 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite col fondo d'istituto

- a) Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio (incarichi organizzativi/gestionali, commissioni di studio, progetti educativo/didattici) ai docenti che esprimono la loro disponibilità, e in base alle competenze dichiarate per il tipo di attività da svolgere.
- b) Eventuali plurincarichi possono scaturire dalla mancata disponibilità degli altri membri del Collegio.



TITOLO QUINTO: NORME COMUNI A DOCENTI ED ATA

Art. 51 - Permessi per attività di formazione e aggiornamento

- a) tali permessi pari a 5 giorni per anno scolastico con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, art. 64 del CCNL, sono concessi dal Dirigente Scolastico sulla base di criteri specifici.
- b) La scuola cercherà di attivarsi per far partecipare il personale ai corsi di formazione secondo il piano di formazione d'Istituto ed in base alle proprie esigenze di funzionamento.
- c) Conformemente alla normativa vigente, i permessi per l'attività di aggiornamento, (che, ai sensi di legge e della contrattazione collettiva, si configura quale diritto/dovere del lavoratore), saranno concessi solo ove questi siano compatibili con le necessità organizzative dell'istituto.
- d) La domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno sette giorni lavorativi prima della sua fruizione. L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per esteso, per iscritto, dal Dirigente Scolastico entro tre giorni lavorativi dalla richiesta. In caso contrario, la richiesta in oggetto si intende accolta (applicazione del principio "silenzio/assenso"). Le attività di formazione per le quali si applica il seguente paragrafo sono:
 - Iniziative inerenti il PTOF progettate dal Collegio Docenti, eventualmente in rete con altre istituzioni scolastiche;
 - Iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica e/o da qualunque soggetto della P.A.;
 - Iniziative inerenti al PTOF promosse da Università;
 - Iniziative proposte da soggetti esterni formalmente qualificati e/o accreditati dal MIUR.;
 - Iniziative concordate dal docente e dal Dirigente Scolastico che, pur non rientrando in nessuna delle ipotesi precedenti, possano sembrare (ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico) idonee al miglioramento dell'offerta formativa dell'istituto.
- e) Nel caso di un numero di richieste maggiore rispetto a quelle accordabili, il Dirigente Scolastico autorizza gli insegnanti applicando i sottoindicati ordini di priorità:
 - f) numero di giorni di permesso già fruiti, avendo come obiettivo quello di garantire parità di fruizione del diritto alla formazione;
 - g) maggiore attinenza oggettiva delle proposte di formazione rispetto al PTOF (ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico);
 - h) In ogni caso, ai Docenti che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste.
 - i) Non è possibile concedere permessi ai docenti durante gli scrutini e gli esami

Art. 52 - Promozione della legalità

- a) La promozione della legalità tra i lavoratori dell'istituzione scolastica avviene attraverso:
 - le azioni di trasparenza e pubblicità che, entro i limiti imposti dal D.lgs. 196/2003 (privacy) e dal GDPR - Regolamento Europeo Privacy n. 2016/679, e sono realizzate anche quando non richieste dalla normativa vigente, al fine di favorire forme di controllo generalizzato da parte dell'utenza e del personale interno.
 - Le azioni di formazione specifica per il personale docente ed ATA.
- b) Le azioni di cui alla lettera a) si attuano principalmente attraverso l'uso delle nuove tecnologie, in particolare mediante software di gestione documentale, piattaforme di comunicazione generiche tra personale scolastico e tra quest'ultimo e l'utenza, piattaforme di comunicazione specifiche come, ad esempio, il registro elettronico.

Art. 53 - Promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

- a) La promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo avviene attraverso:
 - la somministrazione di questionari rivolti al personale interno e all'utenza dell'istituzione scolastica al fine di avere un feedback su specifici aspetti organizzativi, logistici e didattici con l'intento di promuovere in seguito iniziative di miglioramento
 - le azioni di formazione specifica per il personale docente ed ATA.

A. Mazzoni
14

Art. 54 Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

- a) L'istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale:
- definizione chiara di compiti e funzioni;
 - trasparenza nell'assunzione di decisioni;
 - comunicazione efficace e trasparente attraverso il sito web della scuola, la bacheca digitale, le mail istituzionali.
- b) Le misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out che l'amministrazione attua sono le seguenti:
- inserimento nel Documento sulla Valutazione dei Rischi (DVR) di una valutazione del rischio di stress da lavoro correlato;
 - definizione e attuazione di misure preventive, al fine di determinare complessivamente l'incidenza dello stress da lavoro correlato e dei possibili conseguenti fenomeni di burn-out;
 - misurazione del clima organizzativo mediante appositi questionari,
 - informativa al personale se richiesta dal DVR;
 - coinvolgimento di un medico competente (se richiesto dal DVR) per l'eventuale attuazione di misure specifiche nel protocollo di sorveglianza sanitaria.

Art. 55 - 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)

- a) Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono inviate entro le ore 17.30;
- b) È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 56 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

- a) Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
- b) Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO SESTO: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**Art. 57 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

- a) Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- b) 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.
- c) Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- d) Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- e) Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 58 - Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

- a) Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
- b) Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
- c) Il Dirigente Scolastico predispone il servizio di prevenzione e protezione, individuando gli incaricati, cui competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. L'elenco degli incaricati è affisso nelle bacheche sicurezza di ogni plesso.

- d) I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
- e) Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, che deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 59 - Sorveglianza sanitaria: medico competente

- a) I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- b) Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati 12 nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
- c) Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 60 - Il Documento di valutazione dei rischi

- a) Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 61 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

- a) Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il DVR e il piano dell'emergenza;
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- b) La riunione di cui alla lettera a) non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
- c) Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 62 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

- a) Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
 - Il quadro normativo sulla sicurezza;
 - La responsabilità penale e civile;
 - Gli organi di vigilanza;
 - La tutela assicurativa;
 - I rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - La valutazione dei rischi;
 - I principali rischi e le misure di tutela;
 - La prevenzione incendi;
 - La prevenzione sanitaria in riferimento al COVID19 (Codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi da COVID/Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto/Pulizia e sanificazione ambienti scolastici/Criteri di scelta, caratteristiche tecniche ed efficacia dei dispositivi di protezione individuale/Rischi correlati al Covid

The page contains three handwritten signatures in black ink. From left to right: 1) A signature consisting of a stylized 'S'. 2) A signature consisting of a stylized 'M.'. 3) A signature consisting of a stylized 'A.'.

PARTE ECONOMICA

TITOLO SETTIMO: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 63 - Fondo per il salario accessorio

- a) Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:
- fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel programma annuale di riferimento;
 - eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o *a seguito di variazione del P.A.* da calcolarsi al lordo dipendente.
- 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.
- c) 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.

Art. 64 - Fondi finalizzati

- a) I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- b) la risorsa complessivamente disponibile, per il periodo settembre 2021 - agosto 2022, per la retribuzione accessoria, è pari ad euro 73.159,38 lordo dipendente, così suddivisi:
- euro 48.292,99 lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;
 - euro 4.189,26 lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
 - euro 2.498,25 lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA;
 - euro 2.410,78 lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;
 - euro 832,31 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica;
 - euro 1.265,70 lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
 - euro 13.670,09 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico.
 - Economie: 0,45 avanzo FIS, 902,56 avanzo attività di ed. fisica non svolte lo scorso anno.

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 65- Finalizzazione del salario accessorio

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.



Art. 66 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

- a) 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 PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
- b) Il Fondo risultante da "FIS + economie + aree a rischio + valorizzazione" risulta essere 63.229,23 euro.
- c) Dal totale dell'ammontare del Fondo di Istituto, prima della suddivisione tra Docenti e Ata, vanno dedotti i fondi destinati al pagamento dell'Indennità di direzione (quota variabile) al DSGA, pari a € 4.380,00 lordo dipendente, l'Indennità di direzione (quota fissa) al DSGA pari a € 943,60 quota sostituto DSGA pari a 729,26 lordo dipendente, per un totale di € 6.052,86.
- d) Le risorse del fondo pari a euro 57.176,37 vengono ripartite per il 72% al personale docente (ovvero € 41.166,98) per il 28% al personale ATA (ovvero € 16.009,39)
- e) Le eventuali economie del Fondo confluiscano nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 67 - Conferimento degli incarichi

- a) Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- b) Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
- c) La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 68 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

- a) Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione verranno compensate con una liquidazione forfettaria.
- b) Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

TITOLO OTTAVO: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 69 - Clausola di salvaguardia finanziaria

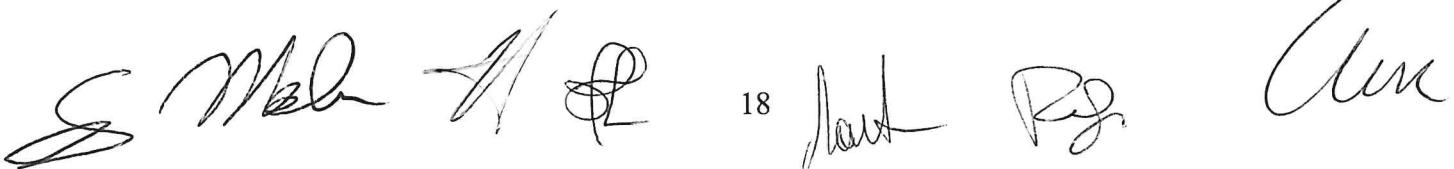
- a) Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
- b) Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone un nuovo momento di incontro con la RSU.

Art. 70 - Consuntivo

- a) Nel caso in cui, a fine anno, venisse a verificarsi un avanzo del FIS a seguito di incarichi non svolti o non attivati, lo stesso potrà essere utilizzato, a seguito di un nuovo momento di incontro con la RSU, per riconoscere eventuali gravosità emerse durante l'anno per alcuni incarichi, o nuovi incarichi non inizialmente previsti, oppure ancora potrà essere portato a credito nel FIS dell'anno successivo.

Art. 71 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio

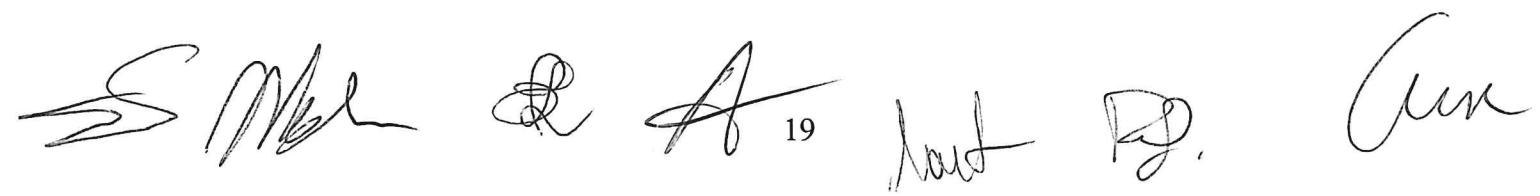
- a) I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere esplicativi preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
- b) La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
- c) In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.



The image shows five handwritten signatures in black ink. From left to right: 1. A signature that appears to be 'S. Melchiorre'. 2. A signature that appears to be 'M. S.'. 3. A signature that appears to be 'J. Laut'. 4. A signature that appears to be 'R. Z.'. 5. A signature that appears to be 'A. M.'.

Art. 72 - Validità della parte economica del contratto

- a) La parte economica del contratto ha validità per tutto l'anno scolastico, entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione delle parti, decade il 31 agosto.
- b) Le parti, di comune accordo, possono apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata.
- c) Nel caso una delle due parti non presenti una nuova piattaforma entro 15 giorni dalla scadenza, il contratto si intende tacitamente rinnovato.



S. Merello S. A.¹⁹ Am. D.

Voci	Dettaglio	Unità	Unitaria	Cifra	BUDGET	AVANZO
Incarichi specifici (CS)	Coordinamento ufficio personale, collaborazione col DSGA per innovazione Gestione pensionistica	1	350	350,00 €	Icarichi Specifici	2.498,25 €
Incarichi specifici (AA)	Collaborazione con DS + collaborazione con DSGA per Gestione amministrativo contabile + Delega del DS alla verifica delle CV	1	900	900,00 €	Prestazioni aggiuntive	16.009,39 €
					1.250,00 €	8,25 €
					1.240,00 €	9,39 €
Supporto all'attività amministrativa		1	500	500,00 €		
Ausilio alunni con disabilità		8	55 cad	440,00 €		
Ausilio igiene personale (infanzia)		5	60 cad	300,00 €		
					1.240,00 €	
Intensificazione inizio anno per avvio plessi		2	250	500,00 €		
Sostituzione colleghi assenti		5	200 cad	1.000,00 €		
Riorganizzazione modalità operative a seguito dematerializzazione e informatizzazione del lavoro di segreteria		3	400 cad	1.200,00 €		
Sito web (inserimento dati)						
Gestione procedure invalidi						
Eletzione O.C.C.						
Comm. Elettorale						
Gestione documenti per somministrazione farmaci		1	50	50,00 €		
Budget eventuale straordinario non prev.		X	800	800,00 €		
Gestione documentazione O.O.C.C.						
Verbalizzazione RSU						
Controllo e scarico presenze ATA su RE						
Gestione alunni con B.E.S. + SIDI (per PEI)						
Supporto al DS contatti con l'esterno						
					5.400,00 €	
Centralino + sostituzione CS + pulizia uffici, gestione magazzino e distribuzione dpi covid + sanificazione straordinaria		1	500	500,00 €		
Primo Soccorso						
Maggiore impegno per igienizzazione locali		19	80 cad	1.520,00 €		
Sanificazione palestra		2	150 cad	300,00 €		
Piccola manutenzione		2	75 cad	150,00 €		
Cura spazi esterni infanzia e primaria		10	100 cad	1.000,00 €		
Cura spazi esterni medie		4	60 cad	120,00 €		
Riorganizzazione spazi e archivi		2	500 cad	1.000,00 €		
Intensificazione per lavoro su due plessi causa emergenze		4	145 cad	580,00 €		
Budget eventuale straordinario non prev.		X	650	650,00 €		
Verifica Certificazione Verde		14	70 cad	980,00 €		
					10.600,00 €	

41.160,00 €		2021-2022 (Budget 41.166,99)		Parametri fiduciari INFANZIA	Parametri fiduciari PRIM / SEC	Parametri fiduciari SECONDARIA
	"STAFF" DI DIRIGENZA	Unità	Comp. Unit.	Comp. Tot.	15/29 = 400	15/29 = 500
I collaboratore		1	2.500,00 €	2.500,00 €	30/49 = 450	sino a 149 = 600
II collaboratore		1	1.000,00 €	1.000,00 €	50/79 = 600	150/249 = +600
Coadiutore infanzia		1	500,00 €	500,00 €	80/99 = 550	250/349 = +600
Coordinatore invalidi primaria		1	750,00 €	750,00 €	100/n = 600 + n	100/n = 700 + n
Coordinatore invalidi secondaria		1	350,00 €	350,00 €		
Ref. di plesso Infanzia Finale 76,3		1	500,00 €	500,00 €		
Ref. di plesso Infanzia Calvisio 46,2		1	450,00 €	450,00 €		
Ref. di plesso Infanzia Calice 38,2		1	450,00 €	450,00 €		
Ref. di plesso Infanzia Orco 15,1		1	400,00 €	400,00 €		
Ref. di plesso Primaria Finalba 8,65		1	650,00 €	650,00 €		
Ref. di plesso Primaria Calvisio 64,5		1	600,00 €	600,00 €		
Ref. di plesso Primaria Finalba 10,26		1	700,00 €	700,00 €		
Ref. di plesso Primaria Calice 71,5		1	600,00 €	600,00 €		
Ref. di plesso Primaria Arene TP 14,38		1	1.350,00 €	1.350,00 €		
Ref. Di plesso Secondaria 299,13		3	600,00 €	1.800,00 €		
FS Area 1 infanzia		1	800,00 €	800,00 €		
FS Area 1 primaria		1	1.500,00 €	1.500,00 €		
FS Area 1 medie		1	1.500,00 €	1.500,00 €		
FS Area 2 infanzia DIDATTICA		1	700,00 €	700,00 €		
FS Area 2 primaria DIDATTICA		1	800,00 €	800,00 €		
FS Area 2 secondaria DIDATTICA		1	800,00 €	800,00 €		
	AREA "DIDATTICA"	TOTALE	DI AREA	18.700,00 €		
Comm. accogliezza neoiscritti e stranieri (SE ATTIVATO)		Unità	Comp. Unit.	Comp. Tot.		
team accogliezza neoiscritti e stranieri (SE ATTIVATO)		6	150,00 €	900,00 €		
team emergenza bulli+cyb		3	150,00 €	450,00 €		
Commissione ed civica		3	300,00 €	900,00 €		
GU parte docente budget da suddividere tra partecipanti) se extra 40		1	500,00 €	500,00 €		
Commissione valutazione primaria		1	1.370,00 €	1.370,00 €	230 per chi fa il corso (4)	
Interventi di potenziamento e recupero su b.ni e b.nie con bes		30	350,00 €	1.050,00 €	150 per chi non fa il corso (3)	
Organo di Garanzia (SE ATTIVATO)		2	60,00 €	120,00 €		
Referente salute e lotta dipendenze PRIMARIA E SECOND.		2	100,00 €	200,00 €		
Referente Biblioteca Digitale		1	100,00 €	100,00 €		
Orientamento Medie		1	175,00 €	175,00 €		
	AREA "GESTIONALE"	TOTALE	DI AREA	5.765,00 €		
		Unità	Comp. Unit.	Comp. Tot.		
Tutor anno di prova		9	200,00 €	1.800,00 €		
Team informatico - digitale		9	300,00 €	2.700,00 €		
Valutazione neoiscritti		3	100,00 €	300,00 €		
Commissione mensa		7	100,00 €	700,00 €		
Commissione elettorale		2	60,00 €	120,00 €		
Coordinamento cdc ed esami II media		1	200,00 €	200,00 €		
Coordinatori classi I II secondaria		8	350,00 €	2.800,00 €		
Coordinatori classi III secondaria		5	450,00 €	2.250,00 €		
Commissione formazione classi prime (medie)		3	175,00 €	525,00 €		
Commissione orario (medie)		2	350,00 €	700,00 €		
Budget di funzionamento unito (sostituzioni colleghi assenti)		1	3.000,00 €	3.000,00 €	DA BILANCIO	PARAMETRI
Referente laboratorio di scienze		1	100,00 €	100,00 €		
PREPOSTO infanzia Finale 7,3		1	0,00 €	0,00 €	250,00 €	15/69 = 200
PREPOSTO infanzia Calvisio 46,2		1	0,00 €	0,00 €	200,00 €	70/89 = 250
PREPOSTO infanzia Calice 38,2		1	0,00 €	0,00 €	200,00 €	50/119 = 300
PREPOSTO infanzia Orco 15,1		1	0,00 €	0,00 €	200,00 €	120/149 = 350
PREPOSTO Primaria Finalba 86,5		1	0,00 €	0,00 €	250,00 €	150/189 = 400
PREPOSTO Primaria Calvisio 64,5		1	0,00 €	0,00 €	200,00 €	150/219 = 450
PREPOSTO Primaria Finalba 10,26		1	0,00 €	0,00 €	300,00 €	220/249=500
PREPOSTO Primaria Calice 71,5		1	0,00 €	0,00 €	250,00 €	250/289=550
PREPOSTO Primaria Arene TP 14,38		1	0,00 €	0,00 €	350,00 €	
PREPOSTO Secondaria 299,13		1	0,00 €	0,00 €	550,00 €	
	AREA COVID	TOTALE	DI AREA	15.195,00 €	2.750,00 €	
Budget da suddividere in base alle quarantene / casi		1	500,00 €	500,00 €		
Referenti Covid		10	100,00 €	1.000,00 €		
	TOTALE	DI AREA		1.500,00 €		

AVANZO
6,69 €

M. R. S. A. M. R. S. A.

