

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2022/23

Data di sottoscrizione dell'ipotesi 18/04/2023

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2022-2023

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;

VISTE le risorse assegnate per l'a.s.2022/23 comprensive dei residui del precedente esercizio;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2022/23 determinato dall'ATP di Roma;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016-2018 e artt. 53 e 51 del CCNL 2006-2009;

VISTO il Documento Tecnico del CTS del 22/5/2020;

VISTO il Protocollo d'Intesa nazionale del 06/08/2020 sottoscritto dal MI e dalle OO.SS. VISTO il DM n.39 del 26/06/2020;

VISTO l'art.22 del CCNL del comparto "Istruzione" vigente;

IL GIORNO 28/03/2023 PRESSO LA SEDE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DEL CALICE" – IN ROMA VIENE STIPULATO LA PRESENTE IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO TRA:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico: Dott.ssa Mariarosa Tarantino

PARTE SINDACALE

OO.SS. Territoriali:

FLC CGIL: Stangoni Lucrezia

CISL Scuola: Raponi Giulia

UIL Scuola RUA: Iozzo Claudio

GILDA:

RSU d'Istituto:

Pellegrini Marco FLC CGIL.

Scepi Maria Grazia UIL Scuola RUA

Sgaramella Liliana CISL Scuola

PARTE COMUNE

Art. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità di norma per tre anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto;
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca.
5. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
6. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

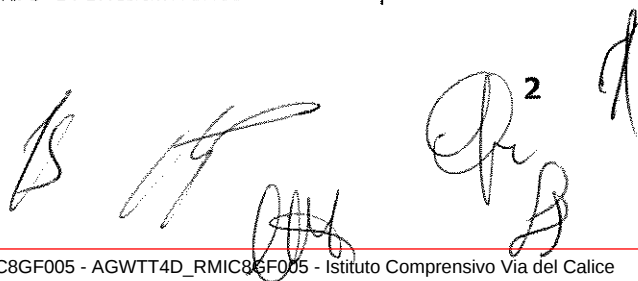
Art. 2

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA LA VITA LAVORATIVA E LA VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire:
 - su supporto cartaceo;
 - mediante pubblicazione nel sito di Istituto;
 - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a firma del dirigente scolastico, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo devono essere firmate per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.

L'accettazione deve essere acquisita dal dirigente con specifico atto formale reso dal personale interessato.

4. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale.
5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola. Le comunicazioni di servizio a mezzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro dovranno avvenire dal lunedì al venerdì entro l'orario di servizio del personale.
6. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite



l'utilizzo di canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

TITOLO I

RELAZIONI SINDACALI E ATTIVITÀ SINDACALE

Art.4 RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Partecipazione;
 - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
 - a. Informazione;
 - b. Confronto;
 - c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello d' istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016- 2018.

ART. 5

Soggetti delle relazioni e composizioni delle delegazioni

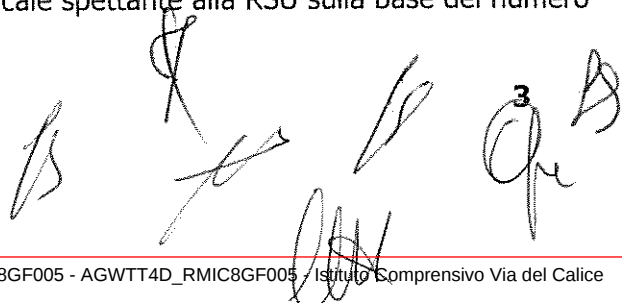
1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sindacali sono:
 - per la parte pubblica: il Dirigente scolastico
 - per la parte sindacale: la Rappresentanza sindacale unitaria eletta all'interno dell'Istituzione scolastica; le OO.SS. firmatarie del CCNL ai sensi dell'art. 9 del CCNL '99.

Art.

6

Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita prima dell'invio delle proposte all' Ambito territoriale della Provincia di Roma.
5. Le parti individuano, quale documentazione minima, da consegnare alla parte sindacale per l'avvio della contrattazione d'Istituto, la seguente:
 - a. organico del personale docente e Ata;
 - b. comunicazione del monte ore di permesso sindacale spettante alla RSU sulla base del numero



dei dipendenti;

- c. prospetto indicante nomi, data di assunzione, tipo di contratto del personale Ata;
- d. composizione del fondo unico MOF dell'Istituzione scolastica con indicazione delle singole somme, nonché degli avanzi dell'anno precedente;
- e. verbali delle riunioni del Cons. d'Istituto e del Collegio dei Docenti, relativi alle delibere inerenti la materia di contrattazione;
- f. verbale della riunione informativa del personale A.T.A. sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al P.T.O.F.;
- g. Piano delle attività del personale A.T.A. predisposto dal DSGA con indicazione dei nominativi dei singoli dipendenti, dell'orario di servizio, del settore e delle mansioni assegnate;
- h. articolazione dell'Istituto: uffici, aule utilizzate, laboratori e reparti, magazzini, palestre, spazi esterni, succursali/plessi, strutture destinate alla didattica ed allo sport;
- i. criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- j. tabella riassuntiva dei progetti del P.T.O.F. indicante titolo del progetto, n° del personale coinvolto, n° delle ore da dedicare ai singoli progetti e n° delle ore richieste;
- k. il piano annuale delle attività dei docenti comprensivo degli orari individuali e di ogni altro impegno deliberato (art. 28 ccnl)
- l. organigramma

Art. 7 CONFRONTO

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di Confronto con la parte sindacale.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

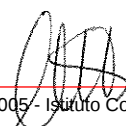
Art. 8

Incontri di informazione, contrattazione e confronto

1. Tra il DS e la parte sindacale viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art.6 del CCNL 2018:
 - a) entro il mese di settembre:
 - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - adeguamento degli organici del personale;
 - assegnazione del personale ai plessi;
 - organizzazione del lavoro personale A.T.A.;
 - assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di



4



utilizzo del personale in relazione al P.O.F., all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;

b) nel mese di ottobre:

- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi e attività aggiuntive;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
- utilizzazione dei servizi sociali.

c) entro il mese di gennaio:

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e del personale docente in relazione al P.T.O.F.

d) entro il mese di marzo:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

e) entro il mese di giugno:

- verifica finale dell'attuazione del CCNI ai sensi dell'art.7 comma 10 del CCNL 2016/2018.

2. Ulteriori incontri, oltre alle riunioni di massima programmate, saranno concordati fra DS, RSU e OO.SS. ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.
3. Almeno 72 ore prima degli incontri il D.S. fornisce alla parte sindacale la documentazione relativa alle materie di discussione o all'informazione preventiva e successiva. Per le OO.SS. detta documentazione sarà consegnata a mezzo posta o fax o posta elettronica. Previo accordo telefonico con le OO.SS. tale materiale potrà essere messo a disposizione in segreteria per un successivo ritiro.
4. Al termine degli incontri sarà possibile redigere, anche in forma schematica, sottoscritto dalle Parti e sarà infine concordata la data della riunione successiva.
5. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 9

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990.

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

A) - Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'istituto, ecc.);
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
 - fotocopiatrice;
 - computer con accesso a internet;

La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

B) - DIRITTO DI SCIOPERO

1. La lettera B) è eliminata in quanto i contingenti minimi in caso di sciopero sono determinati in apposito protocollo d'intesa siglato il 15/02/2021

Art. 10

Assemblee sindacali

2. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite comprensive di tempo di percorrenza.
3. Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 2, del CCNQ del 4/12/2017;
 - b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4, del CCNQ del 4/12/2017;
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del CCNQ del 14/12/2017
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale;
5. la dichiarazione di adesione cui al comma 4 è espressa dai lavoratori apponendo la propria firma nell'apposito foglio di rilevazione delle adesioni, **o comunque le modalità previste dalla scuola, entro le 48 ore precedenti allo svolgimento dell'assemblea.** Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare all'assemblea con le modalità di cui sopra, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.
5. Nel caso di assenza dal servizio per sopravvenuta malattia o per altro motivo, manifestatosi dopo

la dichiarazione individuale di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore individuale.

6. Il D.S. si impegna ad interpellare anche il personale assente della avvenuta indizione dell'assemblea al fine di rilevarne l'eventuale adesione. Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
7. In caso di totale adesione del personale Ata (collaboratori scolastici) all'assemblea, il contingente minimo da garantire è 1 collaboratore scolastico per plesso.
8. Il personale che garantisce i servizi essenziali verrà individuato sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità personale
 - rotazione a partire da estrazione della lettera
9. In caso di totale adesione all'assemblea del personale docente e ATA di un plesso scolastico, in quella sede non sarà necessario il contingente minimo.
10. Per le sedi di Amantea e Gregna S. Andrea, esclusivamente per le assemblee sindacali che si tengono in presenza, si terrà conto dei tempi di percorrenza (15 minuti per Amantea e 20 minuti per Gregna). L'orario di inizio e termine delle assemblee sindacali terrà conto delle lezioni nella sede ospitante l'assemblea.
11. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

Art. 11

Attività sindacale

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS..
2. Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
3. Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
4. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
5. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
6. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

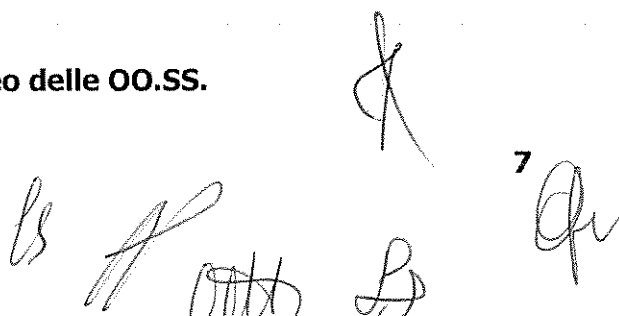
Art. 12

Permessi sindacali

1. La RSU può usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il preavviso necessario per usufruire dei permessi di cui al precedente comma è di norma di 24 ore, salvo improrogabili esigenze.

Art. 13

Albo sindacale cartaceo delle OO.SS.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large 'S' at the top right, a 'B' at the bottom right, and various other stylized signatures and initials scattered below the title 'Albo sindacale cartaceo delle OO.SS.'.

1. In ogni sede, oltre all'albo sindacale on line, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
2. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione del D.S., assumendosene la relativa responsabilità.
3. Il D.S. trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

TITOLO II

SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 14

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili.

Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.

2. Se i rischi concernano l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.

3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.

4. Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.

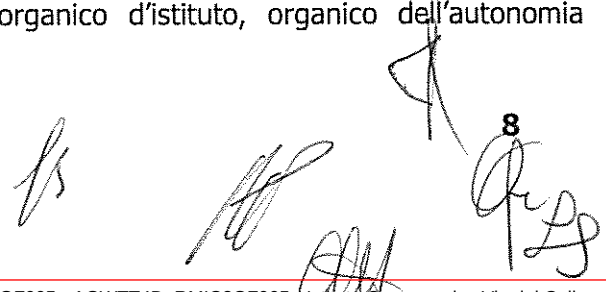
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:

- Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
- Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.

6. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

7. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratori.

Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto, organico dell'autonomia (curricolare e potenziato).



Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR.

La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".

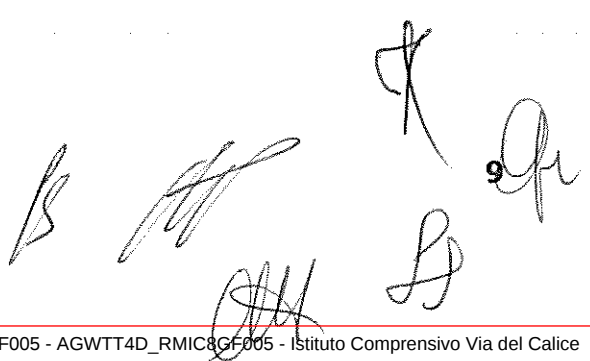
8. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza.

Avendo presente quanto segue:

- a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
 - b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
 - c. Il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b e di un ordine di servizio specifico, può rifiutare la prestazione.
9. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
- a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore prevista nell'art. 19, comma 2 punto c del presente contratto;
 - b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.

10. Informazione e formazione:

- a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
- b. La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.); per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
- c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
- d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.



- e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

11. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

12. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.

2. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.

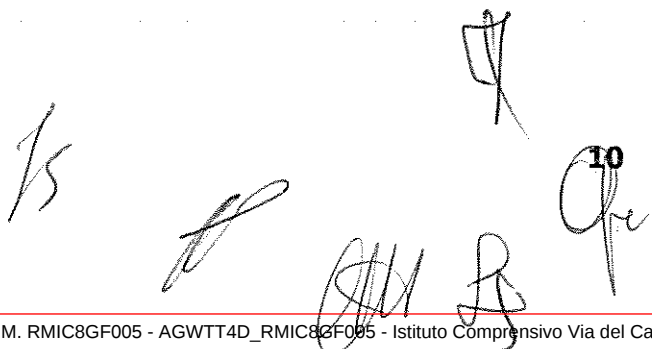
4. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

5. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.

6. L'RLS in particolare:

- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
- formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
- ricorre alle autorità competenti (Asl, VV. FF, ecc....) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
- partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
- Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.
- Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.

13. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large 'Is', a stylized signature, a signature that appears to be 'GHI', another signature, and a signature with the number '10' written above it.

TITOLO II Personale docente

Art. 15

Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
 - a) Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - b) Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
 - delle disponibilità espresse;
 - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
 - della valutazione personale del DS, in relazione ai bisogni del plesso, sulla base del curriculum dell'insegnante, di competenze specifiche certificate, nonché esperienze lavorative e didattiche;
 - c) posizione graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato, assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre nell'a.s. in corso;
 - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
 - e) Con l'introduzione dell'organico dell'autonomia (L. 107/15 art 1 c. 63) non esiste distinzione contrattuale tra docenti a tempo indeterminato docenti di potenziamento. Tutti i docenti assegnati alla scuola confluiscono su posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa. Nel rispetto delle attribuzioni degli organi collegiali riconosciute dalla vigente normativa, il dirigente scolastico nel pieno esercizio delle competenze previste dal D. L.vo 165/2001 ottimizza le risorse professionali disponibili
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.
5. in tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 secondo quanto previsto dal CCNI mobilità e la legge 151/2001.
6. Nell'utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia, l'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri: -
alle classi
Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).
 - organico dell'autonomiaIl dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti.
 - reti di scuole

Ai sensi dell'art. 35 del CCNL il personale docente potrà prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

- le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale docente della scuola eventualmente impegnato in attività realizzate nell'ambito di convenzione fra reti di scuole.

Il DS si impegna a garantire:

- la continuità didattica, in assenza di esplicita e motivata richiesta di assegnazione ad altro plesso del docente;
- la mobilità interna, in caso di precise e motivate esigenze del docente.

Art. 16

Assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria e secondaria di primo grado e alle sezioni della scuola dell'infanzia

1. Premesso che per le classi o sezioni intermedie è fatta salva la continuità ed altresì la mobilità nelle modalità espresse dal precedente articolo, laddove si verificassero situazioni difficilmente gestibili e/o risolvibili, con conseguente necessità di effettuare degli spostamenti, il DS si riunirà con la RSU per trovare soluzioni adeguate, previa consultazione di tutti i docenti interessati.

2. Si ribadisce la non obbligatorietà, per gli insegnanti uscenti dalle classi o sezioni terminali e/o quelli resisi liberi, ad essere assegnati alle classi o sezioni di nuova formazione e l'esigenza, per il buon funzionamento della scuola, di rispettare le seguenti priorità:

- a) copertura delle classi che non hanno ancora una stabilità di insegnanti "titolari" secondo l'ordine: quarte, terze, seconde, prime (scuola primaria); classi: terze, seconde, prime (scuola secondaria)
- b) assegnazione di almeno un titolare ad ogni classe prima (primaria e secondaria) o sezione di scuola dell'infanzia;

3. assegnazione degli insegnanti incaricati annuali prioritariamente alle classi iniziali.

Tenuto conto di quanto previsto ai commi 1 e 2, il D.S., nell'individuazione dei docenti da assegnare alle classi, si impegna a rispettare i seguenti criteri:

- I. richiesta individuale e/o libera adesione;
- II. mantenimento del team compatibilmente con esigenze personali e di servizio;
- III. anzianità di servizio nell'istituto + punteggio nella graduatoria interna di istituto.

4. Qualora tutte le situazioni siano chiare e le condizioni lo consentano, l'attribuzione dei docenti alle classi verrà effettuata dal DS entro la fine del mese di giugno.

Art. 17

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

ALLE CLASSI:

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali



stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti.
ORGANICO DELL'AUTONOMIA:

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.

Art. 18

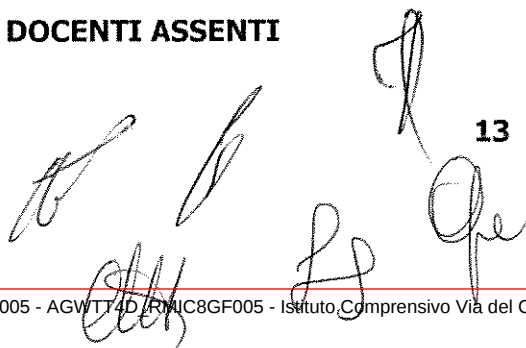
ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2016-2018, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.
2. L'orario settimanale di insegnamento si articola su cinque giorni, come da delibera degli OO.CC.
3. I criteri generali dell'orario di servizio sono i seguenti:
 - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
 - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
 - c. i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì, preferibilmente, non potranno essere impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì;
 - d. nell'orario individuale di lezione non potranno, ove possibile, essere previste pause orarie (cosiddette "ore buco"); ove non fosse possibile, questo costituisce flessibilità da intensificare con il FIS secondo la tabella A4;
 - e. Il personale docente non può essere impegnato in più di sei ore giornaliere consecutive d'insegnamento;
 - f. nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento e in attività funzionali l'orario massimo giornaliero è di 9 ore. In tal caso va comunque prevista:
 - mezz'ora di pausa all'interno delle 9 ore.
 - Qualora, nella stessa giornata, coincidano uscite, manifestazioni sportive ecc. con attività funzionali all'insegnamento che in totale superino le 9 ore, il docente dovrà essere esonerato dalla partecipazione alla programmazione o ad organi collegiali per quella giornata.
 - Su richiesta dei docenti, in occasione di partecipazione a uscite didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro del dipendente per agevolare la partecipazione delle attività esterne.

Nella predisposizione dell'orario di servizio del personale docente della scuola primaria, di norma, si cercherà di assicurare la contemporanea presenza nella classe di non più di due unità di personale, tenendo conto delle diverse professionalità e garantendo un'equilibrata distribuzione nel corso della settimana.

ART. 19

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI



13

- 1) Nei limiti delle risorse assegnate all'istituzione scolastica, i docenti della scuola secondaria primo grado possono dare disponibilità per un massimo di 6 h/settimana; i docenti della scuola primaria possono dare disponibilità fino a 2 h /settimana.

I criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti sono i seguenti:

- disponibilità dichiarata a inizio anno scolastico
- rotazione

2) Il docente può rendersi disponibile a effettuare ulteriori ore che potranno essere cumulate come ore a credito e recuperate con permessi orari, nel limite delle 2 h /settimana.

3) Le ore eccedenti sono attribuite, di norma, con il seguente ordine di priorità: - docente della classe/interclasse

- docente dello stesso corso
- docente della stessa disciplina/ambito
- altro docente che abbia dato la propria disponibilità

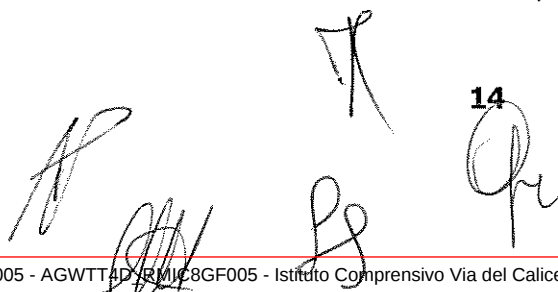
Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono assegnate secondo necessità dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.

1. La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
 - docenti della stessa classe;
 - docenti della stessa materia (scuola secondaria);
 - altri docenti disponibili.
2. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

Art. 20

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della **piena funzionalità** delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
 - a. Ogni docente ha il diritto di chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente (cambio turno), a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
 - b. Ogni docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 - Docente in servizio con un numero di ore settimanali inferiore all'orario-cattedra, individuato nell'ordine:



- quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
 - Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
 - Docente che deve recuperare permessi brevi.
 - Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo senza retribuzione (comma 2 punto c del presente articolo);
 - Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
 5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 14 comma 7 del presente contratto.

ART. 21

PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI DEL PERSONALE DOCENTE

1. I docenti della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato hanno diritto ai giorni di permesso per motivi familiari e personali come previsto dall'art. 15 c. 2 del ccnl 2007-09.
2. I permessi di cui al comma precedente sono erogati a domanda e richiesti, per agevolare l'organizzazione della didattica, se possibile con un preavviso di 3 giorni.

Art. 22

Permessi brevi

1. I permessi, della durata massima di due ore, sono autorizzati dal D.S. su richiesta scritta del docente.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 18 ore (secondaria), 22 ore (primaria) o 25 ore (Infanzia) nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità, i permessi andranno richiesti almeno 48 ore prima della loro fruizione, per una migliore organizzazione della sostituzione.
4. Il DS concede il permesso in tempi utili in forma scritta e l'eventuale diniego avverrà almeno 24 ore prima della loro fruizione.
5. I permessi andranno recuperati, secondo le norme del CCNL, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso

Art. 23

Altri motivi di assenza del personale

1. Resta inteso che il presente contratto conferma e non preclude, né limita tutte le altre tipologie di permessi e di assenze del personale, già regolamentati dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di livello superiore.

Art. 24

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE IN CASO D'INTERRUZIONE ATTIVITÀ PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:

Il personale docente, dello stesso ordine di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, può dare la propria disponibilità alla reperibilità secondo il seguente criterio:

- Utilizzo prioritario del contingente interno ai plessi operativi già destinato alle supplenze;
- Utilizzo ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorietà al plesso operativo;
- Anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.
- Ai docenti che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto un recupero pari al doppio delle ore prestate. Potranno essere recuperate per intero se usufruite nel periodo 15 giugno-30 giugno (primaria); frazionate se usufruite durante l'anno scolastico (primaria e infanzia).

2) Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30.

TITOLO IV

PERSONALE ATA

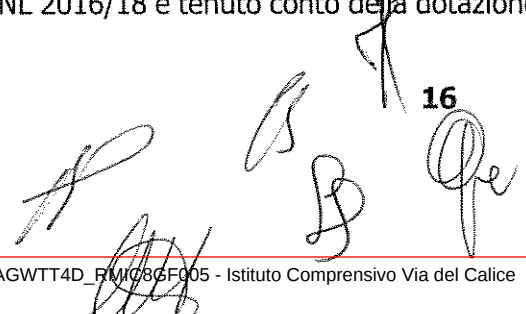
Art. 25 Orario di servizio

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12').
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di **9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive** di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
5. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
6. Viste le esigenze di funzionamento della scuola, l'orario di servizio sarà articolato su 5 giorni lavorativi, con le seguenti modalità di durata:
 - a. 7 ore e 12 minuti (con eventuale pausa di 30 minuti richiesta dal lavoratore);
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola.
8. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.

ART. 26

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.

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione



organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;

2. È consentito al personale il cambio di turno lavorativo a condizione che sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore o ambito di competenza;
3. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
4. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

Art. 27

Riunione programmatica di inizio d'anno scolastico

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con le RSU e le OO.SS. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 ottobre, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale in merito a
 - a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c. articolazione dell'orario di lavoro: orario ordinario, flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - d. utilizzazione del personale;
 - e. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 54 CCNL 04/08/1995) e contestuale disponibilità del personale;
 - f. individuazione delle tipologie di incarico specifico;
 - g. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Della riunione viene redatto apposito verbale. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente.

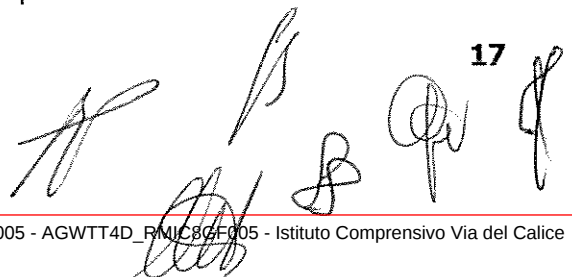
Art. 28

Il Piano delle attività

La proposta dell'orario di servizio e dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. deve contenere:

- a) la definizione dei settori ed ambiti di servizio e i criteri per l'eventuale rotazione tra gli stessi;
- b) le competenze specifiche dei singoli profili professionali;
- c) l'indicazione dell'orario d'inizio del lavoro, che deve essere individuato tra le ore 7.30 e le ore 9.30. Eventuali deroghe potranno essere adottate in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità del personale coinvolto.

17



- d) la tipologia di orario adottato dall'istituto: eventuali prestazioni orarie eccedenti, e/o flessibilità, e/o turnazioni; eventualmente la settimana su cinque giorni, i recuperi, le chiusure prefestive, ecc. secondo la normativa vigente;
- e) l'indicazione che in caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa;
- f) l'indicazione delle prestazioni aggiuntive, di cui all'art. 47 del CCNL, per le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.
- g) Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
- h) Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante.

Art. 29

Attuazione del piano delle attività

1. Il Dirigente scolastico adotta il piano, nei tempi e con le modalità previste dal CCNL 2016/2018.
2. Copia del Piano sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto tra le parti.

Art. 30

Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi dell'Istituzione scolastica

1. Il personale ATA è assegnato ai plessi primariamente verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.
2. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, ovvero a quello dell'assistito. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 151/2001 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al comma 1 il personale viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri:
 - equa distribuzione del personale a T. I. tra le sedi;
 - mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente (per il personale a T. I.);
 - disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi;
 - graduatoria d'Istituto.
4. Quanto previsto dal comma 2 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
5. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento delle mansioni.

ART. 31

DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti;
- complessità della gestione amministrativa;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede;
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri compatibilmente con le esigenze della scuola:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a) disponibilità individuale dichiarata;
- b) competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amm.ne;
- c) graduatoria d'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a) disponibilità individuale dichiarata;
- b) graduatoria d'istituto.

Art. 32

Attività aggiuntive (Ata)

1. L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il M.O.F., è consentito per un massimo di attività stabilite annualmente dal tavolo della contrattazione, sempre su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:
 - richiesta dell'interessato;
 - competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
 - a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. Le parti individuano quali attività aggiuntive quelle indicate nella allegata Tabella.
3. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile dal sistema di rilevazione delle presenze. **Mensilmente il D.S.G.A. cura su apposito registro il riepilogo delle attività prestate ed il personale che le ha svolte.**

4. Le ore eccedenti vanno a pagamento nei limiti delle disponibilità delle risorse assegnate dalla contrattazione o potranno andare a recupero: nel medesimo anno scolastico e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato; entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato; entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'anno scolastico successivo.
5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
6. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.
7. Qualora risultino attività non richieste, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nel comma 1 del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.

Le parti sulla base del Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., e tenuto conto dell'ammontare del F.I.S., concordano l'organizzazione secondo quanto indicato nelle Tabelle allegate.

Art. 33

SOSTITUZIONE PERSONALE ATA ASSENTE.

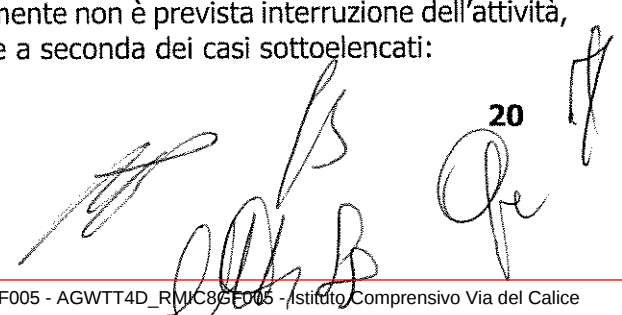
1. In caso di assenza temporanea di una unità del personale ATA, il Dirigente scolastico, al fine di garantire la piena funzionalità delle attività organizzative, amministrative, di vigilanza e di assistenza, provvederà alla sua sostituzione attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. In considerazione della carenza di organico del personale Ata (collaboratori scolastici), della necessità di garantire le attività dell'offerta formativa, del rispetto della normativa sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, il Dirigente Scolastico disporrà la sostituzione del collaboratore scolastico assente, ogni qualvolta si ritenga necessario.
3. In caso di assenza di un assistente amministrativo, l'eventuale sostituzione nelle mansioni con altro personale in servizio verrà riconosciuta con un compenso forfetario per intensificazione della normale attività lavorativa in relazione alle risorse previste nel presente contratto e con il riconoscimento delle ore effettivamente svolte se le mansioni saranno assolte in orario eccedente (vedi tabella allegata).
4. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, l'eventuale sostituzione nelle mansioni con altro personale in servizio verrà riconosciuta con un compenso forfetario per intensificazione della normale attività lavorativa in base al numero di sostituzioni effettuate. Se la sostituzione comporterà anche impegni oltre il normale orario di servizio, al compenso che si riferisce all'intensificazione si aggiungeranno le ore effettivamente svolte con attività straordinaria.

ART. 34

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA IN CASO D'INTERRUZIONE ATTIVITÀ PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sottoelencati:

20



a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
2. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;

B) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti.

Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente. Agli Assistenti amministrativi che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto il recupero pari al doppio delle ore effettivamente svolte, da usufruire solo ed esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti. Ai Collaboratori che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto lo stesso trattamento degli Assistenti amministrativi.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30.

Art. 35

Permessi retribuiti

1. Per il personale ATA si fa riferimento agli artt. 31,32,33 del CCNL 2018. Resta fermo il riferimento all'art. 15 comma 1 del CCNL 2007.

Art. 36

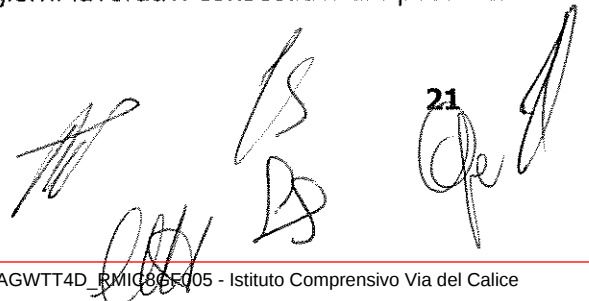
Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività sopresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

Art. 37

Modalità per la fruizione delle ferie

1. Per contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
2. A tal fine, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunica nel Piano delle attività del personale ATA le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica: nella misura di 2 amministrativi e 2 collaboratori scolastici.
3. La richiesta di ferie da parte del dipendente dovrà avvenire entro il 30 aprile di ogni anno, l'Amministrazione risponderà alla richiesta entro 15 giorni dal termine della presentazione delle domande.
4. Al dipendente sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto.



5. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si cercherà di pervenire ad un accordo tra i dipendenti, in caso contrario si terrà conto:
- a) del comma 4;
 - b) della rotazione rispetto alla fruizione delle ferie dell'anno precedente;
 - c) della posizione in graduatoria del personale che abbia usufruito dello stesso periodo nell'anno precedente.
6. Il DSGA predisporrà quindi un piano di fruizione delle ferie, curandone l'affissione all'albo della scuola dopo l'approvazione da parte del DS.

TITOLO V

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 38

RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

RISORSE PER MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA;

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività complementari di educazione fisica;
- Valorizzazione del personale scolastico;
- Economie anni precedenti.

ALTRE RISORSE:

- Piano nazionale digitale;
- Legge n. 440/1997;
- Progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
- Fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
- Contributi provenienti da EE.LL.;
- Contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", Versati in modi diversi dai genitori);
- Eventuali ulteriori risorse.

2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto e in apposite sequenze contrattuali.

Art. 39

Risorse destinate al personale docente ed A.T.A.

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, successivamente all'elaborazione del Piano delle Attività, al fine di operare un'equilibrata ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, è definita in sede sindacale la quota da assegnare al personale Docente ed ATA.
2. Per i criteri di ripartizione e l'ammontare delle somme destinate alle diverse componenti vedi tabella.

Art. 40

Assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
 - a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - b) il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - c) le modalità di certificazione dell'attività;
 - d) i termini e le modalità di pagamento.
2. La lettera di incarico reca, inoltre, gli estremi delle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto in virtù delle quali l'incarico stesso viene attribuito.

Art. 41

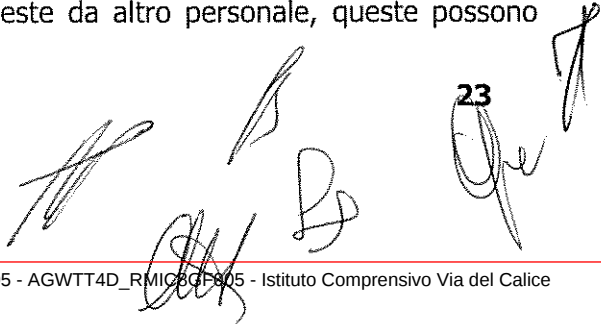
Collaboratori del Dirigente scolastico

1. In base alla normativa contrattuale di livello superiore, il Dirigente Scolastico può avvalersi di non più di due collaboratori in modo continuativo, individuati annualmente, ai quali viene conferito incarico con lettera scritta, recante i limiti della delega conferita.
2. La misura del compenso riconosciuto ai collaboratori di cui al comma 1 del presente articolo è determinata in uno specifico accordo di inizio d'anno tra il Dirigente Scolastico e parti sindacali.
3. I compensi sono quelli indicati nella Tabella allegata del presente contratto. Tali somme verranno corrisposte in relazione ai compiti loro assegnati nelle rispettive lettere di incarico e sulla base della verifica intermedia/finale del lavoro svolto.
4. Le retribuzioni di cui al presente articolo non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al P.T.O.F.

Art. 42

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 38 DEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESE LE RISORSE DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.

1. Il D.S., previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. dichiarata disponibilità;
 - b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne).
 - c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
 - d. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di € 2200,00 escluse le attività aggiuntive di insegnamento.
2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono



essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.

3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.

4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.

5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:

- a. la delibera del collegio docenti;
- b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
- d. le mansioni affidate.

6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI ALLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

1. Il dirigente scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convoca tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;
2. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
3. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
4. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
 - a. la delibera del collegio docenti;
 - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - d. le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

L'ART. 45 DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO TRIENNIO 2018-2021 È MODIFICATO COME DI

SEGUITO RIPORTATO:

1. Il fondo di cui alla legge 107/15 art. 1 co 127 è inserito da quest'anno nel fondo unico con la dicitura fondo per la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019 n°160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico secondo quanto previsto dall'art 88 CCNL vigente.
2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS previsti nell'art.42
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

Art. 46

Criteri per il riconoscimento della flessibilità organizzativa e didattica del Personale docente

4. I compensi vengono definiti in sede di verifica utilizzando le eventuali economie del budget dei Docenti a qualsiasi titolo verificatesi.

Attività funzionali all'insegnamento

1. Le ore eccedenti al numero massimo di ore stabilite per le attività funzionali dovranno essere retribuite come attività aggiuntive (art. 29, CCNL 2006/2009)

Art. 48

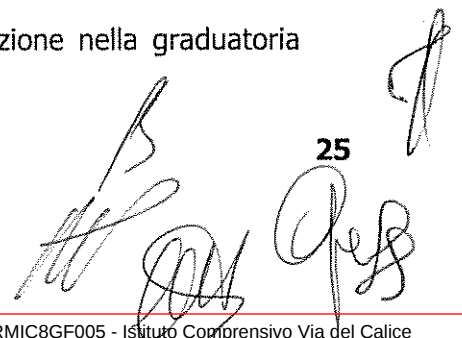
FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti come previsto dall'art. 33 comma 2 del Ccnl 2006-2009 e dall'art 37 comma 4 d.lgs. 297/94. Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa preventiva alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente contratto.

Art. 49

VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' AL PERSONALE ATA

1. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:
 1. AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:
 - a. Richiesta dell'interessato;
 - b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
 - c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);



2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- a. Richiesta dell'interessato;
- b. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale

3. A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL

- a. disponibilità dell'interessato;
- b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
- c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
- d. graduatoria d'istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: SOSTITUZIONE DSGA ASSENTE:

1. L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (malattia, ferie) viene attribuito secondo il seguente ordine prioritario:

- a) all'Assistente amministrativo titolare di 2^a posizione economica;
- b) all'Assistente amministrativo titolare di 1^a posizione economica che ne fa richiesta;
- c) all'Assistente amministrativo titolare dell'art. 47 del CCNL che ne fa richiesta;

2. In presenza di più aspiranti aventi parità di titolo si applicano i seguenti criteri aggiuntivi:

- a) Continuità di servizio nella scuola;
- b) Anzianità di servizio.

Considerata la disponibilità finanziaria, le parti stabiliscono che l'importo medio da attribuire ai compensi per il profilo dei collaboratori scolastici e che quello da attribuire ai compensi per il profilo degli assistenti amministrativi è stabilito nella Tabella allegata.

Art. 50 Liquidazione dei compensi

1. PERSONALE ATA - L'intensificazione e gli incarichi specifici per attività di durata annuale saranno modulati in ragione delle presenze nel periodo settembre-giugno e/o delle attività effettivamente svolte. La quota decurtata sarà distribuita, a consuntivo secondo i seguenti parametri:
 - a) stessa tipologia di incarico all'interno dello stesso plesso;
 - b) in caso di assenza di stessa tipologia, tra il personale dello stesso plesso;
 - c) altri plessi in modo proporzionale alla tipologia di incarico e di compenso.
2. Eventuali economie derivanti dal personale ATA a qualsiasi titolo, verranno ridistribuite secondo le esigenze che verranno a determinarsi durante l'anno scolastico in sede di verifica.
3. PERSONALE DOCENTE – In sede di verifica eventuali economie, derivanti dal personale Docente a qualsiasi titolo, verranno ricontrattate, tenendo conto anche dell'intensificazione (in base alla tabella A4).

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, fermo restando che il MIUR abbia assegnato il fondo dell'Istituzione Scolastica.

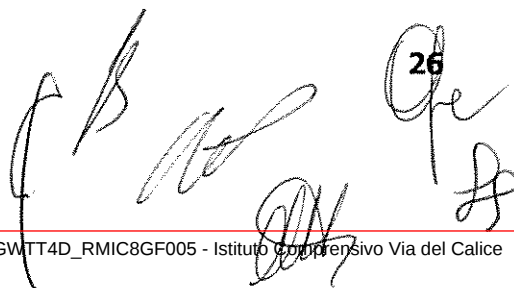
Titolo VI

NORME SPECIFICHE

Art. 51

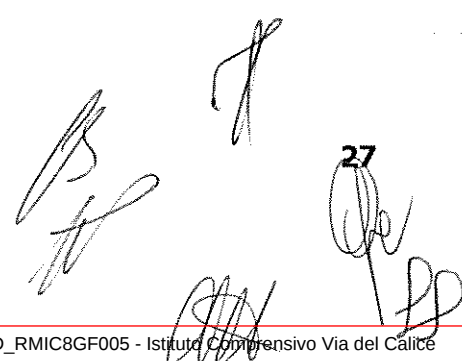
CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI.

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento. La



partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Collegio dei docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D. Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale Ata.

2. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
3. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
4. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
5. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;
6. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
7. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
8. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
 - a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
 - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
 - c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi
 - d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
 - e. Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
9. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:
 - a. N. 1 docenti per la scuola dell'infanzia;
 - b. N. 2 docenti per la scuola primaria;



c. N. 2 docenti per la scuola secondaria,

In caso di assenza di richieste in un grado di scuola, il numero minimo complessivo dei docenti ammessi alla formazione può essere ripartito negli altri gradi.

10. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 7.

11. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non è cumulabile.

Titolo VII

NORME FINALI

Art. 52

INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016- 2018, avviene con le seguenti procedure:

a. **Verifica iniziale** attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;

b. **Verifica finale** al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;

2. 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;

3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;

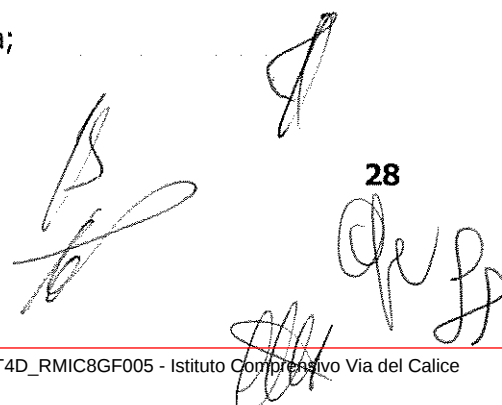
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);

5. 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.

ART. 52 bis - TABELLE DI IMPEGNO ECONOMICO DELLE RISORSE

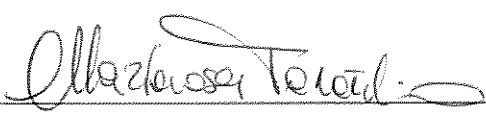
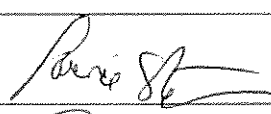
Le risorse assegnate sono ripartite come indicato in tabella allegata;

Le risorse assegnate trovano impegno nelle tabelle allegate.

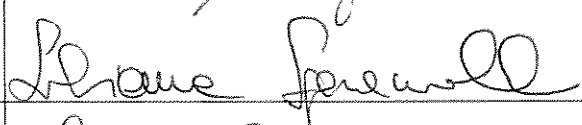
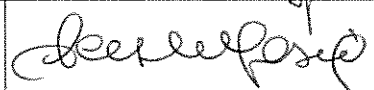
The block contains several handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures, the number '28' is printed in a bold, black font.

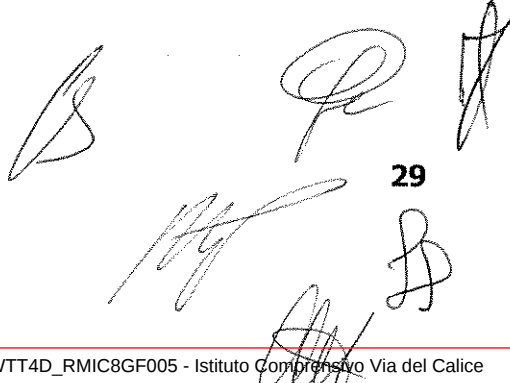
Roma,

LETTO, FIRMATO, SOTTOSCRITTO

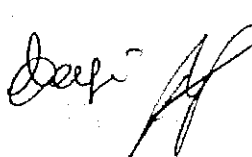
IL DIRIGENTE SCOLASTICO MARIAROSA TARANTINO	
LE OO.SS.	
FLC CGIL – Lucrezia Stangoni	
CISL SCUOLA – Giulia Raponi	
UIL SCUOLA RUA – Claudio Iozzo	
SNALS CONFSAL	
GILDA	
ANIEF	

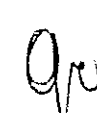
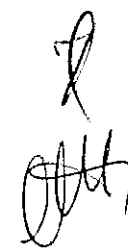
RSU D'ISTITUTO

MARCO PELLEGRINI FLC CGIL	
LILIANA SGARAMELLA CISL SCUOLA	
MARIA GRAZIA SCEPI	



c		Tab. A1	
CALCOLO FONDO MOF 2022/23			
I.C. Via del Calice 34/I			
Calcolo FONDO MOF 2022/23 a seguito Nota Miur prot. 46445 del 04/10/2022			
Fls			
Unità		Par. 2022/23	Tot. Euro
Punti di es	7	2.552,04	17.864,28
N° Educatori		1.067,89	0,00
N° Docenti	137	318,60	43.648,20
N° Docenti secondaria superiore		331,44	0,00
			lordo dipendente
			46.354,54
Economie		Tot. Euro	lordo dipendente
Fondo progetti			4091,21
Ore eccedenti			7,55
			4.098,76
			50.453,30
Funzioni Strumentali			
Unità		Par. 2022/23	Tot. Euro
A) Per ogn	1	1.429,81	1.429,81
B) Per ogn	1	607,84	607,84
C) N° Doce	113	35,85	4.051,05
			lordo dipendente
			4.588,32
Incarichi Specifici ATA			
Unità		Par. 2022/23	Tot. Euro
N° ATA in	19	150,70	
			lordo dipendente
			3.466,10 €
			2.611,98
Indennità turni festivi e notturni Convitti ed Educatandi			
Unità		Par. 2021/22	Tot. Euro
N° educatori/ATA in organico		319,21	0,00
			lordo dipendente
			0,00
Ore Eccedenti Sostituzione Collegli Assenti			
Unità		Par. 2022/23	Tot. Euro
N° Docenti	88	26,89	2.366,32
N° Docenti	25	45,81	1.170,25
			lordo dipendente
			3.536,57
			2.695,11
Attività Complementari Ed. Fisica			
Unità		Par. 2022/23	Tot. Euro
N° Classi d	12	84,94	1.019,28
			lordo dipendente
			1.019,28
			768,11
			57.018,06
Quota aggiuntiva scuole titolarità dei docenti coordinatori regionali			
quota per coordinatore		2.500,00	lordo dipendente
			0,00
TOT MOF 2022/23			57.018,06
Risorse art			
Unità		Par. 2022/23	Tot. Euro
N° Docenti	165	116,11	19.158,15
			lordo dipendente
			19.158,15
			14.405,69
Aree a rischio			
			1.076,04
TOTALE			lordo dipendente
			72.499,79



Tabella

Riepilogo FIS Via del Calice					
Tot. Preventivo			Lordo dipendente		
Fondo Istituzione Scolastica	€	46.354,54			
VALORIZZAZIONE DOCENTI	€	14.405,69			
Economie - ORE ECCEDENTI	€	7,55			
Economie - Residui Progetti	€	4.091,21			
restituzione Indennità Dsga	€	4.517,53			
Totale FIS	€	65.277,76			
Totale FIS		€	65.277,76		
PERSONALE	Tipo di attività	Per	Cifra L. Dip. finalizzate in contrattazione	Residui	Note preventive
ATA	indennità di direzione	parte variabile DSGA	€	0.360,00	
		Parte fissa sostituisce DSGA e sost. DSGA	€	1.022,20	
			€	10.382,20	
			€	54.895,56	
Geniale	compenso forfetario per collaborazione con la Dintendenza (scuola primaria)	Collaboratore del DS (scuola primaria - 6 h di disponibilità)	€	1.250,00	Vedi Tab. A5
			€	1.250,00	
Docenti	FIS per distribuzione		€	53.645,56	
	Quota FIS Docenti		€	34.869,61	
	ECONOMIE PROGETTI		€	4.091,21	
	Totale quota docenti		€	38.960,82	
	Att. aggiuntive di vario tipo (vedi Tabella A3)	incarichi	€	13.135,00	Vedi Tab. A3
	Progetti		€	11.855,00	Vedi Tab. A3
	Flessibilità	Flessibilità organizzativa e didattica, intensificazione delle prestazioni (Tab. A4)	€	14.120,82	Vedi Tab. A4
	SUB TOTALE DOCENTI		€	38.960,82	
Economie		€			
ATA	Quota parte ATA		€	18.775,95	
	Quota Assistenti Amministrativi		€	5.632,78	
	Straordinario	per un totale 30 ore circa pagabili (vedi Tab. A2)	€	870,00	Vedi Tab. A2
	Sostituzione collega assente amministrativi	per un tot max di 120 ore pagabili (vedi Tab. A2)	€	1.276,00	
	Attività aggiuntiva Amministrativi	intensificazione lavoro max 132 totali (vedi Tab. A2)	€	2.755,00	Vedi Tab. A2
	Sostituzione DSGA FF		€		
	SUB TOTALE ATA AMM (30%)		€	4.901,00	SUB TOTALE ATA AMM
	differenza		€	733,09	
	Quota Collaboratori Scolastici		€	13.141,16	
	sostituzione collega assente collaboratori Scol.	intensificazione per il tot max di 300 hh ore pagabili (vedi Tab. A2)	€	3.750,00	
	Straordinario	straordinario pari a 190 ore	€	2.462,50	
	indennità di presenza	aggravio per pulizie giornaliera /Aggravio scuola infanzia	€	4.875,00	
	Attività aggiuntiva collaboratori scol.	attività piccola manutenzione forfetaria	€	268,86	
		Pulizie esterni pari a ore 95	€	650,00	
		SUB TOTALE COLL. SCOL (70%)		€	13.141,86
	Economie			733,09	€
	SUB TOTALE ATA		€	18.775,95	€ - SUB TOTALE ATA
Totale gen. somme preventive dal F.I.S.			€	69.368,97	Totale gen. somme preventive dal F.I.S.
Somme vincolate					

53.645,56 €

docenti
34.869,61 €

ATA
18.775,95 €

Doc	Funzioni strumentali	la somma è divisa in relazione al carico di lavoro tra i docenti titolari di Funzioni strumentali (vedi tab A5)	€ 4.538,22		
		Totale funzioni strumentali al PTOF	€ 4.538,22		

€ 2.611,98

Ata Amm	Incarichi specifici	(vedi tabella A5)	783,59		
Ata Coll.sc.	Incarichi specifici	i compensi sono definiti sulla base del carico di lavoro (vedi tabella A5)	1828,39		
		Totale incarichi specifici	€ 2.611,98		

Doc	Area a rischio	Corso recupero lingua italiana	€ 1.050,00		
		residuo	€ 28,04		
		Totale Area a Rischio	€ 1.078,04		

Doc	ore eccedenti	Economie ore eccedenti anno 2022	€ 7,55		
		Totale ore eccedenti	€ 0,00		






TABELLA ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE - a.s. 2020/2021

QUOTA FIS DOCENTI			lordo dip.	lordo stato
			38.960,82	51.701,01
Incarichi	QUOTA PROCAPITE	UNITA'	TOTALE SPESA I.D	TOTALE SPESA I.S.
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI	100,00 €	12	1.200,00 €	1.592,40 €
PROGETTI			11.655,00 €	15.466,19 €
COMMISSIONI	80,00 €	22	1.760,00 €	2.335,52 €
COORDINATORE MEDIE	200,00 €	12	2.400,00 €	3.184,80 €
COMMISSIONE PNRR	17,50 €	16	280,00 €	371,56 €
COMMISSIONE SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALUNNI DI CLASSE	35,00 €	15	525,00 €	696,68 €
RESP. LABORATORIO	80,00 €	14	1.120,00 €	1.486,24 €
REFERENTI PRIMARIA	800,00 €	2	1.600,00 €	2.123,20 €
REFERENTI INFANZIA	500,00 €	2	1.000,00 €	1.327,00 €
COLLABORATORE DS SECONDARIA	1.250,00 €	1	1.250,00 €	1.658,75 €
REFERENTE MONITORAGGIO COVID	100,00 €	1	100,00 €	132,70 €
REFERENTE VIAGGI D'ISTRUZIONE	500,00 €	1	500,00 €	663,50 €
REFERENTE DSA	200,00 €	1	200,00 €	265,40 €
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI	80,00 €	1	80,00 €	106,16 €
REFERENTE PALESTRA	80,00 €	3	240,00 €	318,48 €
REFERENTE MOBILITY MANAGER	80,00 €	1	80,00 €	106,16 €
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVE	80,00 €	1	80,00 €	106,16 €
TEAM BULLISMO	80,00 €	5	400,00 €	530,80 €
COMITATO DI VALUTAZIONE	80,00 €	3	240,00 €	318,48 €
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	80,00 €	1	80,00 €	106,16 €
			24.790,00 €	32.896,33 €
FLESSIBILITA'			14.170,82 €	18.804,68 €
TOTALE FIS DOCENTI			38.960,82 €	51.701,01 €
DIFF+/-				

DETTAGLIO PROGETTI A CARICO FIS 2020/2021

ORDINE SCUOLA	PROGETTO	DOCENTI	ORE INSEGN	COSTO (35,00 h)	ORE FUNZ.	COSTO (17,50 h)	TOTALE
primaria	Scuola amica	primaria	0	0,00	5	87,50	87,50
	Erasmus plus	primaria	0	0,00	35	612,50	612,50
	Io leggo perché	tutte Amantea		0,00	5	87,50	87,50
	see learning	5 D		0,00	5	87,50	87,50
	Quattro passi nella preistoria	III Calice		0,00	10	175,00	175,00
	Continuità "Piccolo principe"	primaria/secondaria		0,00	10	175,00	175,00
	Sing (progetto coro)	primaria			5	87,50	385,00
	magia dell'opera	primaria	20	700,00	5	87,50	787,50
	Robotica (extracurricolare)	primaria /secondaria	20	700,00		0,00	700,00
secondaria	scegliere con consapevolezza	secondaria		0,00	10	175,00	175,00
	giochi matematici	tutte		0,00	25	437,50	437,50
	Primi inter pares (approfondimento latino)	1-2-3 secondaria		0,00	25	437,50	437,50
	giochi sportivi	tutte		0,00	10	175,00	175,00
	campionati studenteschi	tutte		0,00	30	525,00	525,00
	Trinity (extracurricolare)	tutte	100	3.500,00	10	175,00	3.675,00
	Cactus	secondaria			10	175,00	175,00
	Giochi di italiano	quinte primaria/secondaria			25	437,50	437,50
	Istruzione domiciliare accantonamento 50% (su	secondaria	40	1.400,00			1.400,00
	Istruzione domiciliare accantonamento 50% (su 44 ore totali)		32	1.120,00			1.120,00
				0,00		0,00	0,00
	totali		212	7.420,00		3937,50	11.655,00

Dettaglio Flessibilità - Tab. A4

Budget Flessibilità
14.170,82 €

	QUOTA PROCAPITE	UNITA'	TOTALE SPESA L.D
organizzazione open day			
lavoro su due plessi	100,00 €	2	200,00 €
impegni correlati alle prove invalsi	20,00 €	30	600,00 €
Disponibilità ad accompagnare gli alunni in gita fuori dall'orario di servizio **			10.220,82 €
segretari interclasse/intersezione e consigli di classe	50,00 €	30	1.500,00 €
intensificazione per presenza alunni bes e dsa senza sostegno ma con PDP	50,00 €	35	1.750,00 €

14.270,82 € Totale

residui

100,00 €

** in proporzione rispetto

[Handwritten signatures and initials]

Area a Rischio

I.C. Via del Calice 34 I - a.s.c. 2022-23

Tabella Area a rischio

budget assegnato 1.076,04 €

Attività	N° dipendenti impegnati	N° ore	costo orario	costo totale
corsi di recupero lingua italiano e matematica		30	35,00 €	1.050,00 €
economie				









RIPARTIZIONE FIS ATA 2021/2022

QUOTA ASSEGNATA

L. dip.

L. stato

18775,95

24915,68

Collaboratori Scolastici		13143,16 17440,98			
Attività' aggiuntive personale Coll.re Scolastico	Plesso	soggetti	disponibilità hh	q. area L. dip. (12,50*H)	q. area I stato
Sostituzione colleghi assenti 19 collaboratori	Calice/Gregna/A mantea	17	300	3.750,00 €	4.976,25 €
Strordinario 19 collaboratori	Calice/Gregna/A mantea	17	197	2.462,50 €	3.267,74 €
** Aggravio per presenza personale inidoneo	Calice/Gregna/A mantea	17	340	4.250,00 €	5.639,75 €
** Pulizie esterne 17 collaboratori	Calice/Gregna/A mantea	17	68	850,00 €	1.127,95 €
	Amantea	1		266,86 €	354,12 €
attività di piccola manutenzione		1			
Collaborazione con la scuola dell'infanzia durante l'entrata/uscita degli alunni		2	50	625,00 €	829,38 €
Collaborazione progetto Frutta/Latte nelle scuole*	Primaria (27 h) e secondaria	12		312,50 €	414,69 €
** aggravio scuola infanzia	Calice/Amantea	4	50	625,00 €	829,38 €
totale			1005	13.141,86 €	17.439,25 €

Assistenti Amministrativi

I.C. VIA DEL CALICE 5.632,78 €

7.474,70 €

Attività' aggiuntive personale Assistenti amm.vi		Soggetti	disponibilità hh	q. area I. dip. (12,50*H)	q. area I. stato
1)	Sostituzione colleghi assenti	4	88	1.276,00 €	1.693,25 €
9)	Straordinario	4	60	870,00 €	1.154,49 €
**	Complessità pratiche da gestire (pensioni, neo-immessi, rapporti con il comune e altri enti, segnalazione dispersione scolastica)	3	30	435,00 €	577,25 €
**	Invalsi, supporto genitori per iscrizioni, dispersione scolastica)	4	40	580,00 €	769,66 €
**	procedure on line e digitalizzazione (Sitoweb)	4	20	290,00 €	384,83 €
5)	Ricostruzioni carriera	1	40	580,00 €	769,66 €
	Pago in rete e sportello digitale	1	30	435,00 €	577,25 €
**	Gestione pratiche progetti Erasmus e Plof	2	20	290,00 €	384,83 €
**	Ricongnizione Inventariale	1	10	145,00 €	192,42 €
Totale		338	4.901,00 €	6.503,63 €	

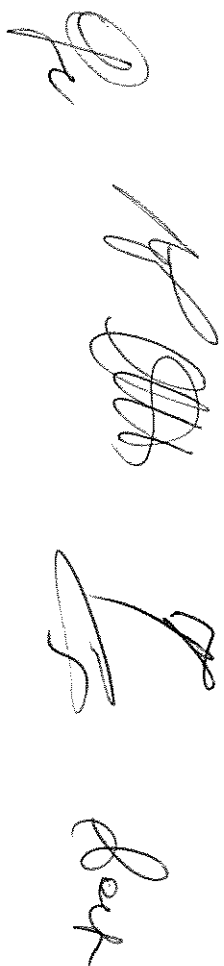
totale fis utilizzato

18.042,86 €

Economie personale ATA CS e Aa
da distribuire a consuntivo

733,09

24.915,68



2.755,00 € 4.901,00 €

tabella 2

Tabella 2 pagina 1 di 2

Incarichi assegnati ai beneficiari dell' articolo 7: Coll.rti Scolastici

Nominativo	plesso	incarico	decorrenza beneficio
Unità	Via Gregna S. Andrea	Supporto ai genitori	dal 01/09/2011
Unità	Via Gregna S. Andrea	Handicap e 1° soccorso primaria Gregna Sant'Andrea	dal 01/09/2011
Unità	Via Gregna S. Andrea	Handicap primaria Gregna Sant'Andrea	dal 01/09/2011

QUOTA ASSEGNATA

L. Dip. 2.611,98 € L. Stato 3.466,10 €

Incarichi assegnati retribuiti con il MOF 2022/23

Collaboratori Scolastici /Unità	Plesso	Incarico	L. dip.	L. stato
2	Via del Calice	Assistenza Handicap primaria	406,31 €	539,17 €
3	Via Amantea	Assistenza ALUNNI H primaria	609,46 €	808,76 €
1	Via Amantea	Assistenza ALUNNI H infanzia	203,15 €	269,59 €
1	Gregna Sant'Andrea	Assistenza ALUNNI H primaria	203,15 €	269,59 €
2	Gregna Sant'Andrea	Assistenza ALUNNI H SC. SECONDARIA	406,31 €	539,17 €
3	Calice- Gregna S.Andrea	Supporto Assistenza Handicap primaria e secondaria	195,00 €	195,00 €

Totale Incarichi specifici
L. Dip. 1.828,39 L. Stato 2.426,27

9

203,15

Totale Collaboratori Scolastici	2.023,39 €	2.621,27 €
--	-------------------	-------------------

Tabella 2 pagina 2 di 2

Assistenti Amministrativi	Incarico	I. dip.	I. stato
1	Sostituzione dsgr	195,89 €	1.039,83 €
1	Gestione ricostruzioni di carriera	195,90 €	1.039,83 €
1	Collaborazione Dirigenza	195,90 €	1.039,83 €
totale assistenti amministrativi		587,70 €	3.119,50 €

totale	2.611,08 €	5.740,77 €
economia	0,90 €	

[Handwritten signatures and initials]

FUNZIONI STRUMENTALI 2020/2021

IMPORTO FUNZIONI STRUMENTALI 2022/2023

Lordo Dipendent
4.538,22

FUNZIONI STRUMENTALI DELIBERATE

11 412,5654545

AREE	DOCENTI	Quota Procapite Dipendente	Quota Lordo Dipendente arrotondata
INCLUSIONE	3	412,55	1.237,65 €
PTOF	2	518,91	1.037,82 €
INVALSI E VALUTAZIONE	2	412,55	825,10 €
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	2	412,55	825,10 €
FORMAZIONE AGGIORNAMENTO	1	200,00	200,00 €
ANIMATORE DIGITALE	1	412,55	412,55 €
Totale	11		4.538,22 €

economie

- €

Handwritten signatures and initials, including a large 'B' and several cursive signatures, likely representing school officials or teachers.