I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497
email: vric85500g@istruzione.it pec: vric85500g@pec.istruzione.it
www.icsommariva.edu.it
c.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: UFJZKX

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2021/2022; 2022/2023; 2023/2024

VISTO	l'art. 40 e 41bis del D.L.vo 165/2001;
VISTO	il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 6 e 7 e agli articoli 9, 33, 34, 43, 47, 5, 53 e 88;
VISTA	la sequenza contrattuale del 25-7-2008;
VISTO	il D.Lgs. 150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;
VISTO	il D.LGS. 141/2011;
VISTO	l'art. 1, comma 332 della legge 190/2014;
VISTO	l'art. 1, comma 333 della legge 190/2014;
VISTO	l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;
VISTA	l'ipotesi di C.C.N.I. tra il MIUR e le OO. SS. Comparto Scuola per l'assegnazione delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2021/22;
VISTA	la nota MIUR prot. 21503 del 30/09/2021 con la quale si assegnano a questa Istituzione Scolastica gli importi del MOF per l'a.s. 2021/2022;

Il giorno 26/11/2021 alle ore 13,30 viene sottoscritta l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. "F.lli Sommariva" di Cerea tra:

PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica Laura Petronella in rappresentanza dell'Istituzione scolastica I.C. "F.lli Sommariva" di Cerea

PARTE SINDACALE

RSU

1. Poltronieri Elisabetta .....
2. Gentile Antonietta .....

SINDACATI	FLC/CGIL	.....
SCUOLA	CISL/SCUOLA	.....
TERRITORIALI	UIL/SCUOLA	.....
	SNALS/CONFSAL	.....
	GILDA/UNAMS	.....

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.).
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile. La parte normativa ha durata triennale 2021/2022; 2022/2023; 2023/2024 e la parte economica annuale.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.
5. Il presente contratto è modificabile in ogni momento a seguito di accordo scritto delle parti.

Art.2 - Interpretazione autentica

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

La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio. 2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs.297/94.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
   a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
   b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

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

Art.4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto

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);
    a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
    b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
    c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
6. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.
7. Il presente contratto è modificabile in ogni momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Al termine del confronto potrà essere redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
    - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
    - 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);
    - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
    - 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).

Art. 7 - Contrattazione integrativa

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 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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
   - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
   - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 4 lett. c3);
   - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
   - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale come previsto dal Protocollo d'Intesa tra il Dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative prot. 608 del 03/02/2021;
   - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
   - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
   - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
   - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in entrata ufficio segreteria, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede centrale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola concordati con il Dirigente Scolastico.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s. 2021/2022, corrisponde a n. 60 ore. Esse sono una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:
   - espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU.
   - partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente.
   - presenziare a convegni o congressi sindacali.

Art.9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016-2018.
2. Le assemblee sindacali non possono superare il numero di due al mese se la sede di svolgimento è la stessa scuola, indipendentemente dal fatto che siano indette per tutto il personale scolastico o per ciascuna categoria di personale (docenti o ATA).

3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
4. 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.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione deve essere espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione di adesione nei termini previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il regolare orario di lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il servizio all'ora indicata di fine dell'assemblea nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per singolo plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Nei plessi in cui è in servizio un'unica unità, la partecipazione sarà subordinata, di norma, alla possibilità di sostituzione con personale di altri plessi, in cui sono presenti più unità che non ha aderito all'assemblea.

Art. 10 – Diritto di sciopero

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiari espressamente.
2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.

Art. 11 - Contingente ATA in caso di sciopero

Tenendo conto delle caratteristiche di contesto dell'istituzione scolastica e della normativa in premessa, le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, delle quali è garantita la continuità al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati sono come previsto dal Protocollo d'Intesa tra il Dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative prot. 608 del 03/02/2021:

I - ISTRUZIONE SCOLASTICA

a) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità: tutti i docenti del consiglio di classe interessato, 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso di svolgimento degli esami, 1 assistente amministrativo e 1 assistente tecnico informatico;

b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio: 1 collaboratore scolastico per plesso.

II - EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'

Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti: DSGA e/o un assistente amministrativo.

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI

I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti: Rotazione del personale escludendo dall'individuazione il personale individuato nel contingente nella precedente azione di sciopero.

Art. 12 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE). (art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Il diritto alla disconnessione

1.Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente (ed eventualmente ATA...), diverse da quelle cartacee emanate a scuola, potranno avvenire unicamente attraverso:

a. Email;
b. Registro elettronico;
c. Telefono.

2.Le comunicazioni, inoltrate unicamente nelle forme di cui al punto 1, non arriveranno:

a. Dopo le ore 17.00 delle giornate lavorative;

b. Prima delle ore 07.30 delle giornate lavorative;
d. Nelle giornate festive;
e. Quando il docente è in ferie;
f. Nel giorno di riposo del docente;

3.Le comunicazioni potranno essere effettuate:
a. TELEFONICHE: solo ed esclusivamente utilizzando i numeri di telefono ufficiali della scuola e non da numeri privati di dirigente o collaboratori/responsabili di sede-plesso del dirigente;
b. PER POSTA ELETTRONICA: solo ed esclusivamente attraverso e-mail dall'account istituzionale dell'istituzione scolastica.
4.Resta inteso che le convocazioni degli organi collegiali dovranno rispettare il calendario del piano annuale delle attività e, in ogni caso, le relative convocazioni dovranno essere disposte con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data di convocazione.
Faranno fede la data (e l'ora) di invio della convocazione.

Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno tre giorni di anticipo.
3. 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. 14 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole qualora non ci siano competenze interne– che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico di fondi propri dell'Istituto.

Art. 16 – Collaborazioni plurime del personale ATA

3. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare, qualora non ci siano competenze interne, incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico di fondi propri dell'Istituto.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita (5 minuti) per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
   - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
   - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/ chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
- la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.

Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 17.00 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
3. È fatta salva la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
4. Salvo situazioni straordinarie, la comunicazione di modifiche dell'organizzazione del lavoro va fatta con 48 ore di anticipo.

Art. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 20 – Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza per le cattedre di 18 ore settimanali, ore 6 per le cattedre di 24 e 25 ore settimanali.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 7 giornaliere
3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sul registro elettronico.

Art. 21 - Attività funzionali all'insegnamento

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

Art. 22 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 23 – Sostituzione Docenti assenti.

1. La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
   a) recupero di permessi brevi;
   b) docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...)
   c) docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 18 ore settimanali e fino a tale soglia, a rotazione;
   d) utilizzo delle ore residue del personale potenziato
   e) docenti in contemporaneità;
   f) docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti, solo nel caso in cui non sia possibile sostituire con altro docente di cui ai punti precedenti;
2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro elettronico indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
3. Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

Art. 24 - Flessibilità oraria individuale

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione.

Art. 25 - Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
3. Il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 18 ore per la scuola secondaria, massimo 24 ore per la scuola primaria e massimo 25 per la scuola dell'infanzia;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità;
6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 23 e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

Art. 26 – Ferie/Permessi retribuiti docenti a tempo indeterminato

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiederne la fruizione alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti.

Art. 27 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 7:30, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia utilizzando un permesso retribuito o un permesso breve.

Art. 28 - Riunioni OO.CC.

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1°settembre –inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami.
2. Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere esonerate o se prestate, regolarmente retribuite.

Art. 29 - CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DAL FONDO D'ISTITUTO

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

ART. 30 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei, Nazionali, Enti Locali, Enti privati

Per l'assegnazione degli incarichi al personale interno previsti dai Bandi Europei, Nazionali, Enti Locali, Enti privati si fa riferimento al Regolamento adottato dal Consiglio di Istituto o alle convenzioni con gli enti interessati.

Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati:

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

ART. 31 - Assegnazione incarichi nei corsi di recupero

Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi di recupero il dirigente scolastico, dopo verifica della disponibilità, attiva il corso affidandoli con i criteri di seguito elencati:

1) docenti interni al consiglio di classe;
2) in caso di accorpamento di gruppi di alunni di diversi consigli di classe, docente interno a uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni;
3) docente esterno ai consigli di classe interessati;
4) convocazione dalle graduatorie d'Istituto;
5) esperto esterno.

Per l'esperto esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate in seguito di emissione di bando pubblicato sul sito.

Art. 32 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
   - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
   - le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

Art. 33 – Criteri generali per il Diritto alla formazione

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori.
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti.
3. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli O.O.C.C., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione.
6. Il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

Art. 34 – Criteri generali di assegnazione degli insegnanti ai plessi e alle classi

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nelle linee di indirizzo al PTOF e quindi nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.
L'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi è effettuato dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato da D. Lgs. 297/94, dal D. Lgs. 165/01, dalla legge di stabilità 2015, dalla legge 107/2015, dall'art. 22 CCNL 2016-2018, art. 8 comma 2.
L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è preceduta dalla definizione dei criteri generali da parte del Consiglio di Istituto e dalla formulazione delle proposte, dal punto di vista didattico, dal collegio docenti. L'atto finale è di competenza esclusiva del DS nel rispetto delle delibere.
Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in uno dei plessi, per riduzione di organico, si procede all'assegnazione ad altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio in base ai seguenti criteri:

AI PLESSI
- Continuità didattica
- Titoli professionali specifici
- Continuità di servizio nell'Istituto
- Anzianità di servizio
- Richieste dei docenti

ALLE CLASSI
- Continuità didattica
- Titoli professionali
- Richieste dei docenti
- Continuità di servizio nell'Istituto
- Anzianità di servizio

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 35 - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:
   - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga) convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti

organizzativi e di funzionamento del servizio;
- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS.

Art. 36 - Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del Piano Annuale della attività, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati;
2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative

Art. 37 – Individuazione dei settori di lavoro

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione
5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Art. 38 – Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio

1. L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:
   1) competenze specifiche e professionalità acquisite;
   2) competenza del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
   3) disponibilità del lavoratore;
   4) graduatoria interna;
   5) rotazione.

Art. 39- Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (turnazione pomeridiana), nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.

Art. 40 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni.

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro si articola, laddove è necessario in presenza di doppi turni e turnazione, in 5 giorni alla settimana.
2. In tal caso il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con festività.
3. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
4. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
5. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

Per eccezionali ed improrogabili esigenze organizzative potrà essere richiesto il servizio anche nelle giornate di sabato ed eccezionalmente di domenica (vedi votazioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto o per lavori

urgenti e improrogabili di manutenzione degli edifici scolastici da parte del Comune). In tal caso sarà riconosciuto il relativo compenso secondo quanto stabilito dalla contrattazione di Istituto.

Art. 41 - Riduzione dell'orario di lavoro dei Collaboratori scolastici a 35 ore settimanali (art. 55)

La riduzione dell'orario di lavoro dei collaboratori non può essere prevista per il personale che effettua un turno fisso o che solo sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano.
Nel nostro istituto l'orario di servizio giornaliero delle attività di funzionamento della scuola e delle attività programmate non è superiore alle 10 ore.
Considerato l'assenza dei necessari presupposti indicati dalla normativa, non è possibile prevedere la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali.

Art. 42 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato

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

Art. 43 - Turnazioni

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto.
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione.
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA.

Art. 44- Modalità di rilevazione della presenza

1. Le presenze e assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite utilizzo del badge personale.
2. La DSGA consegnerà ad ogni dipendente del personale A.T.A. il proprio personale badge.
3. Il badge è personale e non cedibile ed ogni titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione.
4. Ogni dipendente userà il badge per l'ingresso e l'uscita: ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al DSGA. La mancata timbratura senza segnalazione al DSGA darà luogo a procedimento disciplinare.
5. Eventuali prestazioni straordinarie saranno calcolate solo previa autorizzazione da parte della DSGA e della DS.

Art 45- Permessi orari retribuiti

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

Art. 46 – Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.
2. Il DSGA motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.

Art. 47 – Ferie

1. Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno

richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi.
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie.
3. Pertanto, entro il mese di aprile di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
5. Il DSGA predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 31 del mese di maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola.
6. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 5 gg prima.

Art. 48 – Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso orario aggiuntivo.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
   a. Se l'assenza è comunicata nella stessa giornata sarà, in primis, cura del collaboratore scolastico assente avvisare il collega in turno nello stesso giorno, il quale dovrà effettuare la sostituzione;
   b. Se l'assenza è comunicata con qualche giorno di anticipo si procederà con ordine di servizio a spostare n.1 collaboratore dal plesso in cui sono contemporaneamente presenti più collaboratori;
   c. Disponibilità;
   d. Rotazione.

Art.49 – Chiusura prefestiva e interperiodale

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, tutto l'Istituto resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

Le ore di servizio (sull'orario giornaliero di ore 7,12) non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal DSGA. Nei giorni di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire delle ore di recupero o delle ferie solo su disponibilità personale.

Art. 50 – Ritardi

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

Art. 51 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 30 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

Art. 52 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche

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

e di esperienze acquisite;
b. anzianità delle esperienze acquisite;
c. anzianità di servizio

Art. 53 - Criteri per le Attività aggiuntive

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

ART. 54 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti

Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati:
e) competenze;
f) partecipazione alla progettazione;
g) anzianità di servizio;
h) rotazione a parità di requisiti.

Art. 55 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti

Art. 56 – Criteri assegnazione degli Assistenti Amministrativi

ALLE MANSIONI
1. Esperienze pregresse
2. Disponibilità a svolgere eventuali funzioni aggiuntive
3. Continuità di servizio

AGLI INCARICHI SPECIFICI
1. Titoli specifici
2. Esperienze pregresse documentabili
3. Disponibilità
4. Graduatoria d'Istituto

Art. 57 – Criteri assegnazione dei Collaboratori Scolastici

ALLE SEDI
1. Continuità di servizio
2. Competenze professionali certificate (ove necessarie precedono la continuità)
3. Esigenze di servizio
4. Disponibilità a svolgere eventuali funzioni aggiuntive o miste
5. Opzioni ed esigenze personali
6. Ordine graduatoria interna d'Istituto: in caso di concorrenza per un'assegnazione ha diritto il precedente in graduatoria, in caso di mancanza di richiesta l'assegnazione viene attribuita all'ultimo nominato su posto vacante, poi all'ultimo in graduatoria interna d'Istituto.

ALLE MANSIONI
1. Continuità di servizio sia nel plesso che nel reparto

2. Assegnazioni in base alle richieste (su posti vacanti o con scambio previo reciproco accordo) garantendo un'equa distribuzione di personale e tenendo in considerazione la disponibilità a svolgere eventuali funzioni aggiuntive (valorizzazione della professionalità dei CS)
3. Ordine graduatoria interna d'Istituto, nel caso in cui il numero delle richieste sia superiore alla disponibilità dei posti (vedi sopra stesso punto)

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 58 – Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:

Numero punti di erogazione	**11**
Numero addetti in O.D.: Sc. Infanzia-Sc. Primaria-Secondaria 1° grado	**140**
Numero Addetti in O.D.: A.T.A.	**31**
Numero posti totali	**171**
N. Classi in Organico di diritto (per attività compl. educaz. fisica)	**22**

Fondo Istituzione Scolastica A.S. 2021/22	**Lordo dipendente**	**Lordo Stato**
Totale Finanziamento	62.572,52	83.033,73
Economia	1.651,48	2.191,51
TOTALE F.I.S. - A.S. 2021/22	64.224,00	85.225,25
Indennità di Direzione al DSGA	-5.880,00	7.802,76
Indennità al sostituto DSGA	-560,84	744,23
F.I.S. DA CONTRATTARE A.S. 2021/22	**57.783,16**	**76.678,26**

FUNZIONI STRUMENTALI	**Lordo Dipendente**	**Lordo Stato**
Totale Finanziamento	5.364,87	7.119,18
Economia	6,26	8.31
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2021/22	**5.371,13**	**7.158,18**

INCARICHI SPECIFICI PERS. ATA	**Lordo dipendente**	**Lordo Stato**
Totale Finanziamento	3.406,71	4.520,70
Economia	574,61	762,51
TOTALE A.S. 2021/22	**3.981,32**	**5.283,21**

ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI	**Lordo Dipendente**	**Lordo Stato**
Totale Finanziamento	3.457,64	4.588,29
Economia	2.000,00	2.654,00
TOTALE A.S. 2021/22	**5.457,64**	**7.242,29**

ATTIVITA' COMPLEM. PRATICA SPORTIVA	**Lordo Dipendente**	**Lordo Stato**

Finanziamento	1.408,53	1.869,12
Economia	228,43	303,13
TOTALE A.S. 2021/22	**1.636,96**	**2.172,25**

FINANZIAMENTI PER LA VALORIZZAZIONE

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE A.S. 2021/22	Lordo Dipendente	Lordo Stato
FINANZIAMENTO	19.180,11	25.452,00
ECONOMIE	0,04	0,05
TOTALE	**19.180,15**	**25.452,05**

RISORSE PER ART.2 NON DA FIS

ART. 2	Lordo Dipendente	Lordo Stato
ASSEGNAZIONE	3.424,07	4.543,74
Economie	2.730,70	3.623,64
TOTALE	**6.154,77**	**8.167,38**

RISORSE FUNZIONI MISTE

FUNZIONI MISTE	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Finanziamento A.S. 2021-2022	10.851,54	14.399,99
economie	121,17	160,79
TOTALE Finanziamento	**10.972,71**	**14.560,78**

CAPO II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

Art. 59– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 60 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica e compensi da non porre a carico del FIS

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. A tal fine il budget è così ripartito:

descrizione	Lordo dipendente	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Personale Docente	**75% di 57.783,16**	**43.337,37**	**57.508,69**
Personale ATA	**25% di 57.783,16**	**14.445,79**	**19.169,56**

1. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo, sentite la RSU e le OO.SS.; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
4. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.

5. Per l'anno scolastico 2020/21 è stato autorizzato il progetto PON 10.2.2A-FSEPON-VE-2020-38 "Kit scolastici" -UNA SCUOLA PER TUTTI.
6. In caso di attuazione di ulteriori PON durante l'anno verrà data informazione ai componenti del RSU.

Art. 61 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale per l'a.s. 2021-2022 corrispondono a **€ 19.180,15** Lordo dip. (€ 25.452,06 Lordo Stato).
Detta quota sarà così ripartita:
Il 80% della quota di € **19.180,15** pari a 15.344,12 lordo dipendente sarà riservata ai docenti e il 20% della quota di € 19.317,01 pari a € 3.836,03 lordo dipendente sarà riservata al personale ATA per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29/11/2007.

Art. 62 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
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 dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.
4. Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, il cui compenso non è quantificabile, ma è forfettario e convenzionalmente rapportato ad ore, non è previsto un registro di presenze.

CAPO III – PERSONALE DOCENTE

Art. 63 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Qualora, nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti nel rispetto del Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno ed esperti esterni.

Art. 64 – Utilizzazione del MOF

1. Per ogni area verrà suddiviso l'importo forfetario della funzione strumentale tra gli insegnanti individuati. La somma di € 5.371,13 lordo dipendente (€ 7.127,49 lordo stato) viene distribuita secondo la seguente tabella (dove sono presenti più unità l'importo è diviso equamente):

AREA	UNITÀ	IMPORTO Lordo Dip.	IMPORTO Lordo Stato
Funzione strumentale n. 1 **PTOF**	2	1.200,00	1.592,40
Funzione strumentale n. 2 **SUPPORTO DOCENTI** Formazione-Aggiornamento Nuove tecnologie	1	1.400,00	1857,80
Funzione strumentale n. 3 **SUPPORTO ALUNNI** BES Orientamento-Continuità	4	2.771,13	3.677,29
TOTALE		**5.371,13**	**7.127,49**

2. L'importo impegnato per il pagamento delle ore eccedenti è pari ad € 5.457,64 Lordo Dipendente (€ 6.242,28 Lordo Stato). Le ore saranno retribuite al personale docente solo se effettivamente svolte e, comunque, secondo quanto previsto dal comma 3, art. 23 del presente contratto.

3. L'importo della Pratica Sportiva, pari ad €. 1.636,96 Lordo Dipendente (€ 2.172,25 Lordo Stato), sarà impegnato in proporzione all'impegno previsto dalle attività deliberate con il Centro Sportivo Scolastico per l'a.s. 2021/22. Il Personale Docente verrà retribuito secondo quanto previsto dall'art. 70 del CCNL del 04/08/1995.

RIPARTIZIONE FONDO DOCENTI

Budget disponibile €. **43.337,37**

	n. unità	Ore	Costo Orario Ore funzionali	Tot. h funzionali	Ore	Costo Orario Ore frontali	Tot. h frontali	TOTALE COMPL. LORDO DIP.	LORDO STATO
Figure di sistema: Staff									
1° COLLABORATORE	1	85,71	17,50	1.500,00	0,00	35,00	0,00	1.500,00	1.990,50
2° COLLABORATORE	1	28,57	17,50	500,00	0,00	35,00	0,00	500,00	663,50
COORDINATORE SCUOLE DELL'INFANZIA	1	28,57	17,50	500,00	0,00	35,00	0,00	500,00	663,50
RESPONSABILE SEDE S.PIETRO MORUBIO	2	63,85	17,50	1.117,37	0,00	35,00	0,00	1.117,37	1.482,75
RESPONSABILE SEDE BONAVICINA	1	74,29	17,50	1.300,00	0,00	35,00	0,00	1.300,00	1.725,10
RESPONSABILE SEDE O.VISENTINI	2	74,29	17,50	1.300,00	0,00	35,00	0,00	1.300,00	1.725,10
RESPONSABILE SEDE VILLAGGIO TRIESTE PRIMARIA	1	68,57	17,50	1.200,00	0,00	35,00	0,00	1.200,00	1.592,40
RESPONSABILE SEDE ASPARETTO	1	68,57	17,50	1.200,00	0,00	35,00	0,00	1.200,00	1.592,40
RESPONSABILE SEDE CHERUBINE PRIMARIA	1	74,29	17,50	1.300,00	0,00	35,00	0,00	1.300,00	1.725,10
RESPONSABILE SEDE INFANZIA CHERUBINE	1	45,71	17,50	800,00	0,00	35,00	0,00	800,00	1.061,60
RESPONSABILE SEDE INFANZIA SAN VITO	2	57,14	17,50	1.000,00	0,00	35,00	0,00	1.000,00	1.327,00
RESPONSABILE SEDE VILLAGGIO TRIESTE INFANZIA	1	57,14	17,50	1.000,00	0,00	35,00	0,00	1.000,00	1.327,00
RESPONSABILE SEDE D. ALIGHIERI	1	68,57	17,50	1.200,00	0,00	35,00	0,00	1.200,00	1.592,40
RESPONSABILE SEDE CEREA	1	57,14	17,50	1.000,00	0,00	35,00	0,00	1.000,00	1.327,00
TOTALE PARZIALE FIS (a)								*14.917,37*	*19.795,35*
Incarichi								IMPORTO	IMPORTO
REFERENTI LABORATORIO SCIENZE	2	48,00	17,50	840,00	0,00	35,00	0,00	840,00	1.114,68
COMMISSIONE STRUMENTI PER L'OSSERVAZIONE E LA VERIFICA	3	15,00	17,50	262,50	0,00	35,00	0,00	262,50	348,34
REFERENTI LIM	11	102,00	17,50	1.785,00	0,00	35,00	0,00	1.785,00	2.368,69
TEAM BULLISMO	5	60,00	17,50	1.050,00	0,00	35,00	0,00	1.050,00	1.393,35
CAPI DIPARTIMENTO	3	24,00	17,50	420,00	0,00	35,00	0,00	420,00	557,34
COORDINATORI DI CLASSI TERZE	7	135,00	17,50	2.362,50	0,00	35,00	0,00	2.362,50	3.135,04
COORDINATORI DI CLASSI PRIME E SECONDE	15	195,00	17,50	3.412,50	0,00	35,00	0,00	3.412,50	4.528,39
TOTALE PARZIALE FIS (b)								*10.132,50*	*13.445,83*
		Ore	Costo Orario Ore funzionali	Tot. h funzionali	Ore	Costo Orario Ore frontali	Tot. h frontali	TOTALE COMPL. LORDO DIP.	LORDO STATO

Valorizzazione docenti (80% di € 19.180,15 = 15.344,12)								*IMPORTO*	*IMPORTO*
CPT 0-6	1	41,71	17,50	800,00	0,00	35,00	0,00	800,00	1.061,60
REFERENTE INCLUSIONE	1	102,86	17,50	1.800,00	0,00	35,00	0,00	1.800,00	2.388,60
REFERENTE LEGALITA'	1	51,43	17,50	900,00	0,00	35,00	0,00	900,00	1.194,30
REFERENTE SPORT-SALUTE	1	28,57	17,50	500,00	0,00	35,00	0,00	500,00	663,50
REFERENTE CURRICULO-VALUTAZIONE	1	102,86	17,50	1.800,00	0,00	35,00	0,00	1.800,00	2.388,60
REFERENTI ED. CIVICA	67	335,00	17,50	5.862,50	0,00	35,00	0,00	5.862,50	7.779,54
REFERENTE SICUREZZA	1	51,43	17,50	900,00	0,00	35,00	0,00	900,00	1.194,30
REFERENTE COVID	1	39,49	17,50	691,11	0,00	35,00	0,00	691,11	917,10
REFERENTE CULTURA	1	62,86	17,50	1.100,00	0,00	35,00	0,00	1.100,00	1.459,70
REFERENTE INNOVAZIONE	1	56,60	17,50	990,50	0,00	35,00	0,00	990,50	1.314,39
TOTALE VALORIZZAZIONE								15.344,12	20.361,63
		Ore	**Costo Orario Ore funzionali**	**Tot. h funzionali**	**Ore**	**Costo Orario Ore frontali**	**Tot. h frontali**	**TOTALE COMPL. LORDO DIP.**	**LORDO STATO**
Progetti								IMPORTO	IMPORTO
INNOVAZIONE DIDATTICA -BIBLIOTECHE	20	251	17,50	4.392,50	10,00	35,00	350,00	4.742,50	6.293,30
SICUREZZA	16	38	17,50	665,00	0,00	35,00	0,00	665,00	882,45
CULTURA "LIBER LIBER A TUTTI-GEMELLAGGIO E CONTINUITÀ	77	283	17,50	4.952,50	0,00	35,00	0,00	4.952,50	6.571,97
PTOF -AGENDA 2030 "PRENDERSI CURA DI ..."- ACCOGLIENZA	56	327	17,50	5.722,50	0,00	35,00	0,00	5.722,50	7.593,76
LEGALITÀ	27	112	17,50	1.960,00	7,00	35,00	245,00	2.205,00	2.926,03
TOTALE PARZIALE FIS (c)		1012		17.692,5	17,00		595,00	18.287,50	24.267,51
							TOTALE COMPLESSIVO FIS (a+b+c)	43.337,37	57.508,69

CAPO IV – PERSONALE ATA

Art. 65 - Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie al fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono predisposte dal DSGA e dal DS in casi eccezionali ed imprevedibili tali da non consentire il ricorso a forme di flessibilità oraria.
3. le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi. Tale riposo dovrà essere usufruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo indeterminato o, comunque, per un numero massimo di tre giorni, entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui è maturato e, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.
4. Le ore eccedenti non prestate da una unità lavorativa possono essere prestate altro personale dello stesso profilo, anche oltre le ore previste per ognuno, ma, comunque, all'interno del tetto massimo complessivo previsto per ogni profilo, indicato nel prospetto riepilogativo– prestazioni eccedenti.

Art. 66 – Indennità Direttore SGA e sostituto

Indennità del DSGA € 5.880,00 lordo dipendente (€ 7.802,76 lordo Stato) - Indennità sostituto del Direttore SGA €.560,84 Lordo Dip., fatto salvo quanto disposto dall'Art. 88 c. 2 lettera j) del CCNL 29/11/2007, vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, Enti Pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'Art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'Art. 89 del CCNL 29/11/2007.
Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da

remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Art. 67 - Incarichi specifici

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici ammontano a:
€ 3.981,32 Lordo dipendente (€ 5.283,21 Lordo Stato) sono così suddivise:
60% ai collaboratori scolastici (€ 2.388,79 Lordo Dip. pari a € 3.169,92 Lordo Stato) e
40% agli Assistenti Amministrativi (€ 1.592,53 Lordo Dip. pari a € 2.113,29 Lordo Stato).

La suddivisione è la seguente:

INCARICHI SPECIFICI
Budget 40% di 3.981,32=1.592,53

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione	unità	Compenso forfettario Lordo Dip.	Compenso forfettario Lordo Stato
Area Ricostruzione di carriera e pratiche contenziosi	1	600,00	796,20
Area Sicurezza	1	178,65	237,07
Area Inclusione	1	178,65	237,07
Area viaggi di istruzione	1	178,65	237,07
Area infortuni alunni	1	178,65	237,07
Area magazzino COVID	1	99,28	131,74
Area personale	1	178,65	237,07
TOTALE		**1.592,53**	**2.113,29**

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI
Budget 60% di 2.388,79=2.38

DESCRIZIONE	Unità	Lordo Dip.	Lordo Stato
Area assistenza Handicap primo soccorso-piccola manutenzione	*25	2.388,79	3.169,92

*** Esclusi i collaboratori che godono della posizione economica (n. 6 collaboratori)**

Art. 68 – Ore eccedenti per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, intensificazione della prestazione e incarichi specifici

PERSONALE ATA	Lordo Dip.	Lordo stato
TOTALE DISPONIBILITA' ATA - F.I.S.	**14.445,79**	19.169,56
Suddivisione: **60% Collaboratori Scolastici**	8.667,47	11.501.73
40% Assistenti Amministrativi	5.778,32	7.667,83

	totale	**14.445,79**	**19.169,56**

budget 40% di 14.445,79=5.778,32				
BUDGET	**Ore /unità**	**Importo unitario Lordo Dip.**	**Totale Lordo Dip.**	**Totale Lordo Stato**
Straordinario	40	14,50	580,00	769,66
Coordinamento area contabile	1	14,50	880,12	1.167,92
Area personale	1	14,50	615,76	817,11
Resp. Area pensioni di tutto il personale	1	14,50	715,76	949,81
Resp. Area didattica	1	14,50	615,76	817,11
Area didattica registro elettronico	1	14,50	615,76	817,11
Ricognizione inventario	1	14,50	307,88	408,56
Maggiori carichi per acquisti DPI COVID e relativa rendicontazione.	1	14,50	615,76	817,11
Area URP - ICDL	1	14,50	615,76	817,11
Supporto area personale	1	14,50	215,76	286,31
TOTALE COMPLESSIVO			**5.778,32**	**7.667,81**

	RIPARTIZIONE FONDO COLLABORATORI SCOLASTICI								
BUDGET (60%) di 14.445,79 =8.667,47									
Straordinario	**Lordo dipendente**					**Importo**		**Tot.Lordo Dip.**	**Lordo Stato**
Lavoro straordinario	835,00		h	66	x	€ 12,50	para	835,00	1.108,05
Intensificazione e Disponibilità									0,00
sostituzione colleghi assenti interni al proprio plesso (quota variabile)	1.200,00	€ 20 per assenza da suddividere tra unità in servizio nel plesso	Interventi	60	x	€ 20,00	Para	1.200,00	1.592,40
Sostituzione colleghi in altre sedi	2.221,22	25 € per evento	Int.	88	X	€ 25,00	Para	2.221,22	2.947,56
Interventi per controllo sede per suoneria allarme nei giorni feriali in orario diurno fino ore 18,00	160,00 massimo 4 uscite	€ 40,00 per uscita feriale	Interventi	4	X	€ 40,00	Para	160,00	212,32
Interventi per controllo sede per suoneria allarme nei giorni festivi e/o in orario notturno (dalle ore 18,00 in poi)	180,00	60,00 ad uscita	Interventi	3	X	€ 60,00	Para	180,00	238,86
Rimodulazione spazi per emergenza COVID (1)	2.300,00	100,00 pro capite	unità	23	X	100,00	Para	2.300,00	3.052,10
servizio esterno	187,50	2 coll. Scol.	h	15	X	€ 12,50	para	187,50	248,81
Coordinamento manutenzione	62,50	1 coll. Scol.	h	5	X	€ 12,50	para	62,50	82,94

Intensificazione delle prestazioni per tutor diversamente abili	100,00	1 coll.	unità	1	x	€. 100,00	Pari a	100,00	132,70
Disagio									0,00
Orario su doppia sede di servizio per n. 6 collaboratori scolastici (2)	Fino ad un massimo di 1.421,25	6 coll. Scol.	unità	6		Rapportato ai giorni		1.421,25	1.885,99
	TOTALE intensificazione							**8.667,47**	**11.501,73**

(1). Spostamento banchi e sedie ad inizio anno scolastico in aule diverse per n. 23 collaboratori scolastici.
(2) Rapportato al periodo di servizio svolto.

VALORIZZAZIONE **3.836,03** così ripartiti: € 1.918,01 al personale di segreteria
€ 1.918,01 ai collaboratori scolastici

Per gli Assistenti Amministrativi

n.	INCARICO	unità	Tot. Lordo Dipendente	Tot. Lordo Stato
1	Tutor nuovi colleghi e per inserimento in nuove aree	2	549,01	728,54
2	Piattaforma Passweb – Pratiche TFS -TFR	1	290,00	384,83
3	Dematerializzazione fascicoli pratiche GLO	1	274,50	364,26
4	Gestione piattaforma PAGONUVOLA	1	120,00	159,24
5	Rinnovo inventario	1	290,00	384,83
6	Team Bullismo	1	274,50	364,26
7	gestione farmaci salvavita	1	120,00	159,24
	Totale		**1.918,01**	**2.545,20**

Per i collaboratori scolastici(unità individuate a consuntivo):

n.	INCARICO	Tot. Lordo Dipendente	Tot. Lordo Stato
1	Tutor ai lavoratori neo assunti e DA	300,00	398,10
2	Apertura scuole in giorni festivi	300,00	398,10
3	Collaborazione per ricognizione beni rinnovo inventario	200,00	265,40
4	Assistenza fisica agli alunni sc. Infanzia e primaria Asparetto	1.118,01	1.483,60
	Totale	**1.918,01**	**2.545,20**

L'eventuale quota residua o non spesa verrà ripartita all'interno del profilo di appartenenza.

Art. 69 – Sostituzione DSGA

L'assegnazione dell'incarico di sostituzione del DSGA, è affidata all'Assistente che gode della II posizione economica che all'interno del nostro Istituto è di 1 unità per il quale si prevede una quota pari ad €. 560,84

CAPO V – COMPENSI PER PERSONALE DOCENTE ED ATA NON DA MOF

Art. 70 – Somme iscritte nel P.A. non rientranti nel MOF

Le somme non soggette a contrattazione per l'a.s. 2021/2022 sono:

- fondi per l'attuazione di progetti europei (PON FSE) per un totale di € 99.358,00;
- fondi per l'attuazione di progetti europei (PON FESR) per un totale di € 214.159,48.

Art. 71 – Funzioni Miste personale ATA

Vista la convenzione tra Ente Locale di Cerea e Scuola, relativa alla disciplina sulle funzioni miste per l'anno scolastico 2020/2021 si concorda quanto segue:

- La somma destinata a tale titolo ed erogata dal Comune dii Cerea è di euro 14.400,00 Lordo Stato (€ 10,851,54 Lordo dipendente) + economia a.s. 2020/2021 di € 160,79 Lordo Stato (pari a € 121,17 lordo dipendente) per un totale complessivo di € 14.560,00 Lordo Stato da suddividere nel seguente modo:
- - €. 2.500,00 Lordo Dipendente per la raccolta dei buoni pasto
- - €. 3.000,00 quale quota fissa delle funzioni miste
- - €. 6.560,00 quota parte variabile da suddividere in proporzione alle presenze
- - €. 2.500;00,00 per servizio di sorveglianza anticipata alunni (fino a un massimo di 25 alunni per ogni collaboratore scolastico).

La quota sarà suddivisa tra i collaboratori che hanno dato la disponibilità.
Si conviene di ripartire la quota a seconda del carico di lavoro all'interno del singolo plesso rapportato al numero degli alunni e al numero dei giorni di mensa.
Il calcolo individuale sarà proporzionato alla presenza in servizio del *personale a tempo determinato e indeterminato alla presenza nei singoli plessi di coloro che effettivamente svolgono il servizio.*
Nel caso che l'assenza del coll.re si prolunghi per un periodo superiore ai 20 gg la quota fissa sarà destinata a chi effettuerà la sostituzione, in mancanza verrà suddivisa in modo proporzionale fra chi ha dato la disponibilità.

TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 72 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed. entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29-11-2007.
Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 73 - Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 74 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 75 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D. Lgs 81/08)

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei

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

Art. 76 - (ex artt.17 e 28 del D. Lgs 81/08) Documento valutazione dei rischi

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

Art. 77 - (ex art.35 del D. Lgs 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipatiti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 78- Uso video-terminali

Il personale ATA addetto all'uso dei video-terminali non potrà superare le 20 ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione

Art. 79 - Rapporti con gli enti locali proprietari

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

Art. 80 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt.36 e 37 del D. Lgs 81/08)

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

Art. 81 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari (ex art.46 del D. L.gs 81/08)

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico – fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, ti.. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9, tutti convogliati nel Decreto legislativo 81/08.

Art. 82 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art.47 del D. Lgs 81/08)

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): sig.ra Maria Antonietta Gentile e prof.ssa Alessia Leardini.
Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D. Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei

limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
a) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D. Lgs 81/08;
b) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D. Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs 81/08 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D. Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

TITOLO OTTAVO - NORME FINALI

Art. 83 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Art. 84 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2021, compatibilmente con le risorse.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico con contestuale rendicontazione a consuntivo.

Letto e sottoscritto

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Laura Petronella

Per la parte sindacale RSU:

1. Gentile Maria Antonietta
2. Poltronieri Elisabetta

e le Organizzazioni sindacali Provinciali:

FLC/CGIL

UIL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSAL _____

CISL/SCUOLA _____

GILDA/UNAMS _____

CONVENZIONE
FRA IL COMUNE DI CEREA E L'ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI SOMMARIVA"
PER LA GESTIONE DELLE FUNZIONI MISTE DEL PERSONALE ATA

L'anno _____, il giorno _____,

TRA

Dott. Buniotto Corrado, Funzionario incaricato del Comune di Cerea, nato a Legnago (VR) il 17.04.1970, domiciliato per la Sua carica presso la sede del Comune in appresso indicata, il quale dichiara di intervenire nel presente atto per conto, nome ed interesse del **"Comune di Cerea"**, con sede in Cerea (VR) - Via XXV Aprile n. 52, avente C.F. e P.I.: 0065989 023 0, di seguito denominato per brevità anche "Comune", a ciò autorizzato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 23.05.2013, esecutiva ai sensi di legge, adottata ai sensi dell'art. 69 dello Statuto Comunale, giusto atto sindacale di nomina a responsabile del 3° Settore Servizi Socio-Culturali e Scolastici, protocollo comunale n. 169 del 05.01.2021;

E

l'Istituto Comprensivo "F.lli Sommariva" di Cerea, C.F 82001650231, rappresentata dal Dott. _____e residente _____, che in qualità di Dirigente Scolastico agisce in nome e per conto e nell'esclusivo interesse del predetto Istituto, in forza dei poteri conferitogli dall'ordinamento scolastico statale;

PREMESSO:

- che per effetto della legge 3.5.1999, n. 124, art. 8, il personale ATA dipendente degli Enti Locali in servizio nelle Istituzioni Scolastiche alla data del 25.5.1999, è stato trasferito nei ruoli del personale statale con decorrenza dal 1.1.2000;

- che per effetto del D.M 23.07.1999 n. 184 il personale transitato dagli Enti Locali allo Stato è tenuto al mantenimento di tutti i compiti attribuiti purché previsti nel corrispondente profilo statale e che lo Stato subentra nei contratti stipulati dagli Enti Locali per la parte con la quale sono state assicurate le funzioni ATA per le scuole statali in luogo dell'assunzione di personale dipendente;

- che permangono in capo agli Enti Locali le funzioni amministrative inerenti i servizi di assistenza scolastica, ai sensi del DPR n. 616/1977;

RICHIAMATE le precedenti convenzioni tra il Comune di Cerea e la Direzione Didattica di Cerea, per la gestione delle cosiddette "fruizioni miste" da parte del personale ATA ("collaboratori scolastici") nelle scuole materne ed elementari statali;

PRESO ATTO che, nelle more di nuove disposizioni normative a disciplina della materia delle "funzioni miste" svolte dal personale A.T.A., è tuttora possibile procedere nella stipula di ulteriori convenzioni in materia;

RITENUTO pertanto di contrarre una nuova convenzione, su base pluriennale, al fine di consentire la prosecuzione delle attività e dei servizi che, pur se svolte in ambiente scolastico, restano ancora di competenza comunale;

RILEVATO che nell'ambito dei plessi scolastici di competenza dell'Istituto Comprensivo "F.lli Sommariva" sono tuttora previste come necessarie le seguenti funzioni miste:

a. collaborazione al servizio mensa in alcuni plessi scolastici;
b. accoglienza e sorveglianza degli alunni per fanno uso del servizio di trasporto scolastico e per quelli che sono autorizzati all'ingresso anticipato o all'uscita posticipata;

CONSIDERATE le vigenti norme contrattuali riferite al personale scolastico non docente ed in particolare quelle riferite alla figura del "collaboratore scolastico";

Tutto ciò premesso e considerato parte integrante della presente convenzione,

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DELLE FUNZIONI MISTE

Nell'ambito delle rispettive funzioni e compiti i soggetti firmatari, nell'assolvimento delle proprie competenze istituzionali, si attengono alle modalità operative più oltre indicate.

I servizi oggetto della presente convenzione sono, a partire dall'a.s. 2021/2022, limitati ai seguenti:

a) collaborazione al servizio di refezione scolastica ("servizio mensa") in alcuni plessi scolastici;
b) accoglienza e sorveglianza degli alunni che fanno uso del servizio di trasporto scolastico e per quelli che sono autorizzati all'ingresso anticipato o all'uscita posticipata.

Art. 2 - SERVIZIO MENSA

Il personale A.T.A. che si dichiara disponibile a svolgere detta funzione, provvede alle seguenti mansioni:

- ricevimento dei pasti dalla ditta appaltatrice del servizio;
- predisposizione dei locali di refezione;
- preparazione dei tavoli;
- scodellamento e distribuzione dei pasti (in sinergia con il personale della ditta appaltatrice del servizio);
- pulizia e riordino dei tavoli;
- lavaggio e riordino delle stoviglie (in sinergia con il personale della ditta appaltatrice del servizio);
- corretta gestione dei relativi rifiuti (in sinergia con il personale della ditta appaltatrice del servizio);
- pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti,
- pulizia dei locali di refezione prima dei pasti e durante le attività didattiche.

E' inteso che rientra invece nel normale mansionario del personale in parola lo svolgimento delle seguenti mansioni: comunicazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti; pulizia dei locali di refezione; ordinarie vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione dei pasti.

L'attività del personale si conforma, per ciò che attiene ai servizi ove si trattano o si consumano alimenti, a quanto stabilito dal "manuale di autocontrollo" secondo il sistema HACCP predisposto dal Comune ovvero dalla Ditta appaltatrice del servizio di refezione.

Entrambi le parti firmatarie potranno effettuare controlli sul funzionamento dei servizi nelle concrete modalità che verranno concordate, impegnandosi inoltre a individuare momenti comuni di verifica, anche con il coinvolgimento della Commissione Mensa.

Il personale ATA coinvolto nelle funzioni considerate dal presente articolo ha diritto alla fruizione gratuita del pasto.

Resta di competenza del Comune la fornitura delle stoviglie e del materiale accessorio alla gestione della mensa.

ART. 3 - ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Il personale ATA che si dichiara disponibile a svolgere detta funzione provvede ad assicurare l'adeguata accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni che arrivano al plesso scolastico in orario anticipato tramite il servizio di scuolabus o che comunque sono autorizzati all'ingresso anticipato. Analoga mansione viene garantita nei confronti degli alunni autorizzati all'uscita posticipata rispetto all'orario delle attività didattiche.

ART. 4 - ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

Per quanto concerne l'attività di assistenza agli alunni disabili, si conviene che essa è assicurata dal personale ATA - per la parte di competenza della scuola - nei limiti di quanto previsto dal vigente CCNL del comparto scuola (art. 31, tab. A profilo A2: collaboratore scolastico).

Restano comunque nella competenza del Comune e dell'Azienda ULSS i compiti di assistenza specialistica ai disabili da svolgersi con specifico personale qualificato sia all'interno che all' esterno dell'istituzione scolastica.

ART. 5 - DURATA

La presente convenzione produce i suoi effetti per gli anni scolastici dal 2021/22, 2022/2023 e 2023/2024 compresi e pertanto ha scadenza il 31.08.2024.

Essa è stipulata in forma di scrittura privata e sarà sottoposta a registrazione solo in caso d'uso.

ART. 6 - FINANZIAMENTO

Il Comune si impegna a trasferire all'istituzione scolastica un finanziamento finalizzato alla corresponsione, agli aventi diritto, dei compensi per l'esercizio delle funzioni qui previste, e stimato in un importo forfetario annuo di euro 15.000,00 lordi ovvero **€ 14.400,00 al netto della ritenuta applicata secondo legge**, per ogni anno scolastico coperto dalla presente convenzione ai sensi del precedente articolo. In caso di maggior spesa riscontrata a consuntivo per effetto degli oneri fiscali e previdenziali non perfettamente stimabili in via preventiva, il Comune si impegna all'integrazione a saldo.

L'attribuzione delle funzioni sarà effettuata dall'Istituzione Scolastica, acquisita la disponibilità del personale. La stessa Istituzione provvederà alla liquidazione dei compensi spettanti. Spetta all'Istituzione Scolastica la precisa definizione dei compensi da erogare ad ogni singola unità di personale coinvolta.

Il Comune trasferirà all'Istituto, entro il più breve tempo possibile, la somma prevista al presente articolo, dando priorità di liquidazione alla quota afferente al periodo settembre-dicembre di ogni anno scolastico.

A fronte della presente convenzione e del finanziamento complessivo l'Istituzione Scolastica si impegna ad effettuare i servizi convenzionati eccettuati i casi di forza maggiore.

ART. 7 - EVENTUALI VARIAZIONI OD INTEGRAZIONI

Le parti dichiarano la loro disponibilità ad apportare eventuali modifiche ed integrazioni alla presente convenzione, in ottemperanza ai chiarimenti ministeriali o alle novità normative e contrattuali che dovessero nel frattempo manifestarsi in questa materia.

Letto, approvato e sottoscritto.

PER IL COMUNE

Il Funzionario incaricato
dott. Corrado Buniotto

PER L'ISTITUTO COMPRENSIVO F.LLI SOMMARIVA DI CEREA
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Laura Petronella