



# ISTITUTO COMPrensIVO VALDAGNO 1

Via Pasubio 171 – 36078 Valdagno (VI) - Tel. 0445-410428 – Fax 0445-426014  
Codice Fiscale: 94006060241 – Codice Ministeriale: VIIC82800V  
Indirizzi e-mail: [viic82800v@istruzione.it](mailto:viic82800v@istruzione.it) – P.E.C.: [viic82800v@pec.istruzione.it](mailto:viic82800v@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icvaldagno1.edu.it](http://www.icvaldagno1.edu.it)



*CONTRATTO  
INTEGRATIVO  
D'ISTITUTO  
A.S. 2021/2022*

**CONTRATTO  
INTEGRATIVO DI  
ISTITUTO**

(art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)

**A.S. 2021 – 2022**

Il presente contratto assume data certa con acquisizione al protocollo  
n. 1851 del 22/02/2022

Il giorno 22 del mese di febbraio alle ore 9.30 presso l'ufficio di presidenza dell'I.C. 1 di Valdagno (Vicenza), in sede di contrattazione di istituto ai sensi del CCNL Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018, si sono riunite le parti costituite:

- **dalla Delegazione di parte pubblica:** rappresentata dal Dirigente Scolastico dr.ssa Maria Catena Lupo;
- **dalla delegazione di parte sindacale** con le Rappresentanze Sindacali Unitarie titolata alla stipula della contrattazione integrativa dall'art.22 lett. c) del CCNL 19/04/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca) costituita da Scala Dario, Urbani Simonetta, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. 1 di Valdagno (Vicenza)

#### LE PARTI CONVENUTE

**VISTA** la Legge 146/90;

**VISTO** l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'istituzione scolastica;

**VISTO** il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007

**VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTO** il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;

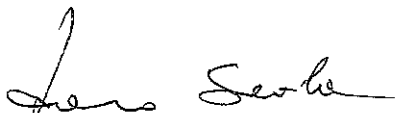

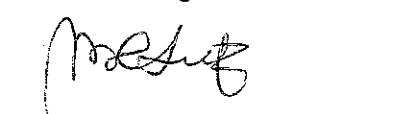
**VISTO** l'art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018;

**A SEGUITO** delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

**PREMESSO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

**RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

**CONVENGONO E STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

  
Dario Scala  
  
Simonetta Urbani  


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

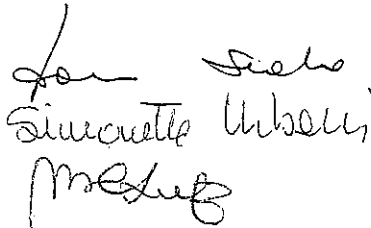
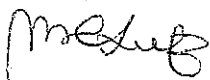
1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.
2. Il presente Contratto Integrativo si applica a tutto il personale docente ed ATA, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, dell'istituzione scolastica IC 1 Valdagno.
3. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2021/2022, con decorrenza dal giorno della sottoscrizione.
4. Il presente contratto, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti, con lettera raccomandata, nell'arco di tempo che va dal 1°luglio al 15 settembre successivi alla sua sottoscrizione, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico per la parte normativa, fino alla sottoscrizione del nuovo contratto.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta e accordo scritto tra le parti.
6. Il Contratto integrativo d'Istituto deve essere verificato dai Revisori dei conti, cui compete il controllo sulla compatibilità dei costi secondo i principi di cui all'art.48 del D. lgs. 165/01. A tal fine, il contratto integrativo d'istituto, corredato dalla relazione illustrativa tecnico-finanziaria, è inviato dal Dirigente scolastico ai Revisori dei conti per il controllo. Acquisito il parere positivo dei Revisori dei conti oppure, trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto viene definitivamente stipulato e produce i suoi effetti. Eventuali rilievi sono tempestivamente portati a conoscenza della RSU per la riapertura della contrattazione.

### **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.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 – Controversie e conciliazione**

1. In caso di controversie tra la Parte Pubblica e la Rappresentanza Sindacale Unitaria si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve necessariamente concludere entro 8 giorni dall'insorgere della controversia.
3. In caso di controversia, dopo aver esperito il tentativo di conciliazione, ciascuno dei soggetti sindacali può richiedere all'organismo di conciliazione, costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale, la convocazione delle parti per favorire la soluzione della controversia. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
4. Alla procedura di conciliazione partecipano i rappresentanti delle organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione decentrata.

  
Simona Urbani  


#### **Art. 4 – 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 il 15 settembre dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 5 – Norme di rinvio**

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 6 – Composizione delle delegazioni**

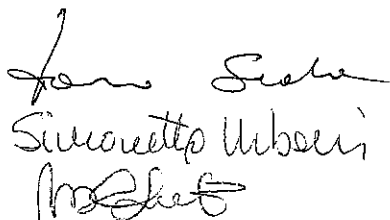
A livello di istituzione scolastica, le componenti delle delegazioni sono rappresentate:

- **per la parte pubblica** dal Dirigente Scolastico (DS)
- **per le organizzazioni sindacali** dai membri della RSU (quando eletti) e dagli eventuali Rappresentanti Territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'accordo quadro del 7 agosto 1998.

#### **Art. 7 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
  - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
  - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
  - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
  - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art.7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
  - a. informazione;
  - b. confronto;
  - c. organismi paritetici di partecipazione.

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



### **Art. 8 – Modalità di convocazione**

1. Gli incontri sono indetti dal Dirigente Scolastico (di seguito DS), anche a seguito di formale richiesta della RSU o delle Rappresentanze Sindacali, di norma almeno cinque giorni prima della riunione.
2. 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.
3. Le sedute non sono pubbliche, tuttavia agli incontri possono partecipare per la parte pubblica il personale individuato dal DS quale: i collaboratori del Dirigente per quanto attiene all'utilizzazione del personale docente; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), per quanto attiene all'utilizzazione del personale ATA e come membro permanente in qualità di esperto, o altro personale, senza oneri per l'Amministrazione. Analogamente la delegazione trattante potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
4. Gli incontri possono essere convocati in presenza o in modalità telematica, attraverso la piattaforma GSuite d'Istituto.

### **Art. 9 – Verbalizzazione degli incontri**

Al termine degli incontri le singole posizioni verranno annotate su apposito verbale, sottoscritto dalle parti. La verbalizzazione, che sarà snella ed essenziale, sarà effettuata dalle R.S.U..

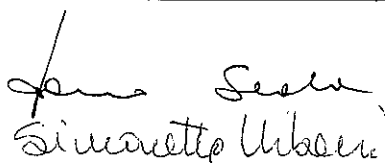
### **Art. 10 – Obiettivi e strumenti**


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

### **Art. 11 – Oggetto della contrattazione**

1. 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.
2. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
3. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
4. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.
5. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
6. A livello di istituzione di istituzione scolastica sono materie oggetto di contrattazione con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

<b>c 1</b>	<b>L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;</b>
<b>c 5</b>	<b>Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/90;</b>

  
Simona Urbani



c 6	<b>Criteria 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;</b>
c 7	<b>Criteria 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;</b>
c 8	<b>Criteria 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);</b>
c 9	<b>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</b>

**Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 7:**

c 2	<b>Criteria per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;</b>
c 3	<b>Criteria 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;</b>
c 4	<b>Criteria 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</b>

7. 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. 27 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 12 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. 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:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il D.S. fornisce l'informazione alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione almeno 48 ore prima degli incontri.
4. Durante il periodo di durata degli incontri che riguardano le materie oggetto di informazione, le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza

#### **Art. 13 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. 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:
  - a. 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);
  - b. 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);

*Lorenzo Scola*  
*Simona Uberti*

*M. G. Scola*

- c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - d. 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).
3. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
  4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 14 – Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle funzioni sindacali a livello di Istituzione scolastica, 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 4/12/2017.
2. Come previsto dall'art. 6 del CCNQ del 9/10/2009, 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.
3. Il contingente di permessi è gestito autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

### **Art. 15 – Diritto di affissione**

1. Il D.S. assicura la predisposizione di bacheche riservate all'esposizione del materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata.
2. Le RSU e OO.SS. hanno diritto di affiggere, nelle apposite bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del DS.
3. Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS provinciali o nazionali per le quali sono predisposte apposite bacheche.
4. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e alle OOSS del materiale a essa indirizzato e inviato a mezzo e-mail.

### **Art. 16 – Bacheche sindacali**

1. Le OO.SS. hanno diritto ad avere tre bacheche (una per plesso) per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito per il personale in servizio nella scuola.
3. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. e i componenti delle RSU esercitano il diritto di affissione senza preventiva autorizzazione del D.S., assumendosene la relativa responsabilità.
4. Ogni documento affisso nelle bacheche, di cui al comma 3, deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
5. Il D.S. può affiggere all'albo di Istituto eventuali risposte alla RSU, allegando le relative comunicazioni.

*Laura Sella*  
*Silvia Lubian*

*M. Sella*



### **Art. 17- Agibilità sindacali**

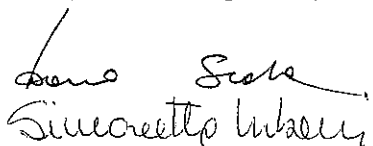
1. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per le loro riunioni:
  - Il locale posto nella sede amministrativa, via Pasubio n. 171, concordando con il Dirigente scolastico le modalità per la gestione e il controllo dei locali;
  - fax, del telefono, di un indirizzo di posta elettronica, della fotocopiatrice della segreteria, utilizzabili dalle ore 11.30 alle ore 13.00.
2. Le attività di cui al comma 1 debbono coordinarsi con le esigenze dell'istituto.

### **Art. 18 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti dell'Istituto sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti, di cui ai commi precedenti, dovrà avvenire in forma scritta.

### **Art. 19 - Assemblee sindacali in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. Le assemblee sindacali sono convocate:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
  - b. dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 comma 1 sull'accordo quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
  - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
3. Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per
4. complessive ore 10 pro-capite per anno scolastico, senza decurtazione alcuna della retribuzione
5. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative)
6. deve essere inoltrata al dirigente con almeno dieci 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.
7. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali, assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma, va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
8. 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.
9. Il Dirigente scolastico provvede a pubblicare all'albo l'indizione dell'assemblea e a comunicarla a tutto il personale tramite circolare interna. L'adesione, da parte del personale, va espressa con almeno cinque 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.
10. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa con almeno **cinque giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare gli studenti e le loro 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.

  
Simona Scato



11. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo delle ore utilizzate per il monte ore annuo pro capite (10 ore) ed è irrevocabile.
12. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti.
13. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
14. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla fine dell'assemblea nella classe o nel plesso di competenza.
15. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi dei plessi e il funzionamento della segreteria per gli adempimenti urgenti, per cui dovranno essere comunque garantite le seguenti unità di personale addetto a tali attività:
  - per il personale ausiliario, una unità in ogni plesso,
  - per il personale di segreteria, una unità.
16. La scelta del personale che deve assicurare tali servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, si procede al sorteggio a rotazione. Eventuali servizi eccezionali, non rinviabili al termine dell'assemblea, possono essere assicurati d'intesa tra D. SGA e RSU.
17. È compito del Dirigente scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
18. Nel corrente anno scolastico, a seguito della situazione emergenziale, nel rispetto dei Protocolli di sicurezza, le assemblee possono essere svolte in modalità telematica.

#### ***Art. 20 - Svolgimento delle relazioni sindacali***

1. Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso, per la RSU, all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

#### ***Art. 21 – Diritto di sciopero***

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dal CCNL vigente, in applicazione della L.146/90 e della L.83/00.
2. In particolare, entro il 4° giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, il Dirigente scolastico invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa la propria volontà di ADERIRE, NON ADERIRE, DI NON AVERE MATURATO ALCUNA DECISIONE IN MERITO allo sciopero.
3. Il Dirigente può richiedere la presenza a scuola, fin dall'inizio delle lezioni, di tutto il personale non scioperante in servizio per il giorno dello sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno, al fine di organizzare le attività.
4. Il personale che ha rilasciato la dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero non ha più diritto ad essere considerato in servizio qualora decidesse di non scioperare dopo che la scuola ha già inviato alle famiglie la comunicazione sui livelli di servizio che è in grado di offrire.
5. Il personale docente e ATA che, preventivamente non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio, fatta eccezione per eventuali assenze già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi ecc...)

*Luca Sella*  
*Silvia Luberis*

*M. Sella*

**Art. 22 – Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa, contingenti minimi di unità in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
2. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine, dal collaboratore vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.
3. L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uopo previsti dall'art. 2 della L.146/90 (funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, la vigilanza sui minori).
4. In seguito all'Accordo decentrato nazionale del 12/01/2021, vengono assicurati in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili in caso di:
  - a. pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato;
  - b. attività amministrative relative agli scrutini ed esami.
5. Pertanto, vengono stabiliti i contingenti minimi di una unità di assistente amministrativo per l'istituzione scolastica ed un'unità di collaboratori scolastici per plesso.
6. Il Dirigente scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati mediante pubblicazione all'albo sindacale almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati
7. Tutti i dipendenti ATA così individuati, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del dirigente scolastico, la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.
8. In caso di sciopero del personale della scuola si adottano le seguenti modalità organizzative:
9. L'insegnante responsabile di plesso o, nel caso questi aderisca allo sciopero, il docente di ruolo più anziano presente nel plesso la mattina dello sciopero, è delegato ad assumere il coordinamento della disciplina dell'ingresso degli alunni e ad elaborare il piano di sorveglianza in collaborazione con il personale di Segreteria;
10. Accertata la possibilità di un parziale funzionamento della scuola il responsabile di plesso o altro delegato, procederà secondo il seguente ordine:
  - a. farà in modo che l'accesso alla scuola sia presidiato;
  - b. il docente non scioperante, in assenza dei propri alunni, è a disposizione per la vigilanza e la sorveglianza degli alunni delle classi i cui docenti sono in sciopero.

**gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti ad apporre la firma di presenza nel registro di classe e nell'apposito foglio firme che verrà trasmesso alla segreteria entro il termine delle attività programmate.**

**CAPO III – NORME COMUNI**

**Art. 23 – Collaborazioni plurime e distacchi**

1. Il D.S. può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL 2006-2009, per realizzare particolari attività che richiedano competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica.
2. Il D.S. può avvalersi della collaborazione del personale ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 57 del vigente CCNL 2006-2009, per

*Firma*  
Severetta Unisci

*Firma*

realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti nella scuola.

3. La richiesta di collaborazione da parte di altre scuole, di altri enti o organi periferici della stessa amministrazione sarà portata a conoscenza degli interessati con circolare interna, nella quale verrà richiesta la disponibilità a effettuare la collaborazione e quindi autorizzata dal DS, dopo aver acquisito il parere del D.SGA qualora riguardi il personale ATA.
4. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata prioritariamente sulla base del settore di competenza e in subordine sulla base della graduatoria interna, adottando il criterio dello scorrimento fra le persone disponibili, affinché si verifichi l'alternanza.
5. L'attività di collaborazioni plurime sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico dell'ente richiedente. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

#### ***Art. 24 – Fruizione dei permessi brevi per motivi personali o familiari***

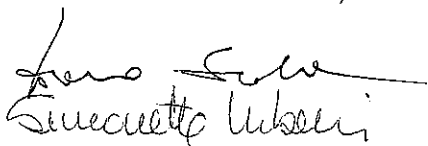
1. Come previsto dall'art.31 del CCNL 2016/18, al personale ATA con contratto a tempo indeterminato possono essere erogati, a domanda, permessi retribuiti per motivi personali o familiari fino a 18 ore per anno scolastico.
2. I permessi orari brevi sono richiesti in forma scritta, con almeno cinque giorni di anticipo, fatte salve le emergenze imprevedibili. Tali devono essere documentati anche mediante autocertificazione.
3. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.
4. Contestualmente alla domanda scritta il docente interessato conferirà personalmente con il D.S. o il suo vicario, se richiesto degli stessi.

#### ***Art. 25 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA***

1. In applicazione del disposto dell'art.22 co.4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica del personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita alle seguenti categorie di personale:
  - a. personale con certificazione di handicap grave (art. 3 co. 3 L.104/92);
  - b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 co. 3 L.104/92);
  - c. genitori di figli di età inferiore ad anni 3.
2. 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:
  - a. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - b. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
3. per permettere una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:
4. far slittare di un'ora il turno di lavoro nell'arco della giornata, assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di uguale qualifica, dopo averne data informazione al D. SGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
5. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano.

#### ***Art. 26 – 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)***

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 co.4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto, i criteri per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in

  
Giuseppe Liberi



orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione), vengono stabiliti come segue:

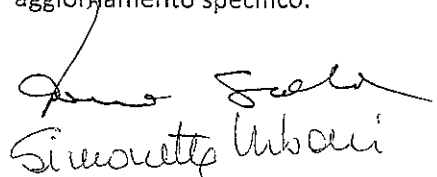
- a. il personale docente e ATA potrà essere raggiunto – fuori dall'orario di servizio e per esigenze non rinviabili – su indirizzi e-mail (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, nelle seguenti fasce orarie:
  - ore 7.30 – 17.45 dal lunedì al venerdì
  - ore 8.00 – 13.30 il sabato
- b. l'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa necessaria ed urgente, in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica ed il dipendente, sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

**Art. 27 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
  - a. una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
  - b. una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
  - c. la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
  - d. una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
  - e. una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro);
  - f. una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
  - g. una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
  - h. la semplificazione di procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti,
  - i. una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.

**Art. 28 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. Ai sensi della normativa vigente, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) o, in subordine, tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e Protezione dell'istituto. Lo stesso ha diritto di ricevere tutte le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla Legge.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

  
Simona Urbani



4. Il RLS può accedere liberamente ai luoghi di lavoro per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare che possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP); qualora durante i controlli ravvisi irregolarità o situazioni di pericolo, ne dà immediata comunicazione scritta al Dirigente.
5. Il D.S. consulta il RLS in merito a tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo prevede; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS; questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale;
6. Il RLS è consultato sulla designazione degli addetti del SPP, sul Piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica.

Il RLS ha diritto a 40 ore annue di permessi retribuiti per lo svolgimento della sua attività, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda; l'intenzione di usufruire di un permesso deve essere comunicata per iscritto al D.S. almeno cinque giorni prima della data di fruizione.

#### **Art. 29 - Il servizio di prevenzione e protezione**

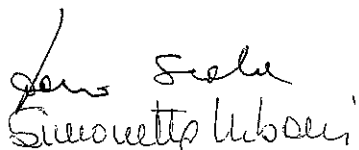
1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è composto dal Dirigente Scolastico, da un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dal Medico Competente e dagli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).
2. Il Medico Competente è designato dal D.S. sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e comunicato alla RSU nella prima seduta utile. Per ragioni di qualità e competenza viene affidato l'incarico di Medico Competente ad un consulente esterno, individuato sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze maturate sul campo, con i seguenti compiti:
  - effettuare la sorveglianza sanitaria per il personale ATA in virtù dei rischi cui sono esposti (rispettivamente, per i primi sollevamento carichi, esposizione a sostanze chimiche, esposizione a video terminali e per i secondi rischio biologico). accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
  - accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
  - effettuare la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori inquadrabili come fragili ai sensi dell'art. 83 del D.L. 34 del 19 maggio 2020.
3. La sorveglianza sanitaria non è obbligatoria al di sotto delle 20 ore settimanali di utilizzo dei videoterminali.
4. Gli A.S.P.P. sono designati dal D.S., sentito il RSL, e comunicati alla RSU nella prima seduta utile.

#### **Art. 30 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate dal D.S. le seguenti figure:
  - preposti;
  - addetti al primo soccorso,
  - addetti al servizio di prevenzione incendi.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art. 31 - Informazioni e formazione dei lavoratori**

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S. esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con

  
Gianluca Sironetti



particolare riferimento ai contenuti del D.lgs. n. 81/2008 e della normativa emergenziale, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dopo la consultazione del RLS.

2. La formazione obbligatoria per tutti i lavoratori avviene in orario di servizio e/o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, per i docenti, entro le 40 ore + 40 ore di attività funzionali all'insegnamento

3. La formazione è svolta secondo quanto previsto dall'accordo Stato - Regioni n. 221 del 21 dicembre 2012.

4. La formazione di cui al comma precedente può essere effettuata congiuntamente o disgiuntamente (docenti/ATA).

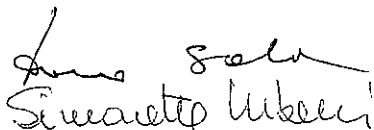
5. La partecipazione ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro deve essere documentata per mezzo di uno specifico attestato, il cui originale viene consegnato al lavoratore e copia dello stesso sarà conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

### **Art. 32 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. La Riunione annuale di sicurezza ex art. 35 D.Lgs. 81/2008, alla quale partecipano il D.S., il RSPP, il Medico Competente, il RLS, i preposti e gli A.S.P.P., viene effettuata almeno una volta all'anno e costituisce un momento di attuazione e verifica del programma di prevenzione e protezione. Nella prima riunione vanno verificati: l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione e informazione.
2. Ogni riunione è convocata per iscritto con almeno **5 giorni di preavviso**.
3. Il RLS può richiedere per iscritto, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni della sicurezza, la convocazione della riunione.

### **Art. 33 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle sedi di servizio**

1. L'assegnazione del personale docente alle sedi di servizio è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa.
2. Il Dirigente scolastico, in quanto titolare della gestione unitaria dell'istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
3. Adotta, tra l'altro, provvedimenti di gestione del personale quali l'assegnazione dei docenti alle sedi, alle classi/sezioni e, per quanto riguarda la scuola primaria, agli ambiti di insegnamento.
4. Le sue scelte, compatibilmente con l'organico assegnato all'Istituzione Scolastica, rispondo all'esigenza primaria di assicurare equivalenti condizioni di funzionalità/ operatività a tutti i plessi dell'Istituto.
5. Nell'assegnazione dei docenti ai plessi, di norma tiene conto dei seguenti criteri:
  - Continuità educativo-didattica
  - Equa distribuzione di personale a tempo determinato/indeterminato sui diversi plessi
  - Competenze professionali specifiche
  - Eventuali disponibilità dei docenti
6. In caso di eventuali richieste, da parte dei docenti, di assegnazione ad altro plesso, il Dirigente Scolastico, a seguito di valutazione, assegna i docenti ai plessi garantendo la priorità ai docenti già titolari rispetto a quelli neo-assegnati all'organico della scuola.
7. In caso di concorrenza di più domande eccedenti la disponibilità dei posti, l'assegnazione al plesso viene disposta seguendo il seguente ordine:
  - a. docenti già titolari o in servizio nell'istituto
  - b. docenti giunti per trasferimento
  - c. personale di nuova nomina
  - d. personale a T.D.

  
Simona Gallo



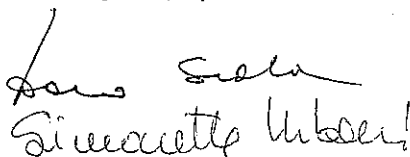
8. Per ciascuna fascia (a-b-c-d), nel caso di più richieste, si segue la graduatoria formulata con riferimento alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al CCNL.
9. Nel caso in cui in un plesso si verifichi un'emergenza oggettiva e comprovata (per esempio un numero elevato di posti vacanti) il Dirigente Scolastico assegna il personale al plesso seguendo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.
10. Nell'attribuzione degli ambiti di insegnamento, nella fase istruttoria il Dirigente Scolastico acquisisce informalmente le preferenze espresse dal personale, tenendo conto delle loro competenze professionali.
11. Il Dirigente Scolastico formula all'inizio di ogni anno scolastico una proposta di assegnazione e la illustra al Collegio dei Docenti; acquisito il parere (non vincolante) e le eventuali osservazioni del Collegio, procede all'assegnazione.

#### **Art. 34 – Permessi orari**

1. In attuazione dell'art. 16 del CCNL 2006-2009 sui permessi brevi, il DS attribuisce permessi orari su richiesta presentata con almeno **5 giorni lavorativi** di anticipo (sabato e domenica esclusi), fatti salvi i casi di urgenza.
2. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di essere sostituiti con personale in servizio.
3. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario settimanale di insegnamento. Ovvero:
  - 24 ore per gli insegnanti di Scuola Primaria;
  - 25 ore per gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
  - 18 ore per gli insegnanti della Scuola Secondaria.
4. Per il personale docente possono essere attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi orari **non oltre le due ore** previste dall'art. 16 del CCNL 2006-2009.
5. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
6. La richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato e il permesso orario verrà attribuito compatibilmente con le esigenze di servizio (comma 1 art. 16 CCNL 2006-2009).
7. Le ore di permesso attribuite, devono essere recuperate entro **due mesi** dalla fruizione, secondo le esigenze della scuola. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
8. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

#### **Art. 35 – Permessi giornalieri retribuiti per motivi personali o familiari**

1. Come previsto dall'art. 15 del CCNL 2006-2009 il personale docente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto a domanda di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, che devono essere documentati e motivati anche mediante autocertificazione. L'autocertificazione deve fornire tutte le indicazioni per consentire all'amministrazione i controlli.
2. La richiesta di permesso deve essere presentata con almeno 5 gg di anticipo (sabato e domenica esclusi), necessari per consentire l'erogazione del permesso e soprattutto la programmazione delle sostituzioni. In caso di urgenza per eventualità improvvise e impreviste, queste devono essere indicate per iscritto nella richiesta. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.

  
Simona Lubber





3. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità il personale docente con contratto a tempo indeterminato può fruire, dopo aver usufruito dei tre giorni di permesso, di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 2006-2009.

#### **Art. 36 – Permessi per formazione e aggiornamento**

1. Come previsto dall'art. 64, del CCNL 2006-2009 il personale docente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto a domanda a fruire di 5 giorni di formazione in orario di servizio.
2. All'inizio dell'anno scolastico viene formulato un piano di formazione che è indicato nel PTOF.
3. Il DS assicura la partecipazione alle iniziative di formazione ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006/2009 e del comma 124 dell'articolo 1 della Legge 107/2015 secondo i seguenti criteri di priorità:
  - Corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR;
  - Corsi organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso M.I.);
  - Corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);
  - Corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
  - Corsi e iniziative riguardanti tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV).
4. Il docente deve presentare istanza di partecipazione con almeno **5 giorni** di anticipo.
5. Il permesso si intende concesso se non diversamente comunicato.
6. La concessione del permesso verrà data prioritariamente per le attività di formazione previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV).
7. Se per lo stesso giorno o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione per una stessa giornata, il limite massimo è fissato nel numero di due docenti su posto comune per plesso, più due su posto di sostegno secondo le seguenti priorità:
  - docenti a tempo indeterminato/determinato (30 giugno- 31 agosto);
  - coerenza del corso con la materia di insegnamento;
  - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
  - fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
  - docenti con minore anzianità di servizio.A parità delle suddette condizioni, si terrà conto:
  - della data di presentazione della domanda
  - dei corsi già attivati nell'anno scolastico precedente.
8. Potrà essere autorizzata, a discrezione del DS, la partecipazione oltre i limiti previsti, fatte salve le esigenze di servizio e valutata la rilevanza del corso in oggetto.
9. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.
10. I corsi di formazione/aggiornamento organizzati dall'istituzione scolastica, in coerenza con quanto previsto dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) saranno attivati al raggiungimento di un numero minimo di 20 partecipanti. La dichiarazione preventiva di adesione del personale rappresenta impegno di frequenza. Ai fini della validità formativa, i suddetti corsi avranno durata minima di 25 ore, erogati anche in modalità mista o a distanza.

*Luca Scola*  
Siviacette Liberi

*M. Scola*

### **Art. 37 – Gestione delle supplenze e sostituzione dei docenti assenti**

1. Il D.S. provvede alla sostituzione dei docenti assenti secondo le norme vigenti.
2. Per ciascuna ora della settimana, i docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare "ore eccedenti l'orario di servizio" per supplenze in sostituzione di colleghi assenti. Allo scopo, il D.S. fa compilare a inizio anno un modello con la richiesta di eventuali disponibilità di ore eccedenti fisse in determinate ore della settimana, nel quale i docenti possono segnalare le loro disponibilità.
3. Con riferimento alla prima ora di lezione, la comunicazione dell'impegno, da parte della scuola, deve essere effettuata possibilmente il giorno precedente, mentre per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e in ogni caso nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.
4. La sostituzione dei docenti assenti verrà effettuata secondo le seguenti modalità, nell'ordine:
  - a) docenti che hanno fruito di permessi brevi e devono restituire le ore ai sensi dell'art. 16, comma 3 del CCNL 2006 - 2009, con congruo preavviso;
  - b) docenti con ore di contemporaneità e/o a disposizione, nonché ore di potenziamento non impegnati in orario frontale;
  - c) docenti con ore a recupero derivanti dall'organizzazione oraria con ore di 55 minuti;
  - d) docenti che hanno dato la disponibilità per ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti (in caso di concomitanti disponibilità, verrà seguito il criterio della rotazione);
  - e) chiamata del supplente, ove consentito.
5. I criteri da utilizzare, per le supplenze con personale in servizio, saranno i seguenti:
  - a) docenti della stessa classe;
  - b) docenti della stessa disciplina o dello stesso ambito disciplinare del collega assente;
  - c) altri docenti;
  - d) in caso di assenza del docente di religione cattolica, resta in classe per la sostituzione il docente di attività alternativa;
  - e) al docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile/degli alunni diversamente abili, può essere chiesto di sostituire docenti assenti.

### **Art. 38 – Flessibilità oraria**

1. Un docente può chiedere eccezionalmente al D.S. di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe a condizione che le stesse siano rispettose dell'orario di lezione della classe.
2. I docenti assunti con contratto a tempo determinato possono usufruire dei permessi giornalieri mediante uno scambio di ore con altri colleghi della classe, comunicati al D.S. e da esso autorizzati, senza oneri a carico dell'Istituzione e da effettuarsi entro il termine della supplenza, in modo che non ci siano decurtazioni retributive e che tale assenza non comporti interruzione nell'anzianità di servizio.
3. Le richieste devono essere presentate con almeno **5 giorni di anticipo** e la richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato.

*Luca Scola*  
*Simone Luberi*

*M. Scola*

**Art. 39 – Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi di servizio**

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa.
2. Per un miglior funzionamento dell'istituzione scolastica, i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a) equa distribuzione del personale beneficiario della l. 104/1992;
  - b) competenze professionali;
  - c) continuità di servizio;
  - d) esigenze organizzative;
  - e) equa distribuzione dei carichi di lavoro;
  - f) eventuali richieste del personale interessato.
3. Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si considererà:
  - la funzionalità e l'efficacia del servizio;
  - il numero degli alunni frequentanti;
  - il numero delle classi/sezioni, il numero dei laboratori;
  - la tipologia di scuola;
  - l'orario in vigore nei plessi;
  - le eventuali richieste del personale debitamente motivate e fatta salva la verifica di fattibilità,
4. In caso di concorrenza allo stesso posto si considererà:
  - la continuità di servizio nel plesso;
  - l'anzianità di servizio.
5. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale fatte salve eventuali gravi esigenze personali o di servizio che si palesano in corso d'anno scolastico.

**art. 40 – Permessi giornalieri retribuiti per motivi personali o familiari**

1. Come previsto dall'art. 31 del CCNL 2016-18 al personale ATA con contratto a tempo indeterminato possono essere erogati a domanda permessi retribuiti, per motivi personali o familiari, **fino a 18 ore per anno scolastico**.
2. La richiesta di permesso deve essere presentata con **almeno 5 gg di anticipo**, fatti salvi i casi di urgenza. Tali permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione.
3. Tali permessi:
  - possono essere fruiti anche per **l'intera giornata** (18 ore = 3 giorni);
  - non possono essere fruiti per **frazione inferiori ad una sola ora**;
  - non possono essere fruiti nella stessa giornata **congiuntamente ad altre tipologie di permessi** fruibili ad ore;
  - sono riproporzionati in caso di part time verticale.
4. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza verrà considerata arbitraria,

**Art. 41 -Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche**

1. Come previsto dall'art. 33 del CCNL 2016-18 al personale ATA con contratto a tempo indeterminato possono essere riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella **misura massima di 18**

  
Simona Liberi



**ore** per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procederà al riporzionamento delle ore di permesso spettanti.

2. I permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti su **base oraria** sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili a ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Ai fini del computo del periodo di permesso, sei **ore di permesso** fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente a un'intera giornata lavorativa.
3. Nel caso di permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti cumulativamente per la **durata dell'intera giornata lavorativa**, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
4. Il personale ATA che intende avvalersi di tali permessi deve presentare domanda di permesso con termine di preavviso di almeno 5 giorni lavorativi di anticipo; nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.
5. L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione deve essere fornita dal dipendente all'amministrazione.

#### **Art. 42 – Permessi orari e recuperi**

1. Il personale ATA ha diritto a fruire di permessi brevi per non più di metà dell'orario giornaliero e da recuperare ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/2009
2. La richiesta di permesso deve essere presentata sempre per iscritto con almeno **5 gg di anticipo**, fatti salvi i casi di urgenza.
3. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
4. I permessi sono autorizzati dal Dirigente sentito il parere del Direttore SGA.
5. Eventuali anticipazioni o variazioni dell'orario di lavoro devono essere concordati con il Direttore SGA. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Non sarà possibile effettuare recuperi arbitrariamente senza averlo comunicato e concordato con il Direttore SGA.
7. In caso di mancato recupero attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
8. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato mensilmente all'interessato e per consentire di effettuare i recuperi sia in debito che in credito.
9. Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi descritti ai commi precedenti, anche di:
  - **riposi compensativi** per le prestazioni di lavoro straordinario;
  - **assenza per malattia** (art. 17 CCNL 2006/2009), con relativa decurtazione del trattamento economico.

*Simouette Liboni*

*M. G. G.*

#### **Art. 43 - Formazione e aggiornamento**

1. All'inizio dell'anno scolastico viene formulato un piano di formazione programmato dal DSGA.
2. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione della formazione prevista e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
3. Qualora il personale ATA partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
4. Se per lo stesso giorno o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione per una stessa giornata, saranno concesse autorizzazioni **a non più di 2 partecipanti** per profilo di appartenenza, con priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio della rotazione, per la partecipazione a:
  - **corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;**
  - **iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.**

#### **Art. 44 - Piano delle attività**

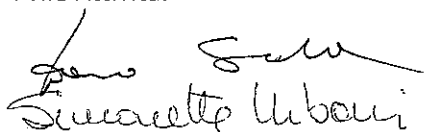
1. Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto e nel Piano delle attività didattiche e organizzative deliberate dal Collegio dei Docenti e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
2. Per predisporre il piano delle attività il DSGA può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e disporrà l'organizzazione del lavoro. Gli incarichi aggiuntivi saranno formalizzati con lettere di incarico individuali, contenenti le attività da svolgere per tutto l'anno scolastico.

#### **Art. 45 - Ripartizione delle mansioni**

1. Il carico di lavoro viene equamente distribuito tra il personale. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori indicati nel verbale della visita collegiale o dal medico competente.
2. Visto che il CCNL 2006-2009 prevede per ciascun profilo professionale una pluralità di compiti, nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto del criterio dell'avvicendamento e della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

#### **Art. 46 - Modalità organizzative dei turni e programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

1. Poiché l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sempre sufficiente a coprire le esigenze di servizio è indispensabile la turnazione e il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo.
2. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terrà conto di eventuali richieste del personale motivate solo da effettive esigenze personali o familiari: le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
3. I turni di lavoro, i compiti e le unità di personale assegnate a ciascun plesso sono riportati nel Piano delle Attività.

  
Susanna Libani



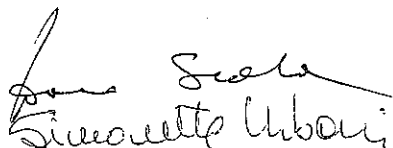
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero di turno, senza aggravio e/o disfunzioni del servizio e previa informazione al DSGA.
5. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto (Giunta Esecutiva).
6. Qualora si verificassero situazioni non prevedibili per lo svolgimento di attività programmate, l'orario di lavoro del personale ATA, che ne ha dato la disponibilità, potrà subire eventuali slittamenti rispetto all'entrata e all'uscita.
7. All'interno del Piano delle Attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
8. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite su 5 o 6 giorni, sia per Collaboratori scolastici sia per Assistenti Amministrativi e DSGA.
9. Viene riconosciuto il beneficio dell'art. 55 del CCNL 2006/2009, ovvero la riduzione dell'orario da 36 ore settimanali a 35 ore **a richiesta** per il personale collaboratore scolastico che durante il periodo di svolgimento del servizio sia impegnato in turnazioni e se l'orario di servizio giornaliero all'utenza è superiore a dieci ore per almeno 3 gg. la settimana.
10. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, in cui si osserva il turno antimeridiano, i collaboratori scolastici effettueranno l'orario a 36 ore settimanali.
11. Il recupero del monte ore accumulato per esigenze di servizio, autorizzate dal DSGA, avverrà nel periodo di sospensione delle attività didattiche nel modo seguente:
  - come recupero nelle giornate di chiusure scuola deliberate dal Consiglio di Istituto;
  - come permesso orario;
  - come giornate aggiuntive di ferie;
  - come riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.
12. In occasione della sospensione dell'attività didattica e dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, nei periodi di minor carico di lavoro, saranno attuate riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro ordinario del personale ATA, tali riduzioni di orario saranno recuperate durante l'anno scolastico di riferimento, sulla base di un'apposita programmazione stabilita dal DSGA, anche su proposta del personale in funzione dell'attuazione del PTOF.
13. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, salvo gravi sopraggiunti motivi familiari o gravi e sopraggiunte esigenze di servizio.

#### **Art. 47 - Pausa**

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 51 comma 3 del CCNL 2006/2009 l'orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### **Art. 48 - Ritardi**

1. Il ritardo deve avere carattere di eccezionalità.
2. Il ritardo fino a 10 minuti potrà essere recuperato dal personale nella stessa giornata con lo slittamento dell'orario in uscita.
3. I ritardi superiori a 10 minuti ma inferiori a 30 minuti saranno recuperati previo accordo con l'amministrazione e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.
4. Il ritardo superiore o uguale a 30 minuti si configura come permesso.
5. Ove ci fossero delle necessità permanenti e opportunamente giustificate potranno essere discusse e autorizzate opportune modalità di flessibilità.

  
Simona Libani



#### **Art. 49 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata giornalmente attraverso la firma su apposito registro che consenta la visualizzazione della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio.
2. L'accertamento delle presenze viene effettuato anche mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
3. Lo straordinario viene considerato tale solo se superiore ai 10 minuti ed autorizzato dal D.S.G.A.

#### **art. 50 – Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazione**

1. In caso di necessità (es. riunioni non programmate all'inizio dell'anno scolastico) o di situazioni impreviste e non programmabili (es. assenze del personale), ma comunque sempre coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il DS - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA dichiaratosi disponibile. In caso di assenza di disponibilità il DS disporrà gli ordini di servizio per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
2. Il Dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti **intensificazione** della normale attività lavorativa, in caso di assenza da una fino a un massimo di tre unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Le ore di intensificazione (ovvero quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività ad esempio: svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito, lavori non previsti dal piano delle attività come maggiori pulizie dovute a feste o ad altro), sia per gli assistenti che per i collaboratori, non trattandosi di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, saranno retribuite in modo forfetario.
3. 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. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
4. Per il personale ATA le **unità orarie intere eccedenti** l'orario d'obbligo potranno essere retribuite, a domanda. Le ore e le frazioni orarie (si considerano quelle di almeno 15 minuti) che non possono essere retribuite, perché eccedono le massime previste, verranno cumulate per essere utilizzate come ore di permesso o giorni di riposo compensativo o per recuperare le chiusure prefestive, in base al piano di programmazione delle prestazioni eccedenti e delle chiusure previste dall'Istituto.

#### **Art. 51 – Sostituzione di personale assente**

1. Il DS provvede alla sostituzione del personale ATA assente secondo le norme vigenti.
2. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, in caso di disponibilità tra gli altri, si disporrà la sostituzione con preavviso congruo, se possibile, cercando di garantire l'orario di servizio.
3. I criteri per l'individuazione del collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente sono i seguenti:
  - a) sostituzione tra collaboratori scolastici dello stesso turno;
  - b) sostituzione da parte di colleghi disponibili;
  - c) in casi di emergenza, sostituzione da parte di colleghi di altri plessi.
4. L'intensificazione del lavoro dovuto alla sostituzione del personale assente è compensata con risorse del fondo d'istituto, in base alla presente contrattazione.

#### **Art. 52 – Ferie**

1. Le richieste per usufruire di giorni di ferie nel periodo di attività didattica devono essere presentate al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno otto giorni; il Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, si impegna a rispondere e a motivare l'eventuale rifiuto, che comunque fa riferimento solo ad esigenze di servizio.

*Simone Liberi*  
Simone Liberi

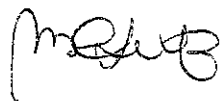
*M. Liberi*

2. Entro il 31 marzo deve essere presentata in segreteria la richiesta per il periodo estivo; entro il 30 aprile viene predisposto il piano delle ferie e dei recuperi per le festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
  - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibile;
  - in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziende) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente;
  - le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio motivate per iscritto.
4. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo, ai fini del computo delle ferie.
5. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
6. Il lavoratore si impegna a non modificare il periodo di ferie richiesto, salvo motivi eccezionali.
7. Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruire delle ferie entro la durata della nomina.

#### **Art. 53 – Chiusura prefestivi o elezioni**

1. Per ciascun anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera l'autorizzazione alla chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Tali chiusure sono disposte dal DS che ne darà comunicazione al personale.
2. Il personale ATA nelle giornate di chiusura dell'Istituto per prefestivi potrà a scelta richiedere di:
  - usufruire di giornate di ferie o festività soppresse;
  - recuperare le ore dei giorni di chiusura dei prefestivi attraverso lo svolgimento del servizio per le attività di attuazione del PTOF, pulizia straordinaria dei plessi, servizi amministrativi straordinari.
3. L'organizzazione dei recuperi spetta al DSGA, che lo dispone in relazione alle esigenze dell'Istituto.
4. Nel caso in cui il personale non dia la disponibilità a effettuare i recuperi o non fornisca dettagli circa la partecipazione a corsi di aggiornamento, per le chiusure dovute a prefestivi saranno attribuite ferie d'ufficio.
5. Limitatamente alla scuola primaria, nel caso di chiusura per elezioni, nel rispetto del personale in servizio, lo stesso potrà prestare la propria mansione lavorativa nei plessi funzionanti oppure usufruire di ferie, festività o altri permessi previsti dalla legislazione vigente.

  
Simona Liberi





**Art. 54 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (art. 40 CCNL 2016/18) erogato dal MIUR;
  - b. Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. Eventuali economie non utilizzate negli anni scolastici precedenti
  - d. Finanziamenti provenienti dall'amministrazione e/o da altri Enti pubblici o privati, destinata retribuire il personale della scuola a seguito di accordi, convenzioni o altro.
2. L'entità complessiva delle risorse finanziarie relative al M.O.F. a.s. 2020/21 è stata comunicata con nota M.I. Prot. n. 21503 del 30.09.2021 **"Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2021 - periodo settembre-dicembre 2021 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2022 - periodo gennaio-agosto 2022"** ed ammontano complessivamente:

		Lordo dipendente (Nota M.I. 21503 del 30.09.2021)
A	stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa a.s. 2021/2022	€ 4.107,24
<b>B</b>	<b>Avanzo Funzioni strumentali</b>	€ 545,10
C	stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA a.s. 2021/2022	€ 2.952,48
<b>D</b>	<b>Avanzo incarichi specifici</b>	€ 189,33
E	stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal M.I. a.s. 2021/2022	€ 42.770,69
<b>F</b>	<b>Avanzo FIS 2020/21</b>	€ 8.735,96
G	stanziamenti per progetti relativi alle aree a rischio (art. 9 CCNL) a.s. 2021/2022	€ 1.629,30
<b>H</b>	<b>Avanzo stanziamenti per progetti relativi alle aree a rischio 2020/2021</b>	€ 32,17
I	stanziamenti attività di avviamento alla pratica sportiva a.s. 2020/21	€ 640,24
<b>J</b>	<b>Economie anni precedenti per pratica sportiva</b>	€ 2.633,09
K	Fondo per la valorizzazione del merito del personale a.s. 2021/2022	€ 15.906,73
L	Avanzo Fondo per la valorizzazione del merito del personale a.s. 2020/2021	€ 0,09
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 80.142,42</b>

**ULTERIORI RISORSE**

Gli stanziamenti per ore eccedenti di seguito riportati non sono soggetti alla contrattazione integrativa di istituto

	Lordo dipendente (Nota M.I. 21503 del 30.09.2021)
Stanziamenti a.s. 2021/2022 per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 2.195,04
Avanzo ore eccedenti a.s.2020/2021	€ 386,35
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.581,39</b>

*Luca Scari*  
Simone Uberti

*M. Scari*

**Art. 55 – Finalità dell'impiego delle risorse del F.I.S.**

Il Fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a:

- Sostenere tutte le necessarie e opportune iniziative funzionali all'autonomia scolastica.
- Realizzare pienamente il P.T.O.F.
- Migliorare complessivamente la qualità del servizio erogato

**Art. 56 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**


1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Le risorse saranno ripartite, come di seguito specificato nel prospetto di ripartizione quote nel titolo sesto del presente accordo, tenendo conto che dal budget iniziale pari ad € 58.677,42 verranno detratti gli importi relativi a:
  - indennità di direzione spettante al DSGA e sostituto
  - collaboratore con funzioni vicarie
  - quota destinata alla retribuzione di ore eccedenti (tale quota si aggiunge alla risorsa finalizzata comunicata dal M.I.).
3. L'importo che ne risulta verrà suddiviso come di seguito:
  - 75% per il personale docente e
  - 25% per il personale ATA.
4. All'importo vengono sommate eventuali economie dell'anno precedente.
5. **Dopo aver determinato il Fondo comune (35-40% del FIS) destinato a retribuire le figure di sistema finalizzate al coordinamento organizzativo (coordinatori di plesso, commissioni, referenti ecc...) e didattico, la rimanente parte viene suddivisa tra gli ordini di scuola in base al n. docenti in organico di diritto (14% all'infanzia, 58% alla primaria, 28% alla Secondaria).**

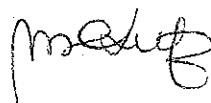
**Art. 57 – Criteri di assegnazione ai docenti con compiti organizzativo-didattici (ex Funzioni Strumentali)**

Il Collegio dei docenti determina le funzioni strumentali e le competenze professionali per il perseguimento di dette funzioni. Tenuto conto che le risorse utilizzabili, comunicate dal M.I. con nota Prot. 21503 del 30.09.2021 ammontano ad € 4.107,22€ cui si aggiungono € 545,10 di avanzo a.s. 2020/2021 al lordo dipendente, nell'anno in corso sono individuate n. 8 ex Funzioni Strumentali come di seguito riportato:

FUNZIONE STRUMENTALE	n. docenti
Area 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	1
Area 2: Coordinamento attività di valutazione e autovalutazione d'Istituto (RAV e PdM)	1
Area 3: Inclusione e interventi agli studenti	2
Area 4: Continuità e Orientamento	2
Area 5: Utilizzo delle nuove tecnologie	1
Area 6: Formazione e aggiornamento – partecipazione a concorsi	1
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>

Il compenso pro-capite al lordo dipendente è determinato sulla base del seguente prospetto, sulla base del budget assegnato all'istituzione scolastica corrispondente a n.° ore 265,84 per un ammontare complessivo di € 4652,32.

  
Simona L. L. L.



Funzione Strumentale	N.° docenti	N.° ore assegnate forfetariamente
Area 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	1	30 ore
Area 2: Coordinamento attività di valutazione e autovalutazione d'Istituto (RAV e PdM)	1	30 ore
Area 3: Interventi e servizi agli studenti	2	50 ore cadauno
Area 4: Continuità e Orientamento	2	F.S. continuità:15 ore F.S. orientamento:30 ore
Area 5: utilizzo delle nuove tecnologie	1	35 ore
Area 6: Formazione e aggiornamento – partecipazione a concorsi	1	25 ore
<b>TOTALE ORE: 265,00</b>		

1. In caso di assenze prolungate nel tempo e, comunque, pari o superiori al 50% del servizio annuale, la funzione attribuita sarà soggetta a revoca. La retribuzione, eventualmente spettante, previa rendicontazione dell'attività già svolta, sarà calcolata in dodicesimi.

**Art. 58 – Criteri finanziamento art 9 CCNL – aree a rischio**

Attività aggiuntiva di insegnamento con finanziamenti specifici art. 9 CCNL – misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio a forte processo migratorio.

ART. 9 – aree a rischio a.s. 2021/2022	N ore di docenza	Compenso orario (Lordo Dip.)	TOTALE LORDO DIPENDENTE
stanziamenti per progetti relativi alle aree a rischio (art. 9 CCNL) a.s. 2021/2022		€ 35,00	€ 1.629,30
avanzo stanziamenti per progetti relativi alla aree a rischio 2020/2021			€ 32,17
<b>TOTALE</b>	h. 47,47 min.		€ 1.661,47

La distribuzione delle ore fra i due ordini di scuola è effettuata su proposta della Referente alunni BES previa valutazione delle esigenze degli alunni.

Tale ripartizione sarà oggetto di informazione alla parte sindacale.

**Art. 59 – Valorizzazione del merito del personale scolastico**

Il Fondo per la valorizzazione del merito del personale docente istituito dalla L. 107/2015, art.1 commi da 126 a 130, e ss.mm.ii., ha carattere di retribuzione accessoria finalizzato a valorizzare l'impegno professionale del personale scolastico che costituisca un valore aggiunto.

Ai sensi dell'art.1, co.249 della L. n.160/2019 "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Pertanto, le parti convenute concordano che la suddetta risorsa verrà impegnata per retribuire gli impegni aggiuntivi sia del personale docente che del personale ATA nonché tutti gli apporti messi in atto per la realizzazione del PTOF e per il raggiungimento degli obiettivi del RAV.

L'ammontare del fondo per la valorizzazione del merito del personale comunicato con nota M.I. Prot. 21503 del 30.09.2021 ammonta, complessivamente, ad € 15.906,73 cui si sommano le economie dell'a.s. 2020/2021 corrispondenti ad € 0,09 per un totale di € 15.906,82 che verrà così distribuito:

Personale docente	75%	€ 11.930,115
-------------------	-----	--------------

*Luca Gallo  
Saverio Tubelli*

*M. Gallo*

Personale ATA	25%	€ 3.976,705
---------------	-----	-------------

L'ammontare del fondo destinato al personale ATA risulterà così ripartito:

Assistenti amministrativi	35%	€ 1.391,85
Collaboratori scolastici	65%	€ 2.584,85

#### **Art. 60 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile da registri, fogli firma o da altro sistema di rilevazione della presenza.
3. Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.
4. Il pagamento è, comunque, subordinato alla relazione positiva del D.SGA sul lavoro effettivamente svolto da ciascun operatore.
5. Le prestazioni del personale ATA, rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso allo specifico budget di ore di straordinario previste nel FIS (fruibile nei limiti della quota ivi destinata) e su richiesta specifica degli interessati, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio e con il piano ferie garantendo in ogni caso la presenza nella sede degli uffici di almeno 1 collaboratori scolastici nei mesi di luglio e agosto.
6. In caso di assenze per malattia o infortunio oltre i 30 giorni lavorativi nel periodo compreso tra il 1° settembre ed il 30 giugno (escluse ferie), anche non consecutivi, l'importo del F.I.S. precedentemente assegnato viene decurtato e suddiviso tra i restanti colleghi del plesso oppure dato al supplente se nominato a sostituzione dell'assente e qualora gli vengano assegnati gli incarichi del titolare assente.

#### **Art. 61- Incarichi specifici**

1. Su proposta del D.SGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. L'Amministrazione comunica all'inizio dell'anno l'elenco degli incarichi e le competenze per l'accesso agli stessi, invitando il personale ad avanzare richiesta di assegnazione con le proprie referenze.
3. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. comprovata professionalità specifica
  - b. esperienza pregressa e/o attestati relativi alla tipologia dell'attività svolta
  - c. disponibilità degli interessati
  - d. ripartizione equa dei carichi di lavoro: in caso di più richieste sullo stesso incarico, questo è assegnato al dipendente con il numero di incarichi inferiore (o comportante un minor impegno).
4. Il personale ATA in servizio presso questo Istituto gode dei benefici della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 7/12/2005 incompatibili con l'assegnazione dei compensi relativi agli incarichi specifici stessi, ad esclusione di:
  - Collaboratori scolastici: n. 12 unità con contratto a T.I.;
  - Assistenti amministrativi: n. 1 unità con contratto a T.I.

A tale personale (senza posizione economica) vengono riconosciuti degli incarichi specifici come riepilogato nella tabella seguente:

*Luca Sella*  
*Saverio Tuberi*  
*M. Sella*

INCARICHI SPECIFICI	RISORSE UMANE	IMPORTO PRO-CAPITE (Lordo Dip.)	IMPORTO TOTALE Budget assegnato Lordo dipendente ((Nota M.I. 21503 del 30.09.2021)
Collaboratore scolastico a T.I. (assistenza alunni DVA – primo soccorso)	10 2 1	€ 183,00 pro-capite € 124,00 € 30,44	€ 2.108,44
Assistenti Amministrativi	4	€ 130,00	€ 520,00
Assistente Amministrativo responsabile di area.	1	€ 513,37	€ 513,37
<b>Totale stanziamento</b>		<b>€ 2.952,48</b>	
<b>Avanzo a.s. 2020/2021</b>		<b>€ 189,33</b>	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 3.141,81</b>	<b>€ 3.141,81</b>

La diversa ripartizione all'interno dei profili professionali è determinata sulla base dell'orario di servizio effettuato

#### **Art. 62 – Funzioni Miste**

La ripartizione delle risorse assegnate dal Comune per le funzioni miste sarà effettuata in base a quanto convenuto con l'Ente Locale e sulla base dei pasti effettivi consumati in ciascun plesso o, in mancanza di tale dato, sulla base del numero di alunni che fruiscono del servizio.

Nel caso in cui si determinino delle economie, la ripartizione delle stesse avviene in proporzione tra i plessi.

#### **Art. 63 – Conferimento degli incarichi**

1. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica della documentazione delle ore espletate, dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e della valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 64 – Termini di pagamento**

I compensi accessori relativi al MOF (Miglioramento dell'Offerta Formativa) sono trasmessi al MIUR entro il 31 agosto e direttamente da parte del MIUR attraverso il cedolino unico entro il mese di ottobre. Gli altri compensi saranno liquidati solo quando i fondi saranno resi disponibili all'Istituzione Scolastica ed entro un mese dall'accREDITAMENTO.

*Luca Sola*  
*Simone Liberi*  
*M. Liberi*

**Art. 65 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

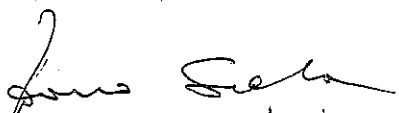
La contrattazione integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione 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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

**Art. 66 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS, devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa rendicontazione da parte del personale.

  
Giuseppe Sella  
Sineuette Urbani



**Art. 67 – Indennità e compensi a carico del F.I.S.**

Considerato che dal totale delle risorse assegnate per il F.I.S. occorre detrarre l'indennità di funzione D.SGA, il compenso per il sostituto del D.SGA nonché il compenso per il collaboratore del D.S., le risorse da destinare alle attività e ai progetti inseriti nel PTOF a.s. 2021/2022 e delle attività inserite nel Piano delle attività del personale ATA ammontano complessivamente ad € 46.661,01.

Si stabilisce la ripartizione del FIS come da seguente prospetto:

PARAMETRO PER UNITÀ DI PERSONALE DOCENTE ED ATA 321,550 X 121		€ 29.319,93
PARAMETRO PER NUMERO PLESSI 2.549,88 X 7		€ 13.450,76
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO		€ 15.906,82
<b>TOTALE FIS</b>		<b>€ 58.677,51</b>
		QUOTA DOCENTI 75%
		QUOTA ATA 25%
		€ 34.995,76
		€ 11.665,25
Collaboratore con funzioni vicarie	€ 2.625,00	
Indennità di funzione D.SGA	€ 4.380,00	
Sostituzione D.SGA	€ 300,00	
Ore eccedenti docenti Sc. Primaria e infanzia	€ 1.353,00 (50 h)	
Ore eccedenti docenti Sc. secondaria	€ 2.378,50 (50 h)	
Ore eccedenti A.A,	€ 580,00 (40 h)	
Ore eccedenti C.S.	€ 400,00 (32 h)	
<b>Totale quote fisse</b>	<b>€ 12.016,50</b>	
<b>TOTALE FONDO 2021/2022</b>	<b>€ 58.677,51 - 12.016,50 = 46.661,01</b>	
Avanzo 2020/2021		€ 8.735,96
<b>TOTALE FONDO DISPONIBILE a.s. 2021/2022</b>		<b>€ 43.731,72</b>
		<b>€ 11.665,25</b>

Nel caso in cui la sostituzione del D.SGA non dovesse aver corso, la risorsa sarà finalizzata ad incrementare il budget delle ore eccedenti

Calcolato il Fondo per le attività di supporto all'organizzazione, la quota restante verrà ripartita tra i tre ordini di scuola in base alle seguenti percentuali riportate nel presente prospetto

FONDO SCUOLA SECONDARIA I GRADO (28%)	€ 7.810,38
FONDO SCUOLA PRIMARIA (58%)	€ 16.178,64
FONDO SCUOLA INFANZIA (14%)	€ 3.905,20
<b>QUOTA RESTANTE</b>	<b>Totale: 27.894,22</b>

**FONDO ATA**

QUOTA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	35%	€ 4.082,84
QUOTA COLLABORATORI SCOLASTICI	65%	€ 7.582,41

*Luca Sola*  
*Suzanne Liberti*

*M. Sola*

FIGURE DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA			
ATTIVITÀ	n. ore previste	Tot. ore	Importo totale
Supporto digitale al Collegio unitario	15	15	€ 262,50
Commissione PTOF	10 ore x 3 docenti	30	€ 525,00
Commissione coordinamento attività di valutazione ed autovalutazione	10 ore x 3 docenti	30	€ 525,00
Commissione inclusione e servizi agli studenti	10 ore x 5 docenti	50	€ 875,00
Commissione continuità e orientamento	10 ore x 3 docenti	30	€ 525,00
Commissione formazione, aggiornamento e concorsi per studenti	10 ore x 2 docenti	20	€ 350,00
Team per l'innovazione digitale	10 ore x 7 docenti	70	€ 1.225,00
Commissione accoglienza ed integrazione alunni stranieri	10 ore x 3 docenti	30	€ 525,00
Commissione bullismo	10 ore x 5 docenti	50	€ 875,00
Referente bullismo e cyberbullismo	15	15	€ 262,50
Referente innovazione digitale	30	30	€ 525,00
Referente accoglienza ed integrazione alunni stranieri	15	15	€ 262,50
Referente alunni con DSA	10	10	€ 175,00
Referente supplenze brevi (Sc. secondaria I grado)	25	25	€ 437,50
Docenti tutor tirocinanti	10 ore x 5 docenti	50	€ 875,00
Docenti tutor neo-immessi	12 ore x 4 docenti	48	€ 840,00
Coordinatore scuola infanzia Maglio	10 ORE BASE + 10	40	€ 700,00
Coordinatore scuola infanzia S.Quirico	ORE X SEZIONE	30	€ 525,00
Coordinatore scuola primaria Borne	15 ORE BASE + 4	67	€ 1.172,50
Coordinatore scuola primaria Maglio	ORE X CLASSE	35	€ 612,50
Coordinatore scuola primaria Novale		55	€ 962,50
Coordinatore scuola primaria Piana		35	€ 612,50
Coordinatore scuola secondaria I grado	15 ORE BASE + 4 ORE X CLASSE	55	€ 962,50
Sostituti Referenti COVID	10 ore	70	€ 1.225,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 15.837,50</b>

*Luca Sula*  
*Simeonello Liberi*

*M. Chiff*



**FIGURE DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>	<b>n. ore previste</b>	<b>Tot. ore</b>	<b>Importo totale</b>
Referente Ed. alla salute	10	10	€ 175,00
Referente Ed. Ambientale	5	5	€ 87,50
Referente Ed. civica	10	10	€ 175,00
Referente attività teatrali	5	5	€ 87,50
Responsabile biblioteca e attività in collaborazione con la Biblioteca civica	15	15	€ 262,50
Responsabile palestra	5	5	€ 87,50
Responsabile laboratorio scientifico	5	5	€ 87,50
Responsabile aula di informatica	5	5	€ 87,50
Commissione orario	25	50	€ 875,00
Commissione formazione classi prime	15	45	€ 787,50
Coordinatori consigli di classe	forfetarie	150	€ 2.625,00
Coordinatori di dipartimento	5	40	€ 700,00
Scuola aperta	3	27	€ 472,50
Giochi matematici	(4 ore referente+ 3ore x 4 docenti)	16	€ 280,00
Pronto soccorso informatico	20	20	€ 350,00
Supporto collegio di settore	6	6	€ 105,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 7.245,00</b>
Totale Fondo Sc. Secondaria			<b>€ 7.810,38</b>
Avanzo			€ 565,38

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>n. ore previste</b>	<b>Tot. ore</b>	<b>Importo totale</b>
Referente progetto di plesso Borne	15	15	€ 262,50
Referente progetto di plesso Maglio	10	10	€ 175,00
Referente progetto di plesso Novale	15	15	€ 262,50
Referente progetto di plesso Piana	10	10	€ 175,00
Referente Ed. Civica	10	10	€ 175,00
Referente Ed. stradale	5	5	€ 87,50
Referente Ed. alla salute	5	5	€ 87,50
Referente Commissione oraria Borne	10	10	€ 175,00
Referente Commissione oraria Novale	10	10	€ 175,00
Referente attività teatrali	5	5	€ 87,50
Responsabili palestra	5	20	€ 350,00
Responsabili biblioteca	10	40	€ 700,00
Responsabili aula informatica	10	40	€ 700,00
Scuola aperta	2	40	€ 700,00
Attività di continuità	2	24	€ 420,00
<b>FLESSIBILITÀ DIDATTICA</b>	Insegnanti che effettuano una programmazione individualizzata per alunni con BES certificati dall'Ulss ( DVA - DSA - ADHD ecc...) o per alunni stranieri. Il compenso viene attribuito agli insegnanti di Italiano e Matematica per le classi I e II; agli insegnanti di Italiano - Matematica - Storia - Geografia e Scienze per le classi III - IV - V; insegnanti di IRC e LS (1 quota ogni 5 alunni)	€ 50,00 per alunno	Importo forfetario  € 9.500,00

*Simone Scava*  
*Simone Scava*

*M. Scava*

	Insegnanti con orario settimanale di almeno 6 ore su classe numerosa (più di 20 alunni); insegnanti di IRC e LS con più di 4 classi numerose (più di 20 alunni)	€ 40,00 per classe	
	Insegnanti impegnati su più sedi dell'Istituto se si spostano nell'arco della stessa giornata	€ 25,00	
<b>TOTALE</b>			<b>€ 14.032,50</b>
Totale Fondo Sc. Primaria			<b>€ 16.178,64</b>
Avanzo			<b>€ 2.146,14</b>

<b>SCUOLA INFANZIA</b>	<b>n. ore previste</b>	<b>Tot. ore</b>	<b>Importo totale</b>
Attività di Scuola aperta	2	14	€ 245,00
Responsabile biblioteca e attività con la Biblioteca civica	10	20	€ 350,00
Referente progetto di plesso Maglio	10	10	€ 175,00
Referente progetto di plesso S.Quirico	10	10	€ 175,00
Referente Educazione civica	10	10	€ 175,00
Referente acquisti di plesso	10	20	€ 350,00
Attività di continuità	3	12	€ 210,00
Organizzazione eventi multimediali	7	105	€ 1.837,50
<b>TOTALE</b>			<b>€3.517,50</b>
Totale Fondo Sc. Infanzia			<b>€ 3.905,20</b>
Avanzo			<b>€387,70</b>

<b>RIEPILOGO CONCLUSIVO DISTRIBUZIONE RISORSE QUOTA DOCENTI</b>		
<b>IMPORTO DISPONIBILE</b>	<b>IMPORTO IMPEGNATO</b>	<b>AVANZO</b>
<b>€ 27.894,22</b>	<b>€ 24.795,00</b>	<b>€ 3.099,22</b>

La differenza tra risorse assegnate e risorse impegnate, pari ad € € 3.099,22 costituisce fondo di riserva e sarà utilizzato per esigenze emerse in corso d'anno.

Eventuali economie generatesi a seguito della rendicontazione delle attività svolte nell'a.s. 2021/2022, in sede di informazione successiva potranno essere redistribuite a vantaggio delle figure che, nell'esercizio della propria funzione, hanno espletato un maggiore impegno rispetto alle ore previste dalla contrattazione o per eventuali coperture per sostituzione colleghi assenti.

*Luca Sola*  
*Simone Ubbiali*  
*MSL*



## RIPARTIZIONE F.I.S. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – DSGA

Quota variabile indennità di direzione DSGA	€ 4.380,00 (Lordo dipendente)
---	-------------------------------


INCARICHI	ORE	IMPORTO LORDO DIP.
Coordinamento Ufficio di segreteria	50 h	€ 725,00
Supporto attività amministrativa	10 h	€ 145,00
Disponibilità all'utilizzo di strumentazioni tecnologiche per motivi di lavoro in orario diverso da quello di servizio (Attività connessa con emergenza COVID-19)	35 h	€ 507,50
Quota forfetaria per sostituzione colleghi assenti e/o altre esigenze di servizio		€ 2.052,84
Ripartizione forfetaria per intensificazione	35 h	€ 507,50
Attività collegate al rinnovo inventariale	10 h	€ 145,00
<b>TOTALE FIS assistenti amministrativi</b>		<b>€ 4.082,84</b>
Sostituzione DSGA		300,00
Ore eccedenti sostituzioni colleghi assenti		580,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 4.962,84</b>

## RIPARTIZIONE F.I.S. COLLABORATORI SCOLASTICI

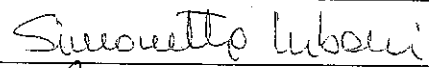
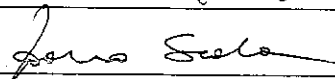
INCARICHI	ORE	IMPORTO
Flessibilità oraria/intensificazione per sostituzione colleghi assenti	forfetario	€ 4.257,41
Sostituzione colleghi assenti su altri plessi	40 h	€ 500,00
Attività intensificata per smistamento prodotti emergenza COVID-19 (SEDE CENTRALE)	8 h	€ 100,00
Incarico sede centrale (supporto segreteria/ ciclostile)	16 h	€ 200,00
Incarico sede centrale (Posta)	8 h	€ 100,00
Incarichi collegati all'emergenza COVID (compilazione registro – gestione aula COVID – distribuzione DPI)	84 h	€ 1.050,00
Sanificazione straordinaria ambienti scolastici – tutti i plessi	94 h	€ 1.175,00
Supporto per alunni con difficoltà di autonomia		€ 200,00
<b>Totale FIS Collaboratori scolastici</b>		<b>€ 7.582,41</b>
Ore eccedenti sostituzioni colleghi assenti		400,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 7.982,41</b>

  
 Simona Liberi  


La delegazione di parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. Maria Catena Lupo	
--	--

R.S.U. di Istituto

Il rappresentante della CISL SCUOLA Ins. <b>Simonetta URBANI</b>	
Il rappresentante della GILDA/UNAMS Prof. <b>Dario SCALA</b>	

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:**

FLC - CGIL

SNALS/CONFESAL

CISL SCUOLA

GILDA/UNAMS

UIL SCUOLA