



ISTITUTO COMPRENSIVO FILIPPO DE PISIS

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado - MBIC8AM00E

Via Vittorio Veneto, 54 - 20861 Brugherio (MB) - Unione Europea

Tel 039 2873352/54 - Fax 039 884767 - C.F. 94581310151

e-mail: mbic8am00e@istruzione.it sito web: www.icdepisit.edu.it

posta certificata: mb_istitutodepisit@pec.it - mbic8am00e@pec.istruzione.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO
DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO
*2023-2024***



Faint, illegible text centered below the logo.

Faint, illegible text centered below the first line.

Faint, illegible text centered below the second line.

Faint, illegible text centered below the third line.

Faint, illegible text centered below the fourth line.

OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
STATE OF TEXAS
1981-1982

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 18 dicembre 2023 alle ore 10:30 nel locale della Presidenza viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica "I.C. DE PISIS"

Il Contratto Collettivo Integrativo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Stefania CERA

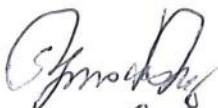


PARTE SINDACALE

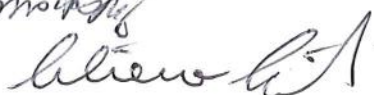
RSU – Rita Fanelli

Rita Fanelli

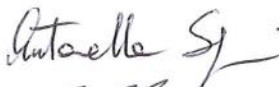
RSU – Stefano Di Pea



FLC-CGIL - Silvano Guidi

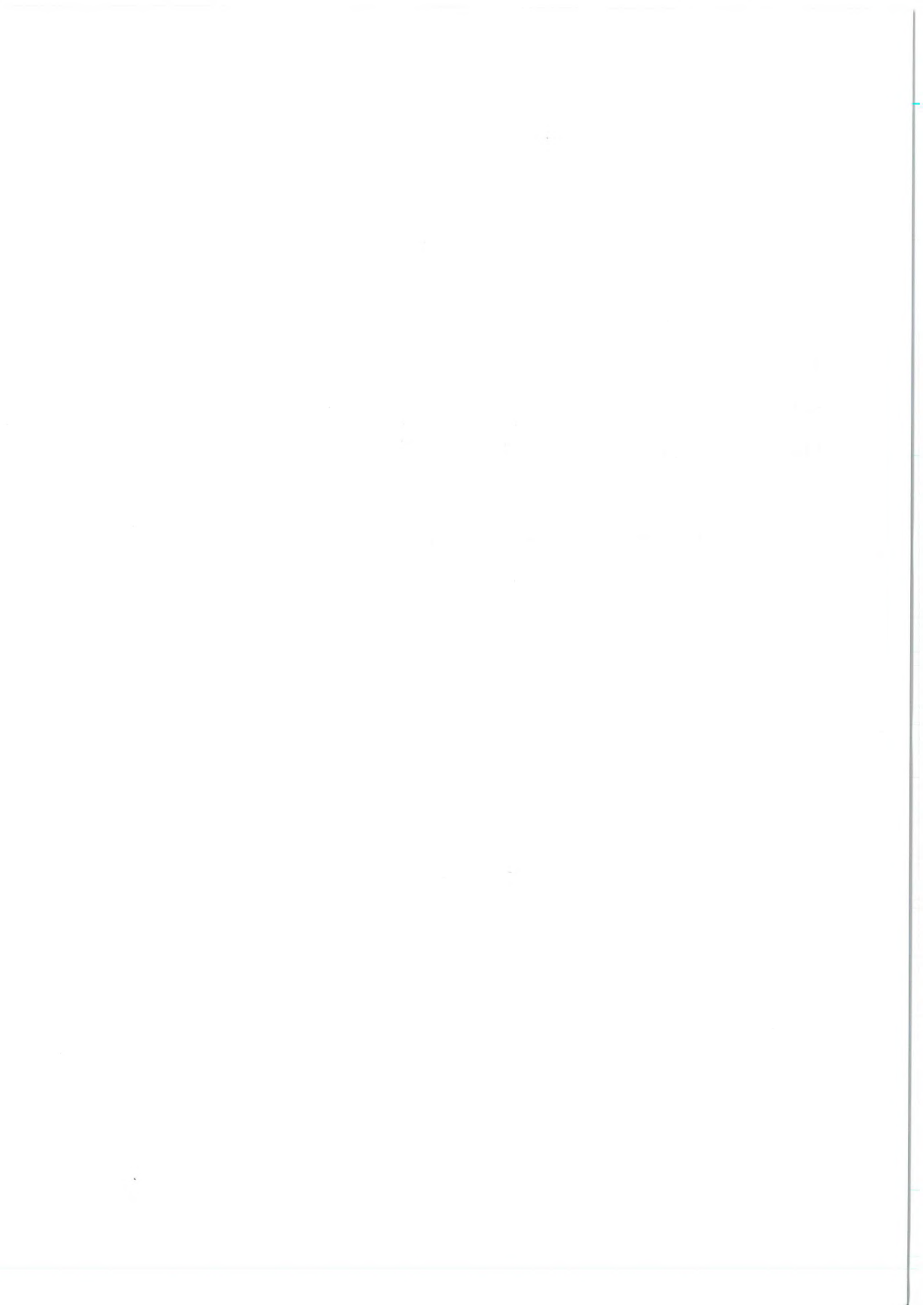


CISL SCUOLA – Antonella Sgroi



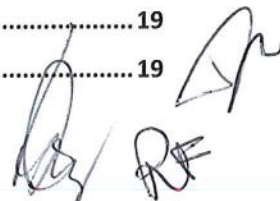
UIL SCUOLA RUA - Ivan Molare

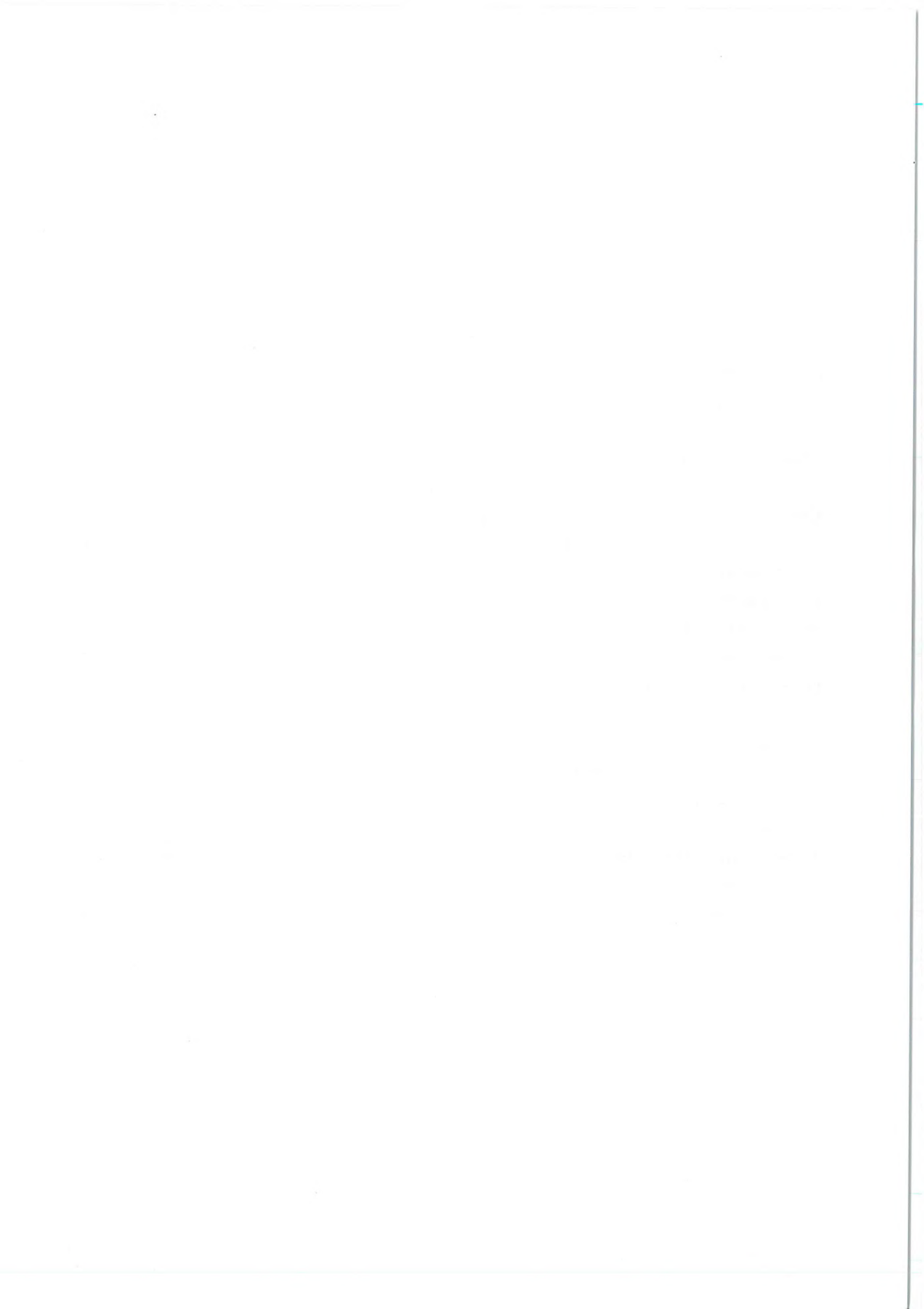




PARTE GIURIDICA SOMMARIO

<i>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</i>	5
1. CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO.....	5
2. INTERPRETAZIONE AUTENTICA.....	5
3. CONTROVERSIE E CONCILIAZIONE.....	5
4. TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO.....	5
5. NORME DI RINVIO.....	6
<i>TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI</i>	7
<i>CAPO I - RELAZIONI SINDACALI</i>	7
6. COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI.....	7
7. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE.....	7
8. VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI.....	7
9. OBIETTIVI E STRUMENTI.....	7
10. OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	7
11. INFORMAZIONE.....	8
12. CONFRONTO.....	9
<i>CAPO II - DIRITTI SINDACALI</i>	10
13. PERMESSI SINDACALI.....	10
14. DIRITTO DI AFFISSIONE.....	10
15. BACHECHE SINDACALI.....	10
16. AGIBILITÀ SINDACALI.....	10
17. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.....	10
18. ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO.....	11
19. SCIOPERO.....	12-13
<i>TITOLO III ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</i>	14
20. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.....	14
21. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	14
22. LE FIGURE SENSIBILI.....	15
23. INFORMAZIONI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI.....	15
24. RIUNIONE PERIODICA.....	15-16
<i>TITOLO IV – NORME COMUNI</i>	17
25. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO.....	17
26. RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE.....	17
27. COLLABORAZIONI PLURIME E DISTACCHI.....	17-18
<i>TITOLO V – PERSONALE DOCENTE</i>	19
28. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI DI SERVIZIO.....	19



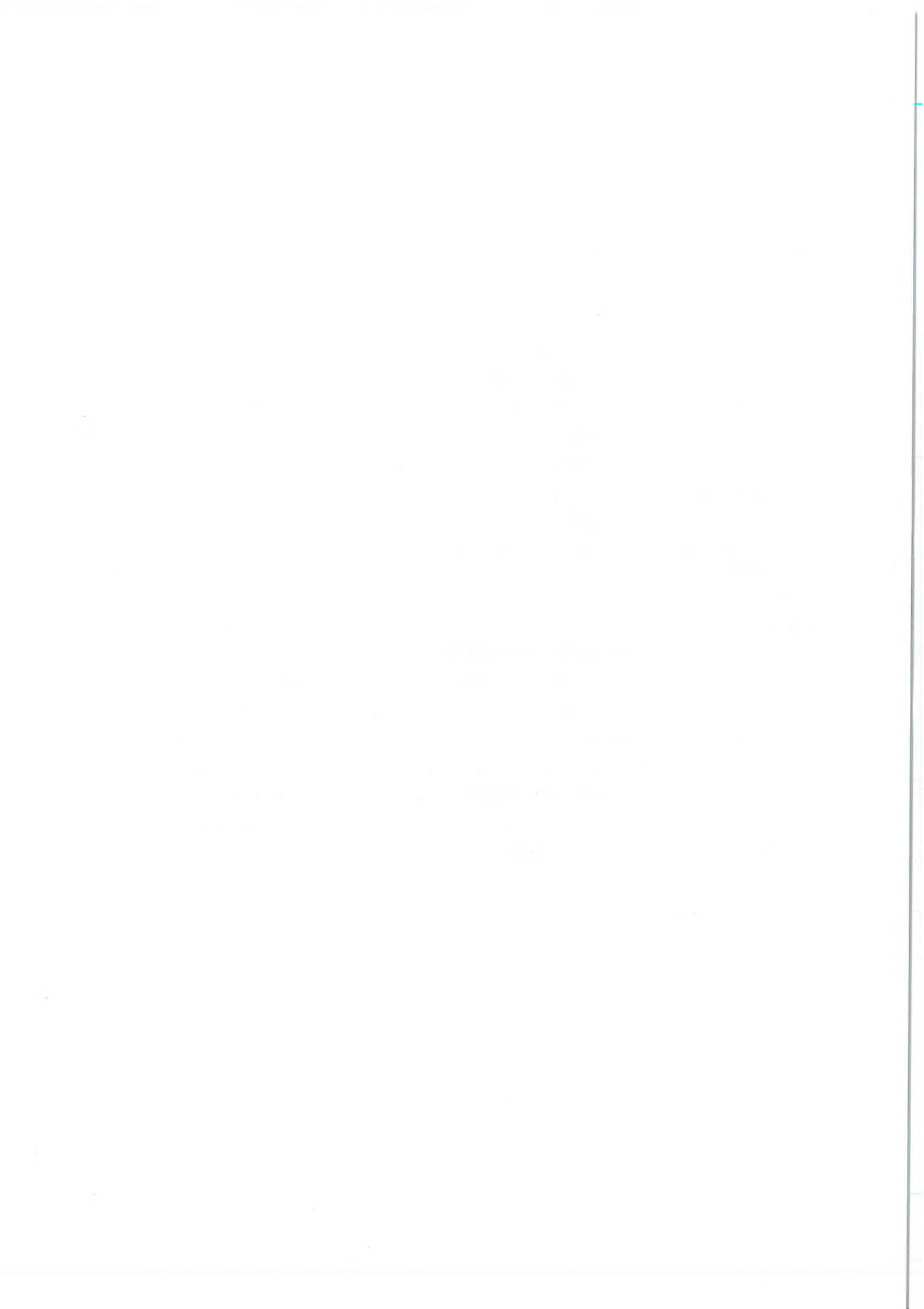


29. PERMESSI ORARI	20
30. FRUIZIONE DELLE FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA	20
31. PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	20
32. PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	21
33. GESTIONE DELLE SUPPLENZE E SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI.....	22
34. FLESSIBILITÀ ORARIA	22
<i>TITOLO VI – PERSONALE ATA</i>	<i>23</i>
35. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO	23
36. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA.....	23
37. PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	24
38. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE	24
39. PERMESSI ORARI E RECUPERI.....	25
40. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	25
41. PIANO DELLE ATTIVITÀ	26
42. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI	26
43. MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI TURNI E PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO.....	26
44. PAUSA	27
45. RITARDI.....	27
46. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO	27
47. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE.....	27
48. SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE.....	28
49. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE.....	28
50. CHIUSURA PREFESTIVI	29
51. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA	30
52. TRASPARENZA	30
53. CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO	30

jo *AS*

de

RF *A*



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto d'istituto si applica a tutto il personale docente e al personale dell'area dei servizi generali, tecnici e amministrativi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, in servizio presso codesta Istituzione Scolastica.
2. Il presente contratto entra in vigore all'atto della sottoscrizione da parte dei soggetti negoziali e dispiega i suoi effetti per gli **a. s. 2023-2024**.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento, a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. Il Contratto integrativo d'istituto deve essere verificato dai Revisori dei conti a cui compete il "controllo sulla compatibilità dei costi" secondo i principi di cui all'art. 48 del D.Lgs. 165/2001. A tal fine il contratto integrativo d'istituto, corredato dalla relazione illustrativa tecnico-finanziaria, è inviato dal Dirigente scolastico ai Revisori dei conti per il controllo. Acquisito il parere positivo dei Revisori dei conti oppure trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi sono tempestivamente portati a conoscenza della RSU per la riapertura della contrattazione.

2. INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative e delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'incontro avviene entro 10 giorni dalla richiesta del comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

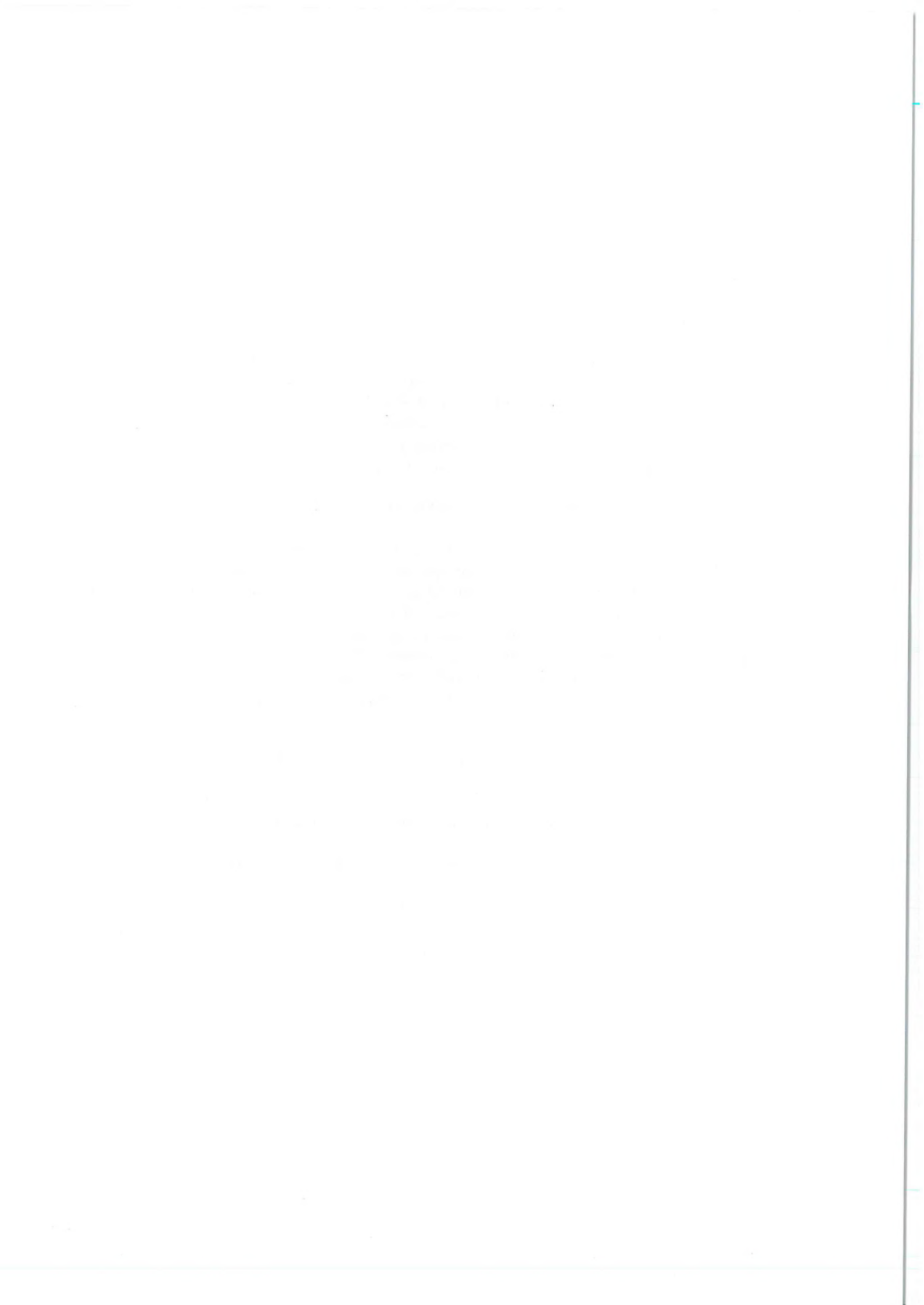
3. CONTROVERSIE E CONCILIAZIONE

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

4. TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

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

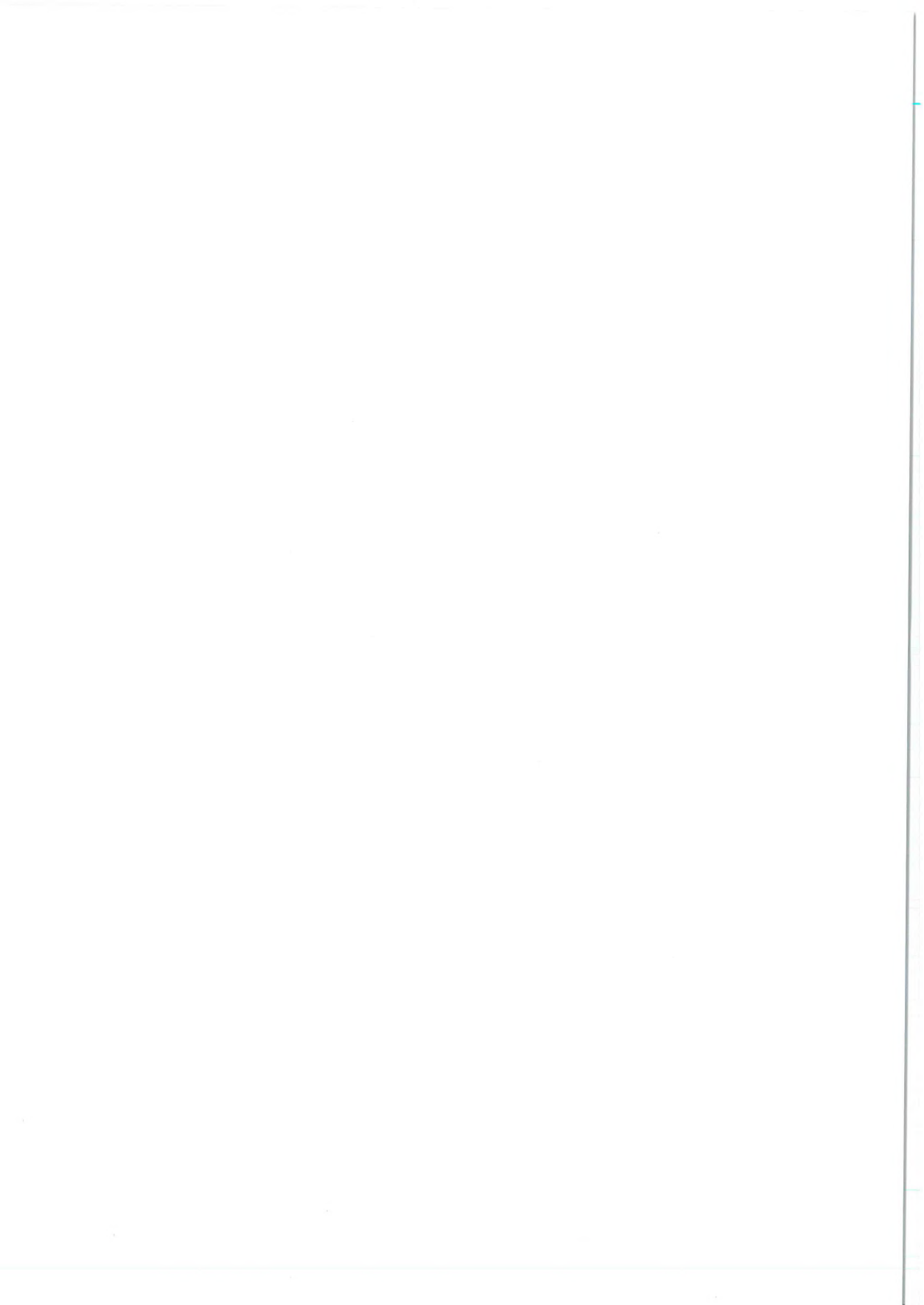




5. NORME DI RINVIO

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





TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

6. COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

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

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

7. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

1. Gli incontri sono indetti dal Dirigente Scolastico, anche a seguito di formale richiesta della RSU o delle Rappresentanze Sindacali, di norma almeno cinque giorni prima della riunione, previo accordo con le RSU.
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

8. VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

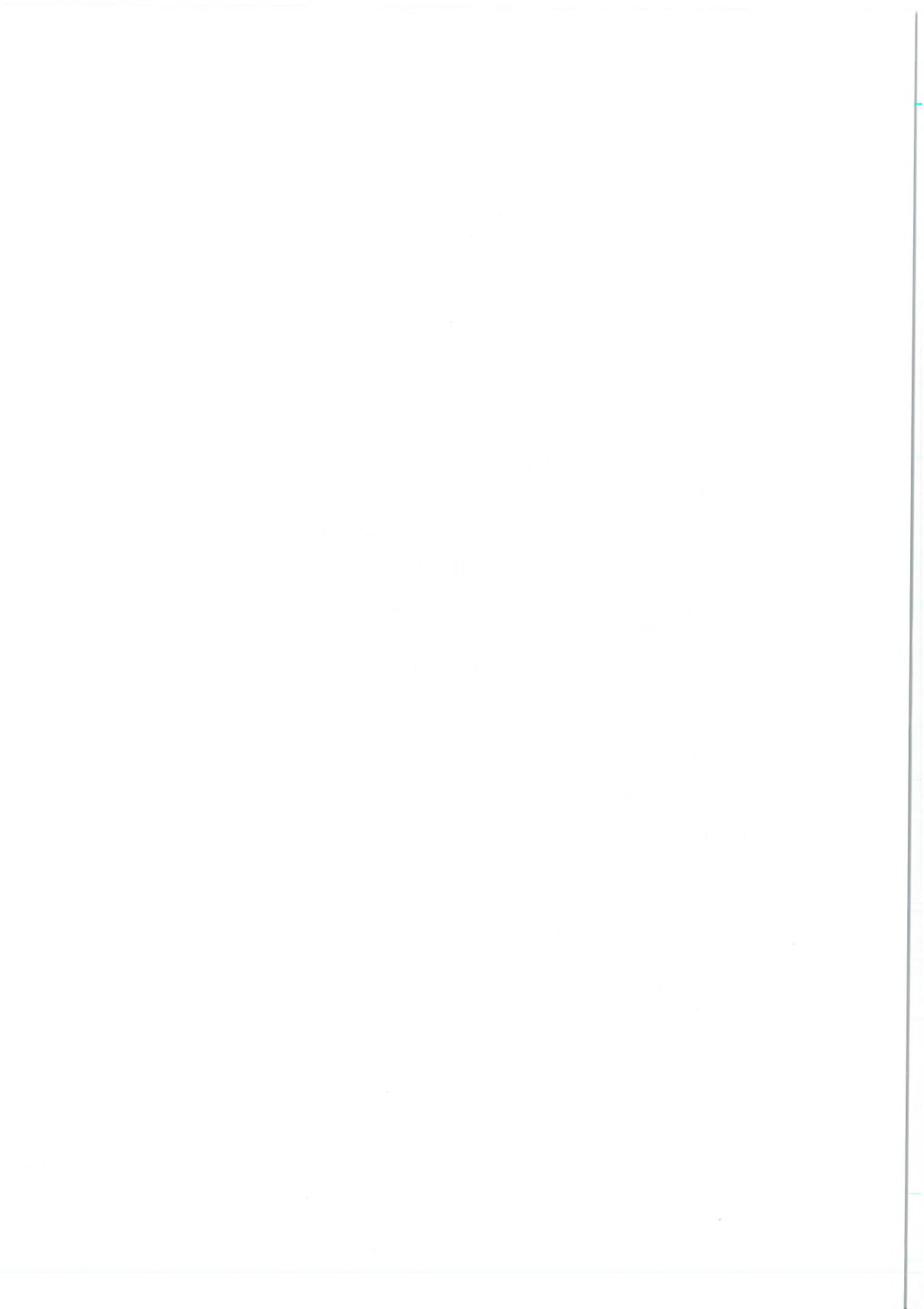
Al termine degli incontri le singole posizioni verranno annotate su apposito verbale, sottoscritto dalle parti. La verbalizzazione, che sarà snella ed essenziale, sarà effettuata dalle R.S.U.

9. OBIETTIVI E STRUMENTI

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

10. OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);



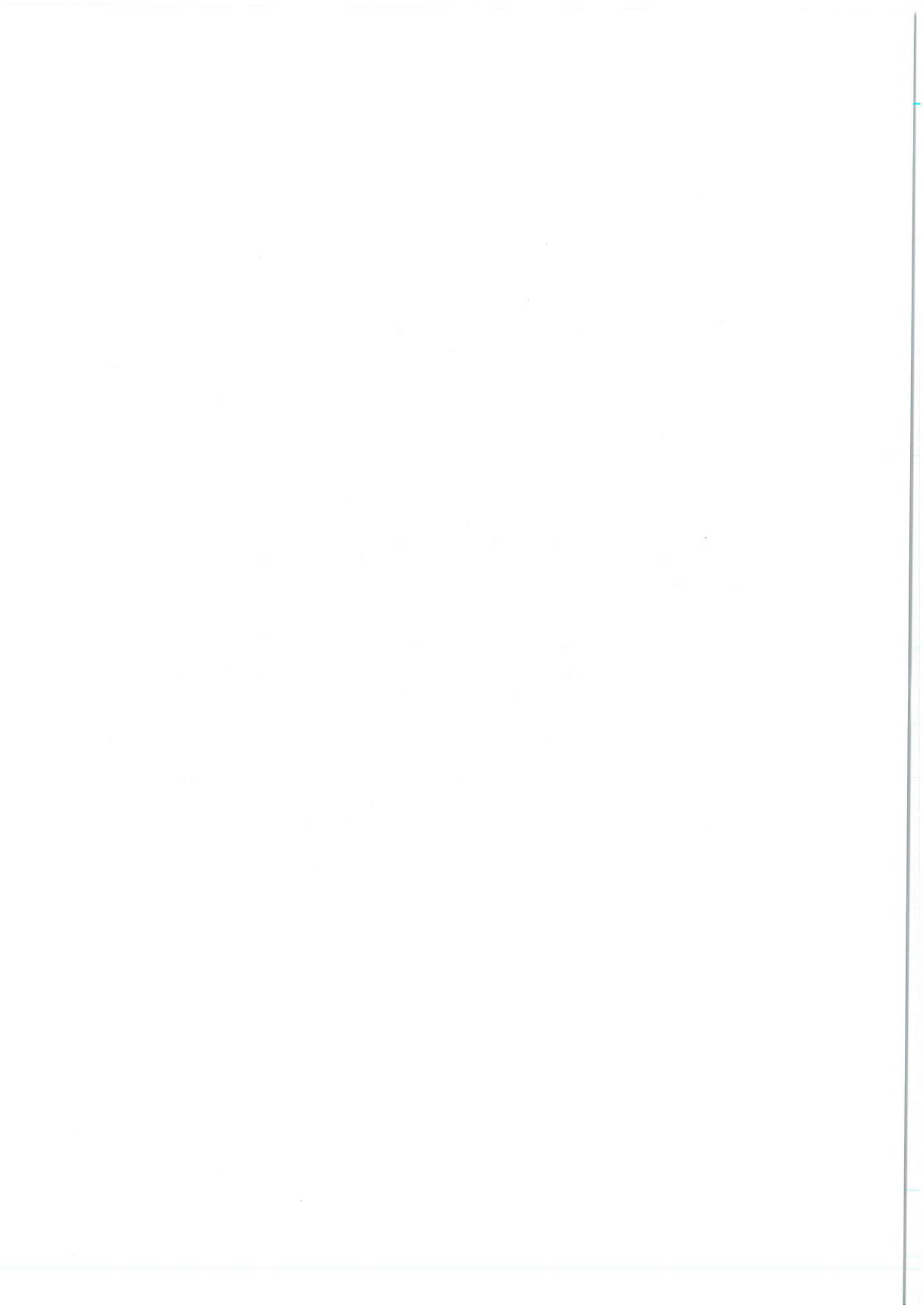
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita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

11. INFORMAZIONE

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il DS fornisce l'informazione alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione almeno 5 giorni prima degli incontri, fatti salvi i casi eccezionali.
4. Durante il periodo di durata degli incontri, che riguardano le materie oggetto di informazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
5. In aggiunta alle materie indicate al comma 2, le rappresentanze sindacali, in qualsiasi periodo dell'anno scolastico possono chiedere, in forma scritta, di esaminare altre materie o provvedimenti del Dirigente scolastico che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro sia del personale docente che del personale ATA; tale richiesta di esame può interessare anche provvedimenti riguardanti singoli lavoratori/lavoratrici.
6. Il Dirigente scolastico convoca entro 3 giorni dalla richiesta apposito incontro, che può concludersi con una intesa.



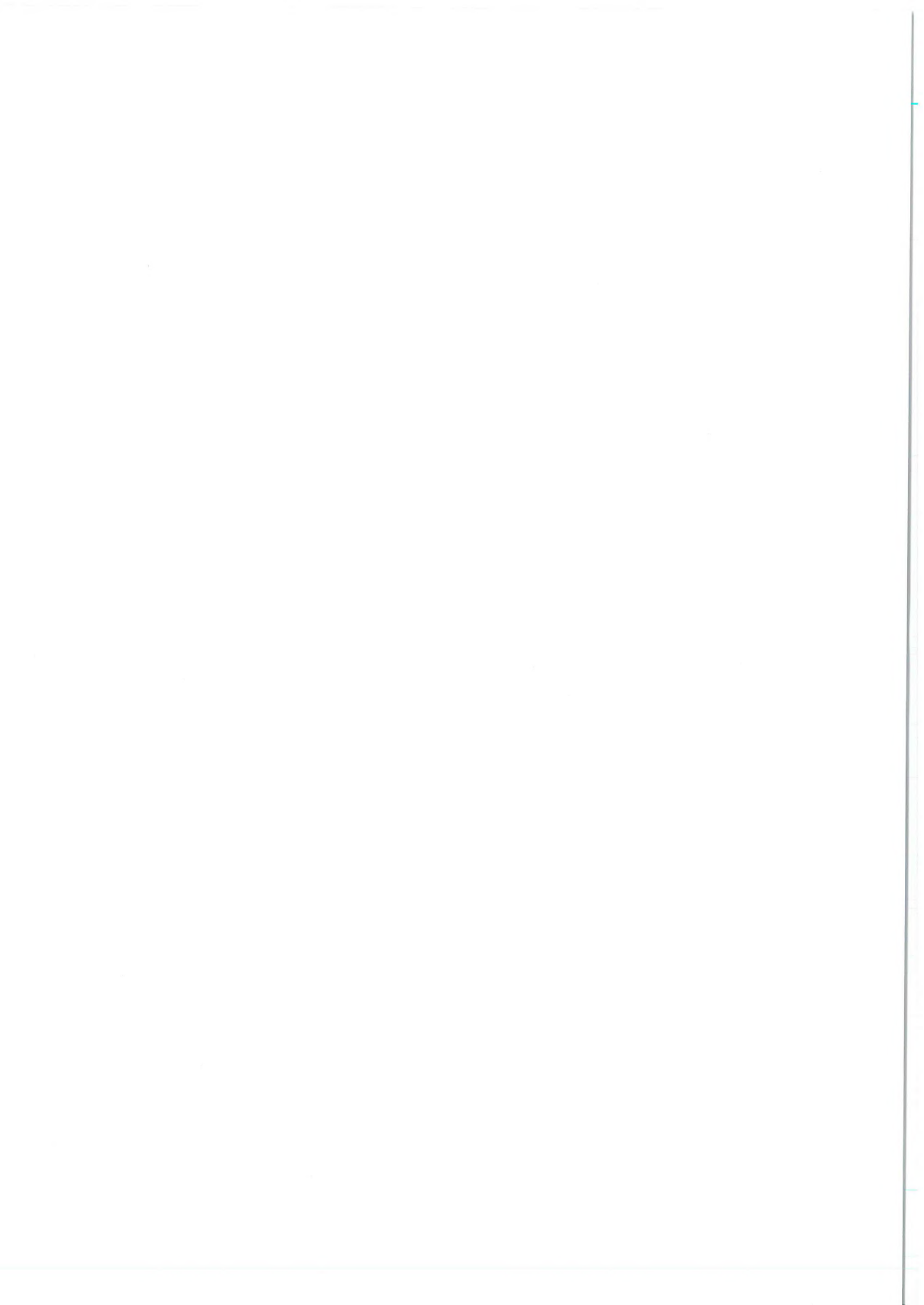


12. CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).





CAPO II - DIRITTI SINDACALI

13. PERMESSI SINDACALI

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU si può avvalere dei permessi sindacali, previsti dalla normativa vigente e segnatamente dall'Accordo Collettivo Quadro del 7 agosto 1998. La RSU ha diritto ad un monte ore pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a T. I.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al DS con almeno tre giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al DS.

14. DIRITTO DI AFFISSIONE

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

15. BACHECHE SINDACALI

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

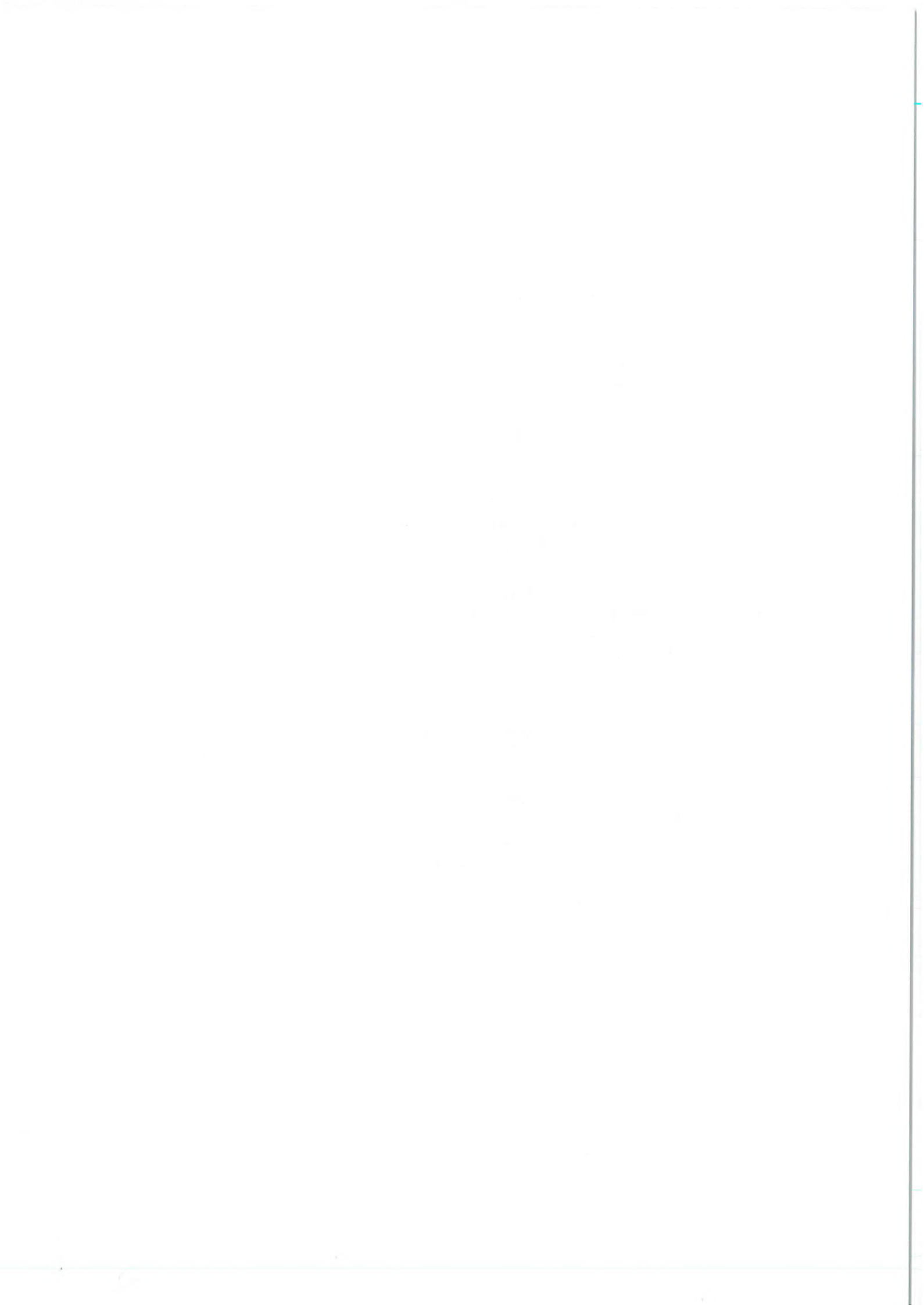
16. AGIBILITÀ SINDACALI

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per le loro riunioni:
 - Il locale posto nella sede di Via Vittorio Veneto 54 Brugherio al piano terra concordando con il Dirigente scolastico le modalità per la gestione e il controllo dei locali;
 - telefono, di un indirizzo di posta elettronica, della fotocopiatrice della segreteria, utilizzabili dalle ore 11.30 alle ore 13.00.
2. Le attività di cui al comma 1 debbono coordinarsi con le esigenze dell'istituto.

17. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti dell'Istituto sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla



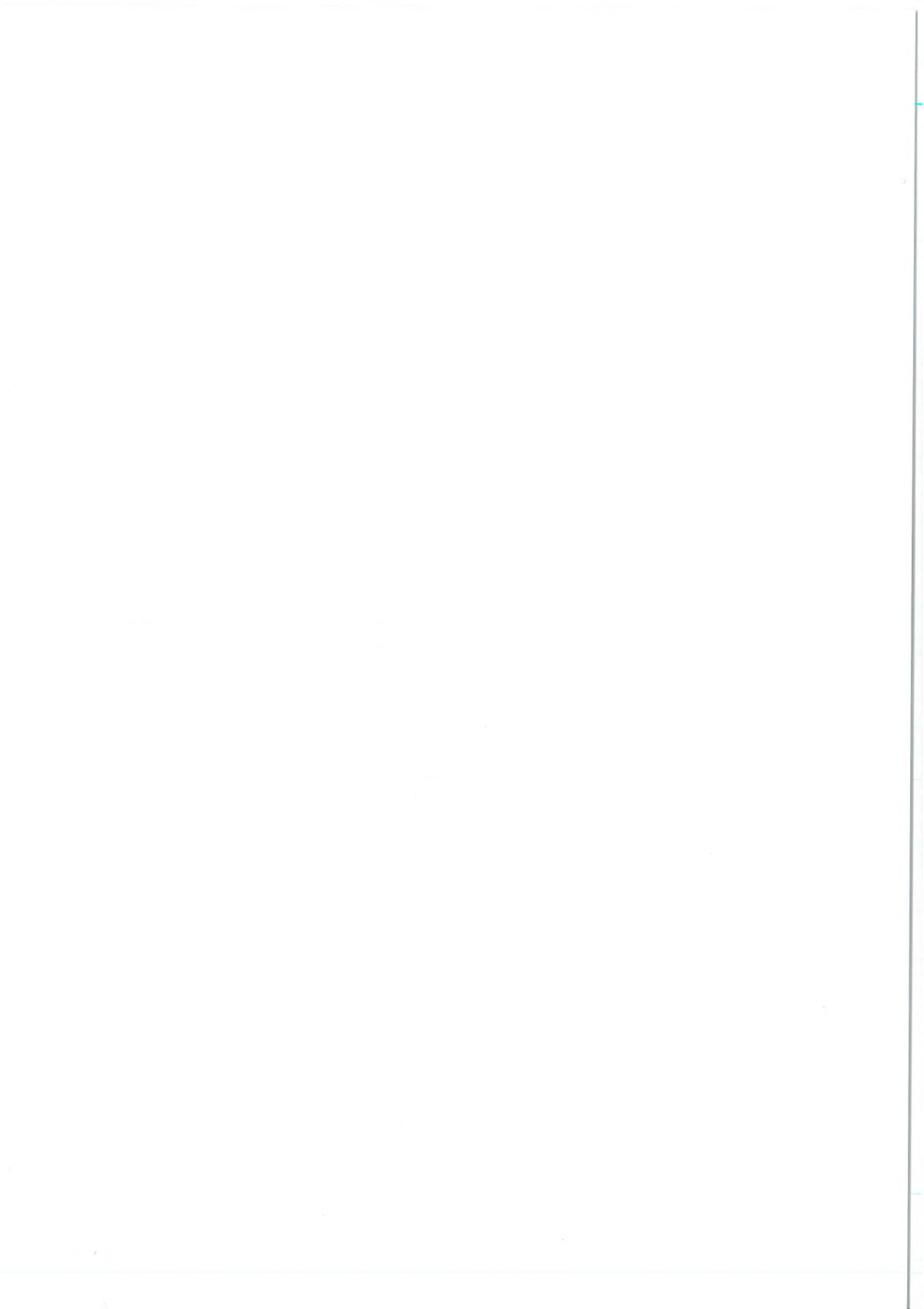


richiesta.

2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti, di cui ai commi precedenti, dovrà avvenire in forma scritta.

18. ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

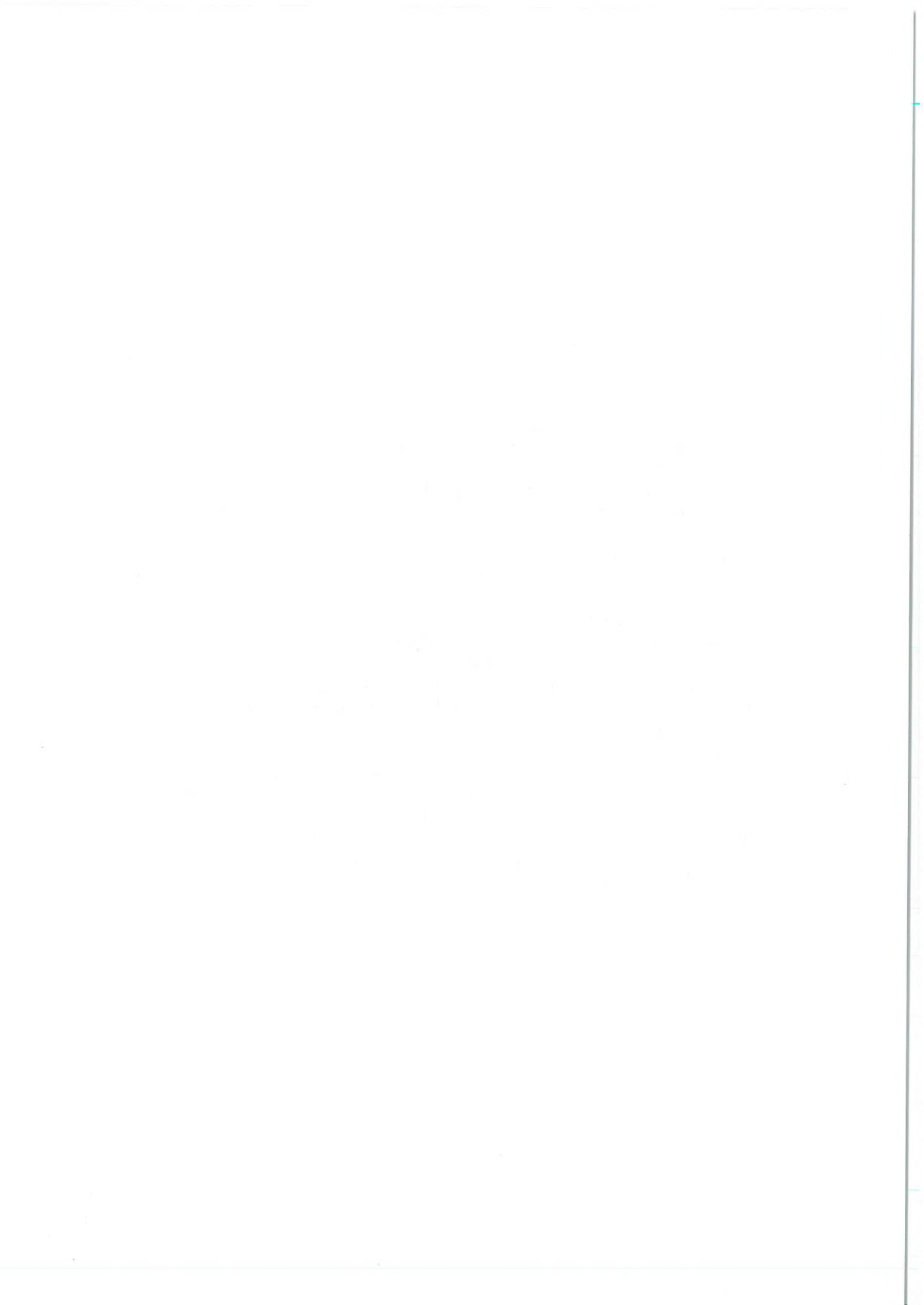
1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL (2018) di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. Le assemblee sindacali sono convocate:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 comma 1 sull'accordo quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
 - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al DS con almeno **sei giorni di anticipo**. Ricevuta la richiesta, il DS informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa con almeno **due giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare gli studenti e le loro famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo delle ore utilizzate per il monte ore annuo pro capite (10 ore) ed è irrevocabile.
7. Ciascuna assemblea può avere una **durata massima di 2 ore** se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali, definita in sede di contrattazione integrativa regionale, è fissata nella misura **massima di 3 ore** e tiene conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.
8. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti.
9. Nel caso di assemblea durante le attività didattiche, essa si svolgerà all'inizio o al termine delle attività didattiche e precisamente:
 - per la scuola dell'infanzia: dalle ore 8.00 alle ore 10.00 - dalle 15 alle 16;
 - per la scuola primaria: dalle ore 8.30 alle ore 10.30 – dalle ore 14.30 alle 16.30;
 - per la scuola secondaria: dalle ore 8.00 alle ore 10.00 - dalle 12 alle 14;
 - se trattasi di assemblea unitaria (scuola primaria, infanzia, secondaria): dalle ore 8.00 alle ore 10.00.
10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla fine dell'assemblea nella classe o nel plesso di competenza.
11. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi dei plessi e il funzionamento della segreteria per gli adempimenti urgenti, per cui dovranno essere comunque garantite le seguenti unità di personale addetto a tali attività:
 - per il personale ausiliario, una unità in ogni plesso,



- per il personale di segreteria, una unità.
12. La scelta del personale che deve assicurare tali servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, si procede al sorteggio a rotazione. Eventuali servizi eccezionali, non rinviabili al termine dell'assemblea, possono essere assicurati d'intesa tra DSGA e RSU.
 13. È compito del Dirigente scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

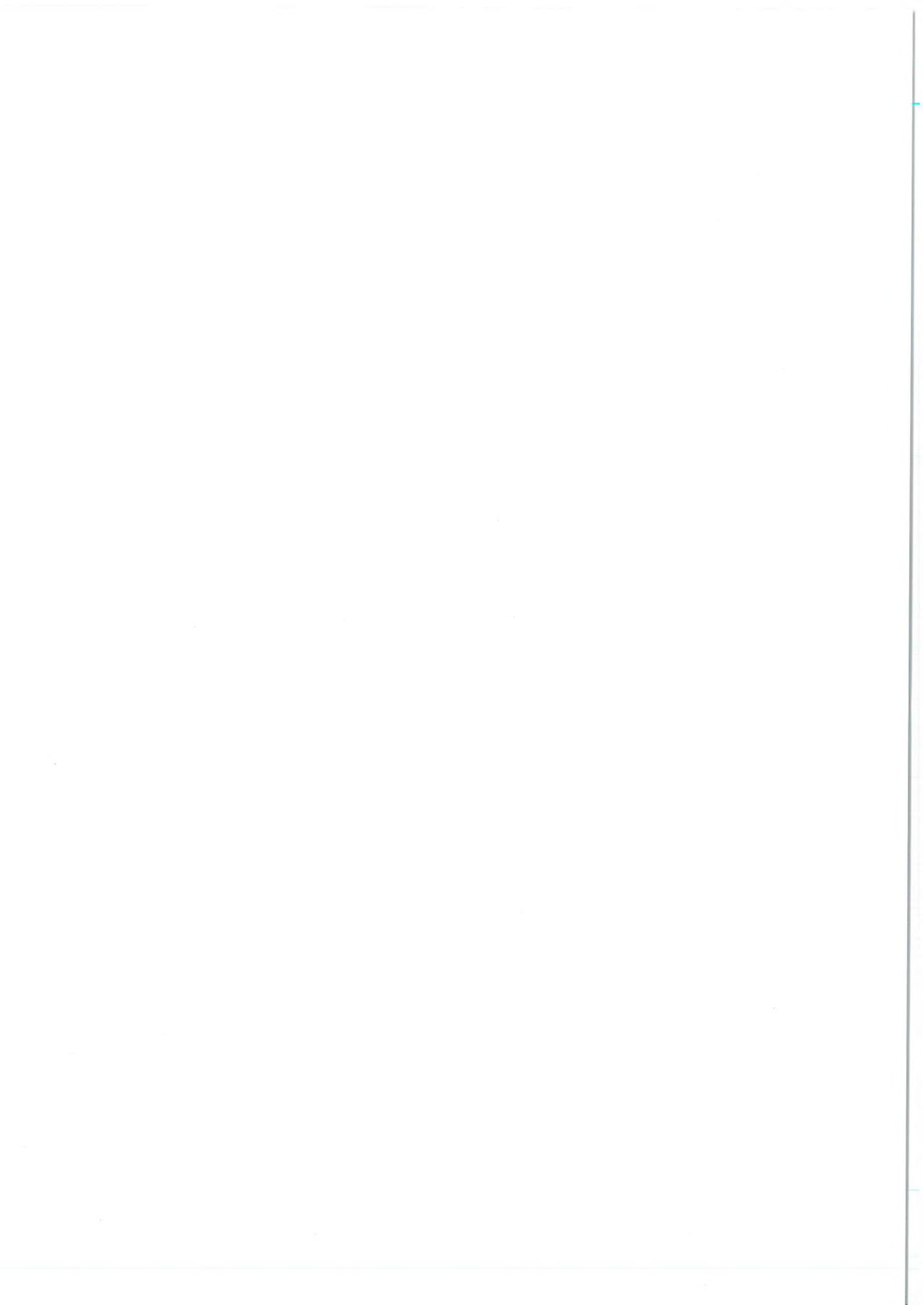
19. SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il DS invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, come previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 del 26 maggio 1999 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche e integrazioni, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. Il DS provvede affinché venga affissa la comunicazione della proclamazione dello sciopero alla bacheca sindacale del sito dell'Istituto e ne dà immediato avviso al personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere, in forma scritta su apposito modulo, l'individuale dichiarazione volontaria di adesione, che, una volta espressa, non può essere revocata.
3. In occasione di ogni sciopero il DS riorganizza il servizio per salvaguardare i diritti degli studenti.
4. Per la sicurezza dei minori, i docenti in servizio dovranno assicurare innanzitutto la sorveglianza e vigilanza.
5. Il Dirigente scolastico, in base ai dati pervenuti circa lo sciopero del personale docente può:
 - disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario comunicandolo ai docenti e alle famiglie;
 - comunicare alle famiglie con avvisi affissi all'ingresso, il giorno prima dello sciopero quali sono le classi che, a causa dello sciopero del personale, funzionano ad orario ridotto, quali le classi ove sono sospese le lezioni e quali le classi per cui non si assicura la regolare attività didattica;
 - sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
6. Nel caso di scioperi in cui è coinvolto anche il personale ATA è necessario garantire i servizi minimi, come previsto dalla L. 146/90 e s.m.i., e il DS individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire i servizi previsti al successivo comma 8.
7. I servizi minimi sono così garantiti come da protocollo d'intesa siglato con le organizzazioni sindacali in data 10/02/2021:
 - effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico, rispettivamente con compiti di natura amministrativa e apertura e chiusura della scuola nonché vigilanza dell'ingresso;
 - svolgimento degli esami finali: 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici, rispettivamente con compiti di natura amministrativa e apertura e chiusura della scuola nonché vigilanza dell'ingresso;
 - pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico, rispettivamente con compiti di natura amministrativa e apertura e chiusura della scuola nonché vigilanza dell'ingresso.
8. L'individuazione del personale ATA avviene prima sulla base della personale disponibilità. In mancanza di disponibilità si procede al contingentamento.



9. Per il contingentamento il Dirigente scolastico comunica in forma scritta, l'ordine di servizio al personale individuato per lo svolgimento dei servizi minimi. Questi ha diritto di esprimere entro il giorno successivo la ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile. In mancanza di disponibilità di altro personale, da acquisire in forma scritta, si procederà a sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati tenuti al servizio in occasioni precedenti nel corso del medesimo anno scolastico.





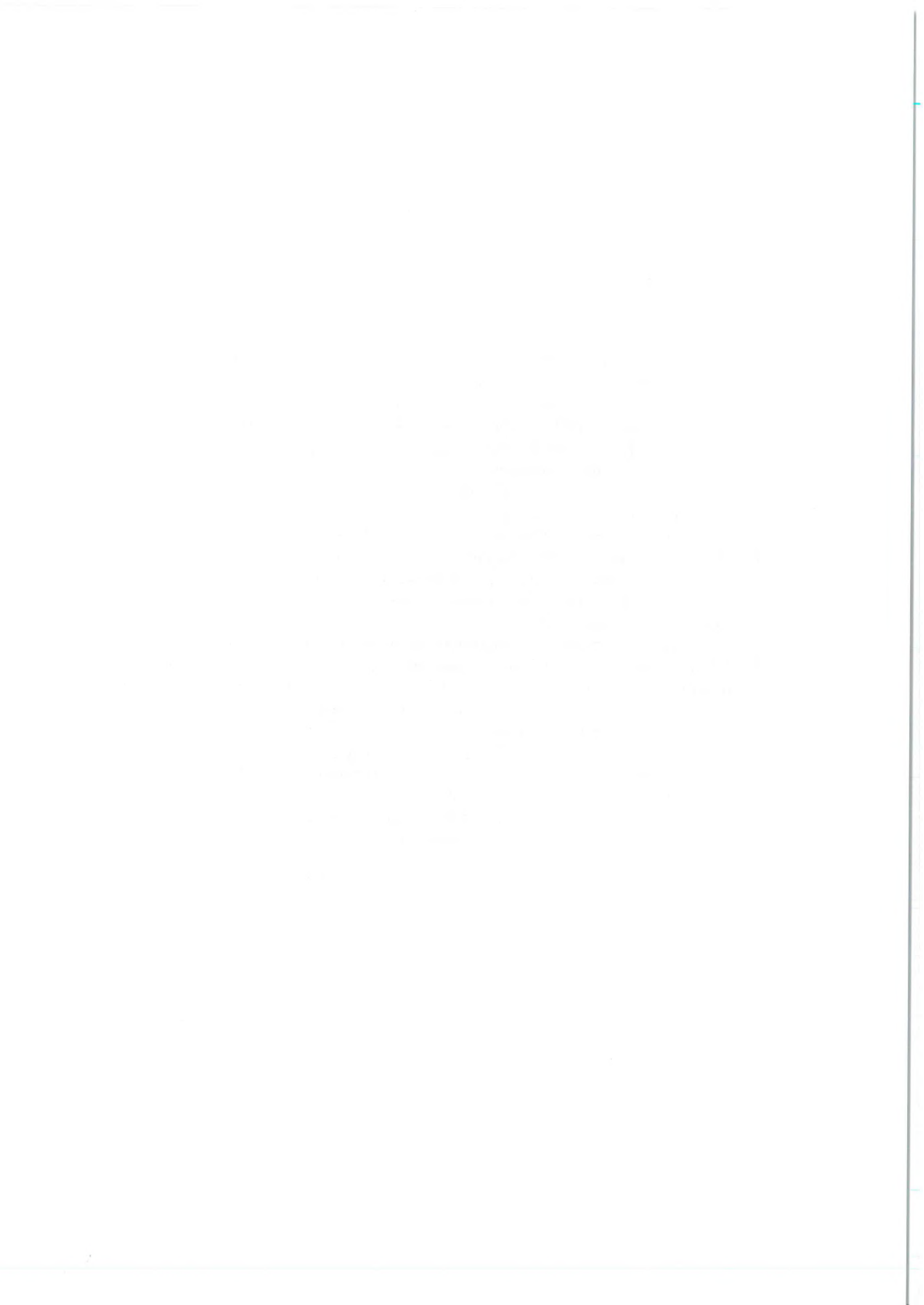
TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

20. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il RLS può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio purché sia disponibile e possieda le necessarie competenze; il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. In riferimento alle attribuzioni del RLS si concorda quanto segue:
 - il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; esse possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP) o con un suo incaricato; se durante i controlli ravvisa irregolarità o situazioni di pericolo, il RLS ne dà immediata comunicazione scritta al DS.
 - il DS consulta il RLS in merito a tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo prevede; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS; questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale;
 - il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione del personale;
 - il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla Legge;
 - il RLS ha diritto a 40 ore annue di permessi per lo svolgimento della sua attività; l'intenzione di usufruire di un permesso deve essere comunicata per iscritto al DS di norma cinque giorni prima della data stabilita, fatti salvi i casi di urgenza.
3. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

21. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è composto dal Dirigente Scolastico, da un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dal Medico Competente e dagli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).
2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal DS sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e comunicato alla RSU nella prima seduta utile. Per ragioni di qualità e competenza viene affidato l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione ad un consulente esterno, individuato sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze maturate sul campo, con i seguenti compiti:
 - sopralluogo in tutti i plessi;
 - stesura e/o aggiornamento del documento di valutazione del rischio per tutti i plessi; relativo piano di riduzione dei rischi, con particolare riferimento alla individuazione delle strategie di verifica;
 - aggiornamento valutazione del rischio incendi con stesura della valutazione dei rischi residui, con riferimento alle attività didattiche, al tabagismo, alla tenuta dei registri di controllo;



- stesura del Documento di Valutazione del Rischio Chimico;
 - corsi di formazione sul D.L.vo 81/2008;
 - aggiornamento del corso di formazione/addestramento per le squadre di emergenza;
 - piani di evacuazione;
 - consulenza al Dirigente scolastico.
3. Il Medico Competente è designato dal DS sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e comunicato alla RSU nella prima seduta utile. Per ragioni di qualità e competenza viene affidato l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione ad un consulente esterno, individuato sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze maturate sul campo, con i seguenti compiti:
- effettuare la sorveglianza sanitaria per il personale ATA e per i docenti della scuola dell'infanzia, in virtù dei rischi cui sono esposti (rispettivamente, per i primi sollevamento carichi, esposizione a sostanze chimiche, esposizione a video terminali e per i secondi rischio biologico). accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
 - accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.
4. La sorveglianza sanitaria non è obbligatoria al di sotto delle 20 ore settimanali di utilizzo dei videoterminali.
5. Gli ASPP sono designati dal DS, sentito il RSL, e comunicati alla RSU nella prima seduta utile.

22. LE FIGURE SENSIBILI

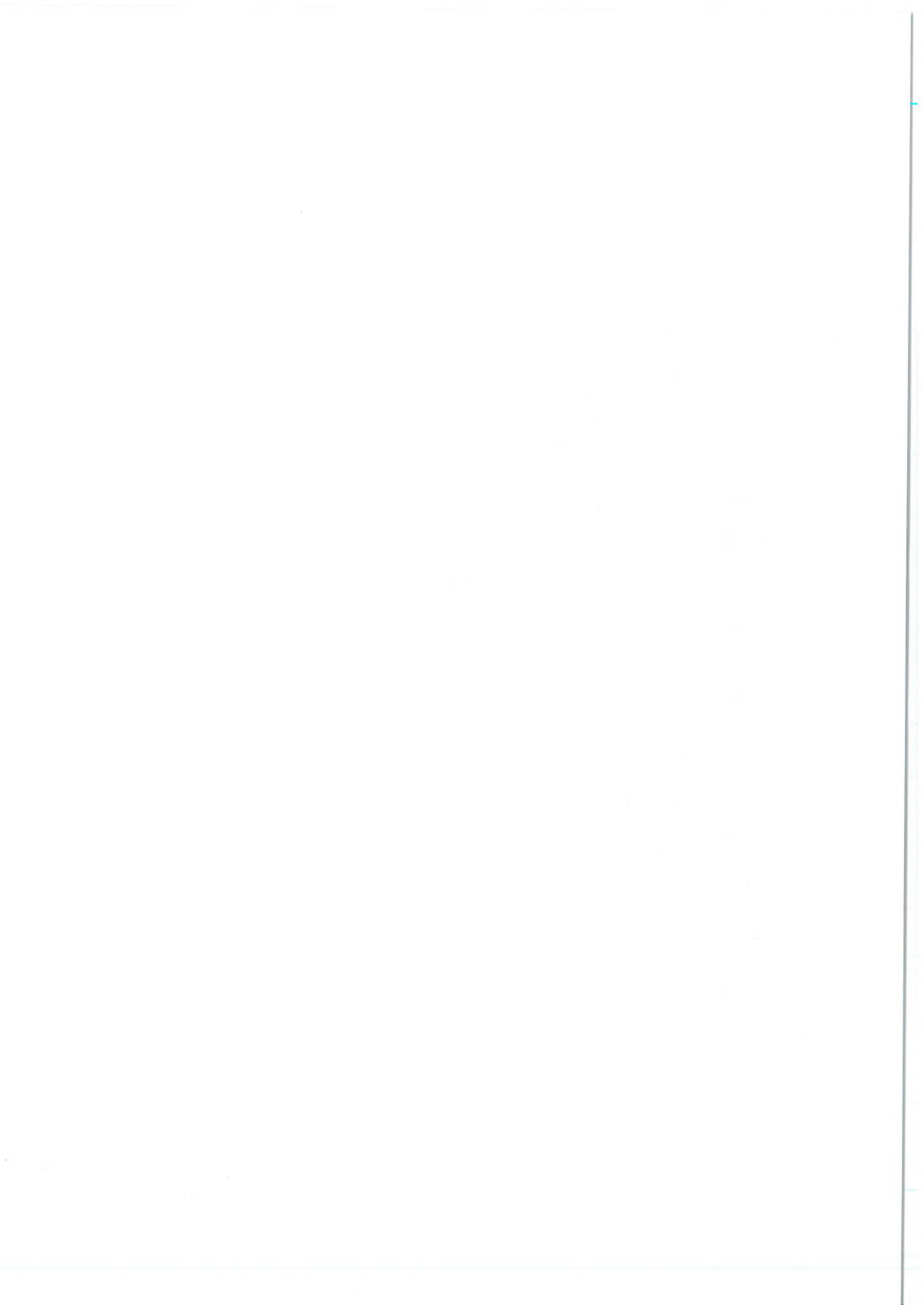
1. Per ogni plesso scolastico sono individuate dal DS le seguenti figure:
- preposti;
 - addetti al primo soccorso;
 - addetti al servizio di prevenzione incendi.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formate attraverso specifico corso.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

23. INFORMAZIONI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del D.Lgs. n. 81/2008 e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dopo la consultazione del RLS.
2. La formazione obbligatoria per tutti i lavoratori avviene in orario di servizio e/o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, per i docenti, entro le 40 ore + 40 ore di attività funzionali all'insegnamento.
3. La formazione è svolta secondo quanto previsto dall'accordo Stato - Regioni n. 221 del 21 dicembre 2012.
4. La formazione di cui al comma precedente può essere effettuata congiuntamente o disgiuntamente (docenti/ATA).
5. La partecipazione ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro deve essere documentata per mezzo di uno specifico attestato, il cui originale viene consegnato al lavoratore e copia dello stesso sarà conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

24. RIUNIONE PERIODICA

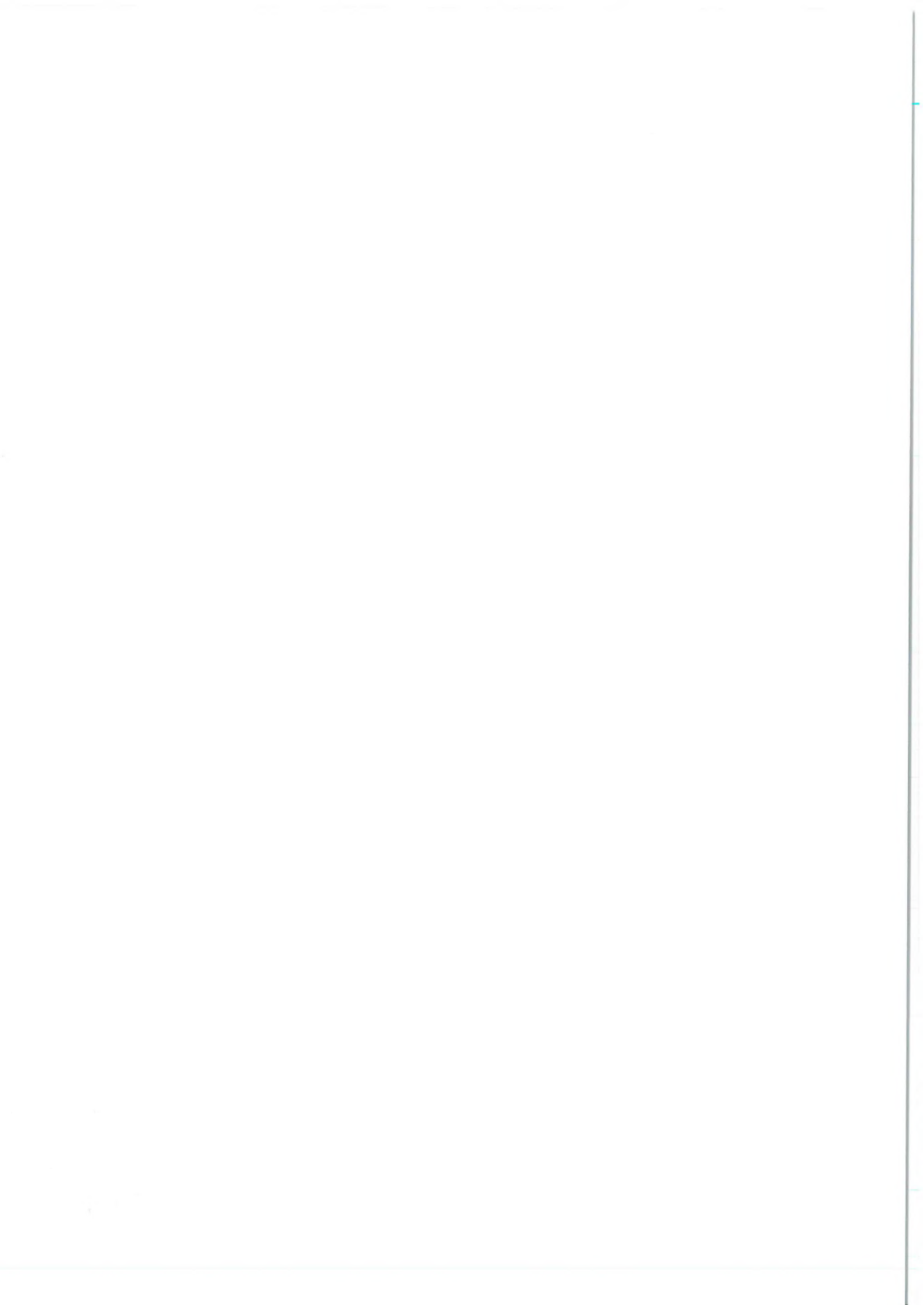
1. La Riunione annuale di sicurezza ex art. 35 D.Lgs. 81/2008, alla quale partecipano il DS, il RSPP, il Medico Competente, il RLS, i preposti e gli ASPP, viene effettuata almeno una volta all'anno



e costituisce un momento di attuazione e verifica del programma di prevenzione e protezione. Nella prima riunione vanno verificati: l' idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione e informazione.

2. Ogni riunione è convocata per iscritto con almeno **5 giorni di preavviso**, fatti salvi i casi di urgenza.
3. Il RLS può richiedere per iscritto, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni della sicurezza, la convocazione della riunione.





TITOLO IV – NORME COMUNI

25. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

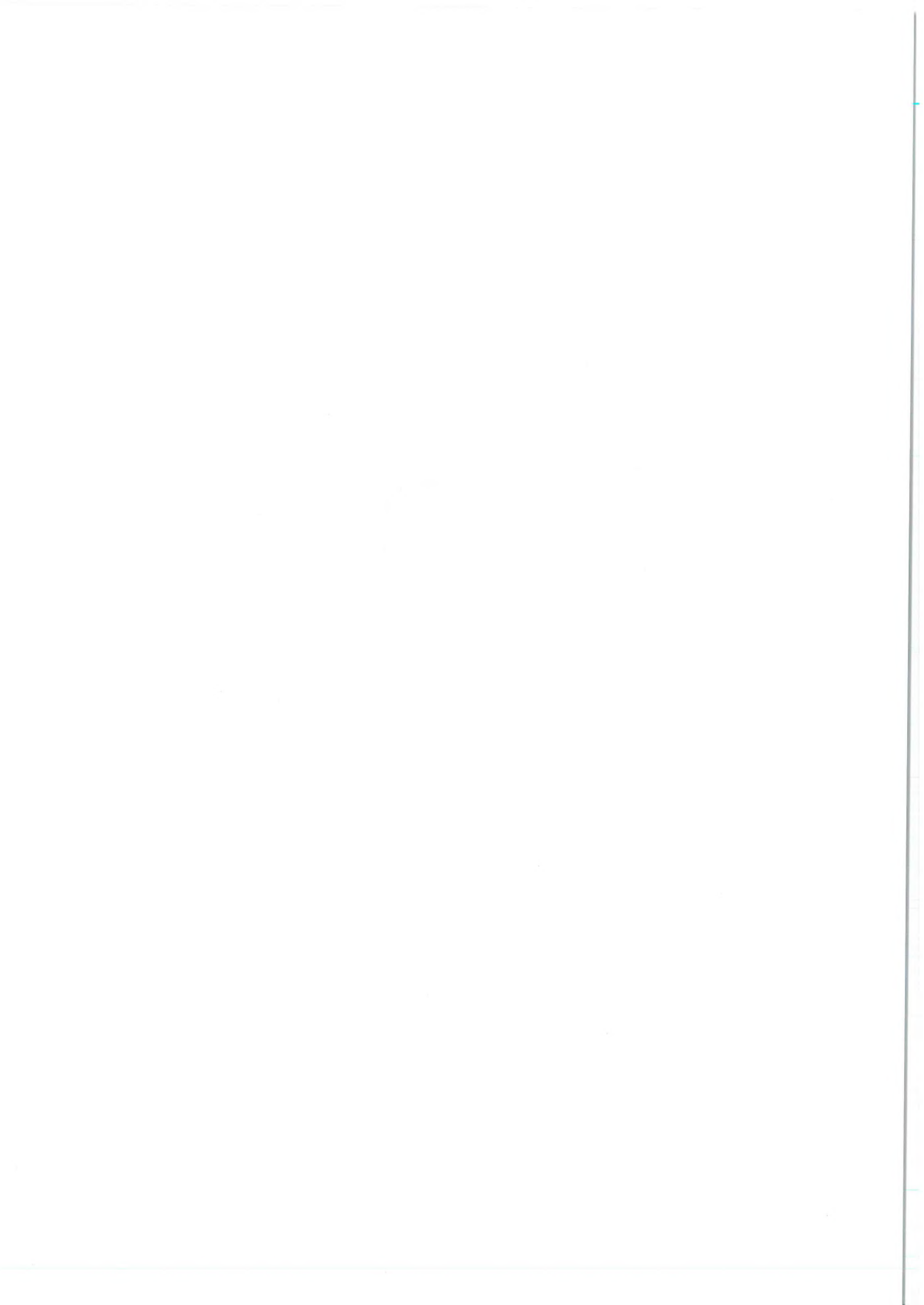
1. Per garantire il diritto alla disconnessione, le comunicazioni di servizio avvengono dalle ore 7:30 alle ore 18:00 ad esclusione dei giorni di sabato, domenica ed altre festività.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico e il personale è tenuto a prenderne regolarmente visione. Le suddette modalità di comunicazione valgono a tutti gli effetti quale notifica.
3. Nel caso le comunicazioni siano trasmesse dopo le ore 18.00, il personale è autorizzato a prenderne visione nel giorno successivo a partire dalle ore 7.30.
4. Con la stessa tempistica, di cui al comma 1, il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni trasmesse a mezzo di posta elettronica o altre piattaforme utilizzate dall'Istituzione scolastica.
5. L'obbligo di prendere visione delle comunicazioni di servizio non vige nei giorni di malattia, ferie o di permesso giornaliero.

26. RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale docente e ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a: gestione piattaforme dei progetti comunitari;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate potrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate. Tale formazione va intesa come arricchimento delle professionalità del personale docente e ATA.

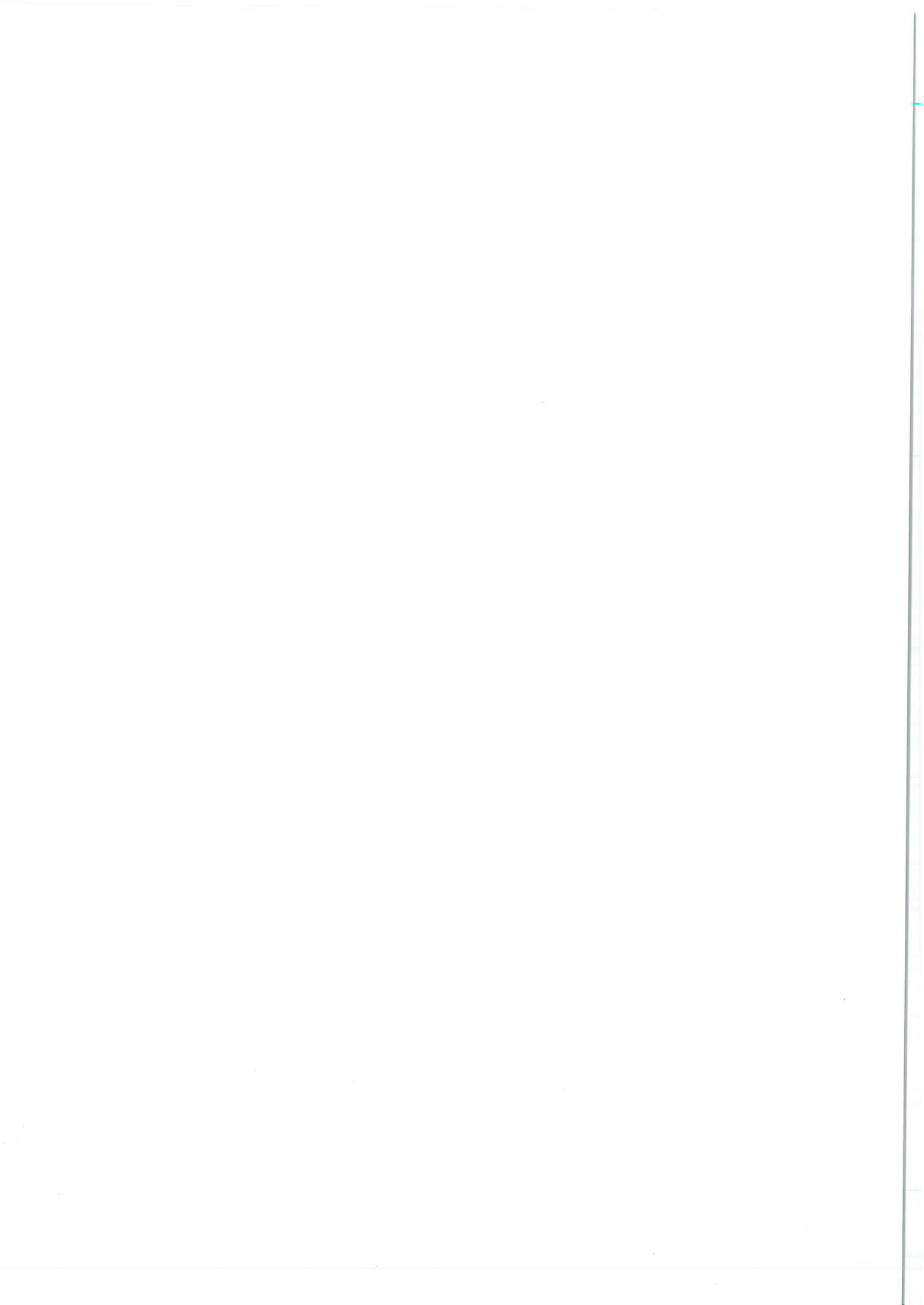
27. COLLABORAZIONI PLURIME E DISTACCHI

1. Il DS può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL 2006-2009, per realizzare particolari attività che richiedano competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica.
2. Il DS può avvalersi della collaborazione del personale ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 57 del vigente CCNL 2006-2009, per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti nella scuola.
3. La richiesta di collaborazione da parte di altre scuole, di altri enti o organi periferici della stessa amministrazione sarà portata a conoscenza degli interessati con circolare interna, nella quale verrà richiesta la disponibilità a effettuare la collaborazione e quindi autorizzata dal DS, dopo aver acquisito il parere del DSGA qualora riguardi il personale ATA.
4. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata prioritariamente sulla base del settore di competenza e in subordine sulla base della graduatoria interna, adottando il criterio dello scorrimento fra le persone disponibili, affinché si verifichi l'alternanza.
5. L'attività di collaborazioni plurime sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico dell'ente richiedente. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali



dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.





TITOLO V – PERSONALE DOCENTE

28. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI DI SERVIZIO

1. L'assegnazione del personale docente alle sedi di servizio è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa;
2. L'Istituto Comprensivo al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti tecnici) ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

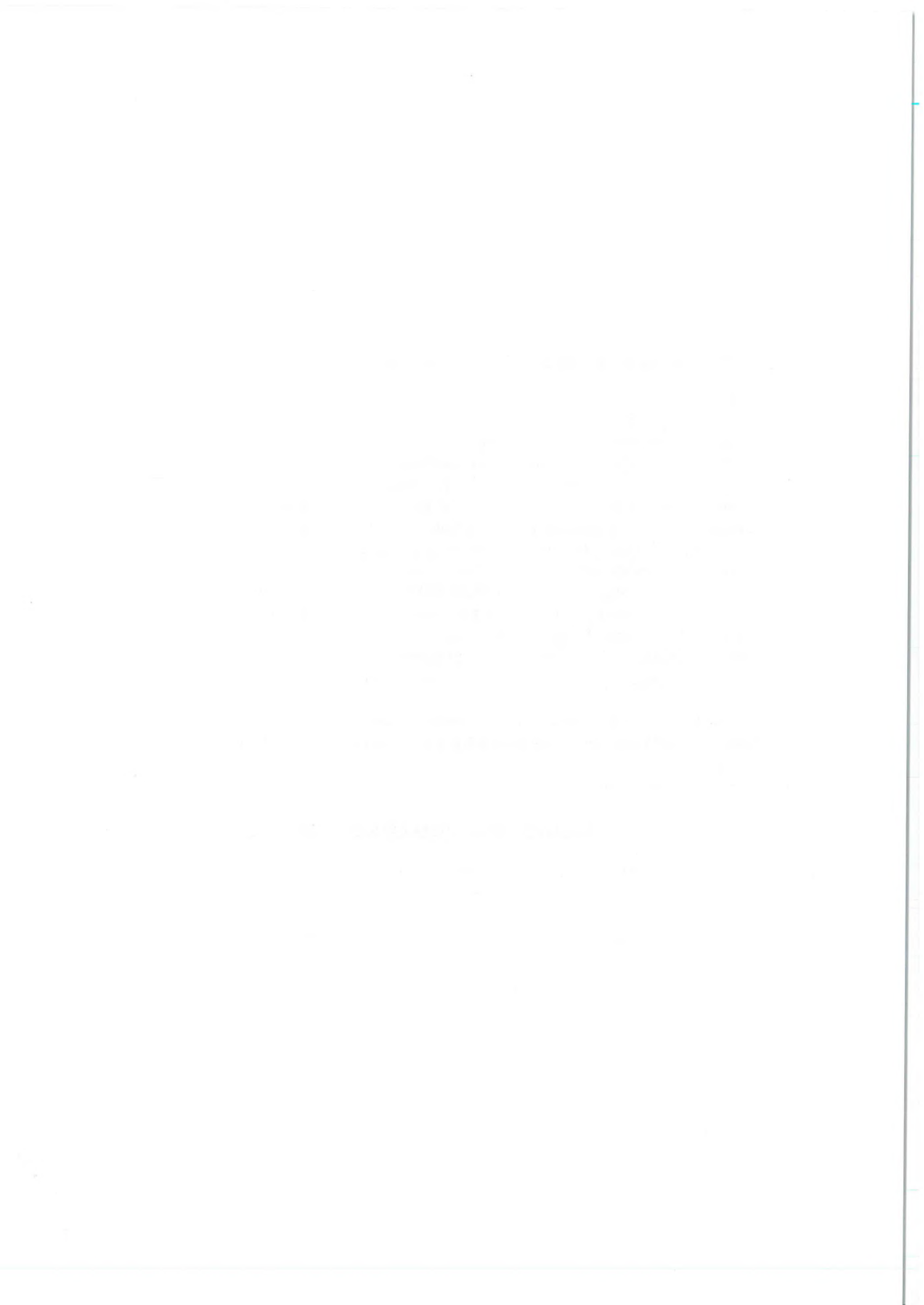
Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente, elencati in ordine di priorità:

1. Continuità nella sede;
2. Competenze professionali;
3. Richiesta volontaria di mobilità interna, con priorità motivata ai beneficiari della legge 104/92 o della legge n° 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia). Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento;
4. Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia). I richiedenti devono essere in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso di riferimento.
A parità di condizioni o in assenza del possesso delle condizioni di cui ai punti 1,3 e 4, il Dirigente scolastico, procede ad assegnare alle sedi tenendo conto di:
 - a) Eventuale preferenza espressa dall'interessato se coerente con il criterio n. 2;
 - b) Punteggio nella graduatoria di mobilità/perdenti posto (partendo dal punteggio inferiore, in assenza di richiesta volontaria);
 - c) Minore anzianità complessiva.

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Fermo restando che l'assegnazione dei docenti alle classi è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, si definiscono i seguenti criteri di riferimento:

- a) Assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
- b) Distribuire in modo equilibrato tra le classi i docenti di ruolo e i docenti non di ruolo per garantire un'uguale presenza di personale stabile;
- c) Garantire la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe..). che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio. Il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro;
- d) Valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obbiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.



29. PERMESSI ORARI

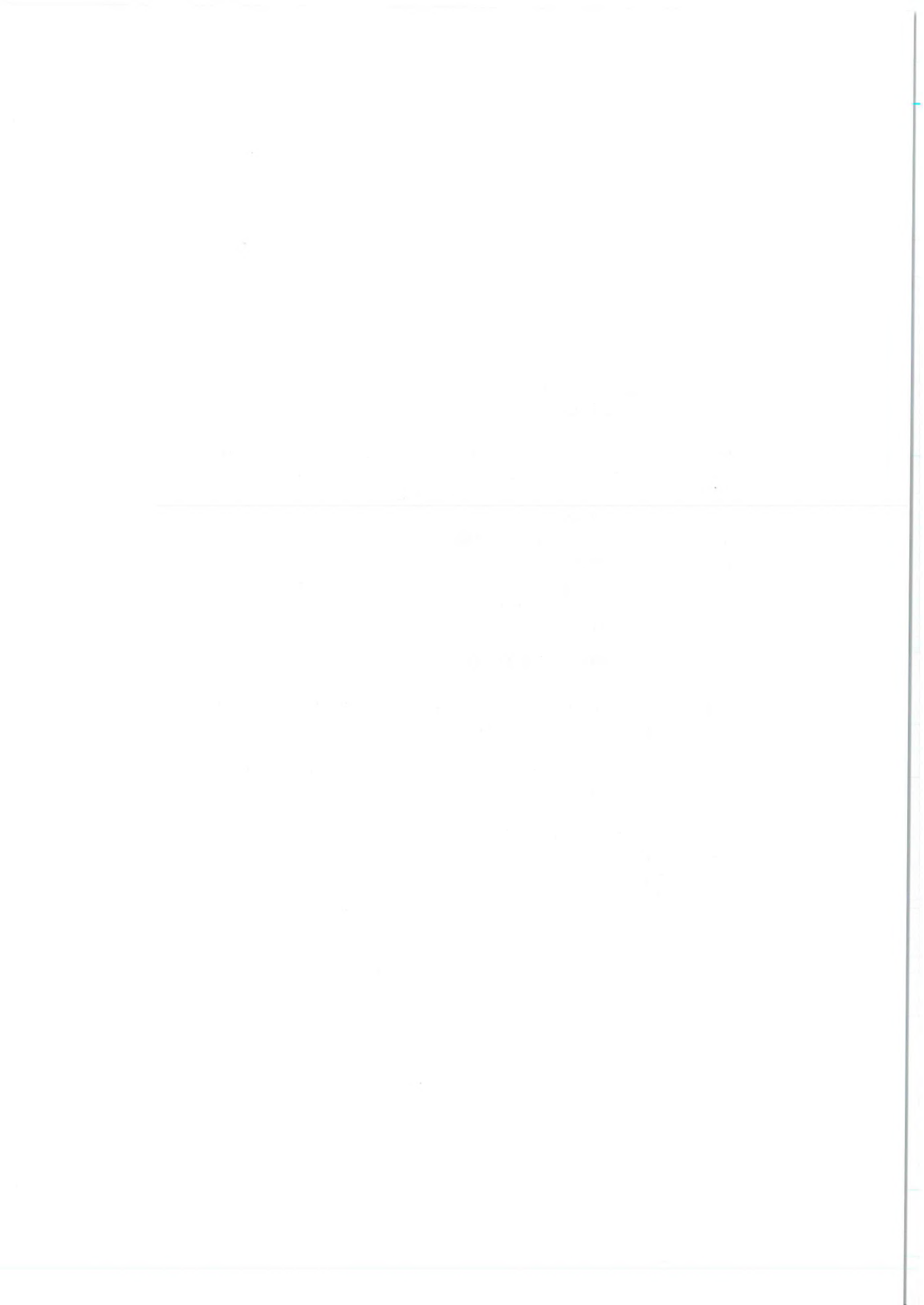
1. In attuazione dell'art. 16 del CCNL 2006-2009 sui permessi brevi, il DS attribuisce permessi orari su richiesta presentata con almeno **2 giorni lavorativi** di anticipo (sabato e domenica esclusi), fatti salvi i casi di urgenza.
2. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di essere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

30. FRUIZIONE DELLE FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA

1. I docenti a tempo indeterminato e determinato possono usufruire durante i periodi di attività didattica di 6 giorni di ferie, assicurando la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione salvo quanto previsto dal comma 2 art. 15 del CCNL.
2. La richiesta di ferie va presentata di norma con un anticipo di almeno otto giorni.
3. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di diniego delle ferie in corso d'anno sono:
 - a. operazione di scrutinio ed esami;
 - b. casi particolari di concentrazione di richieste nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio;
 - c. elevata concentrazione di assenze programmate dei docenti delle classi interessate.
4. La non concessione delle ferie deve essere motivata per iscritto con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il rifiuto.

31. PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Come previsto dall'art. 15 del CCNL 2006-2009 il personale docente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto a domanda di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, che devono essere documentati e motivati anche mediante autocertificazione. L'autocertificazione deve fornire tutte le indicazioni per consentire all'amministrazione i controlli.
2. La richiesta di permesso deve essere presentata con almeno 3 gg di anticipo (sabato e domenica esclusi), necessari per consentire l'erogazione del permesso e soprattutto la programmazione delle sostituzioni. In caso di urgenza per eventualità improvvise e imprevedute, queste devono essere indicate per iscritto nella richiesta. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.



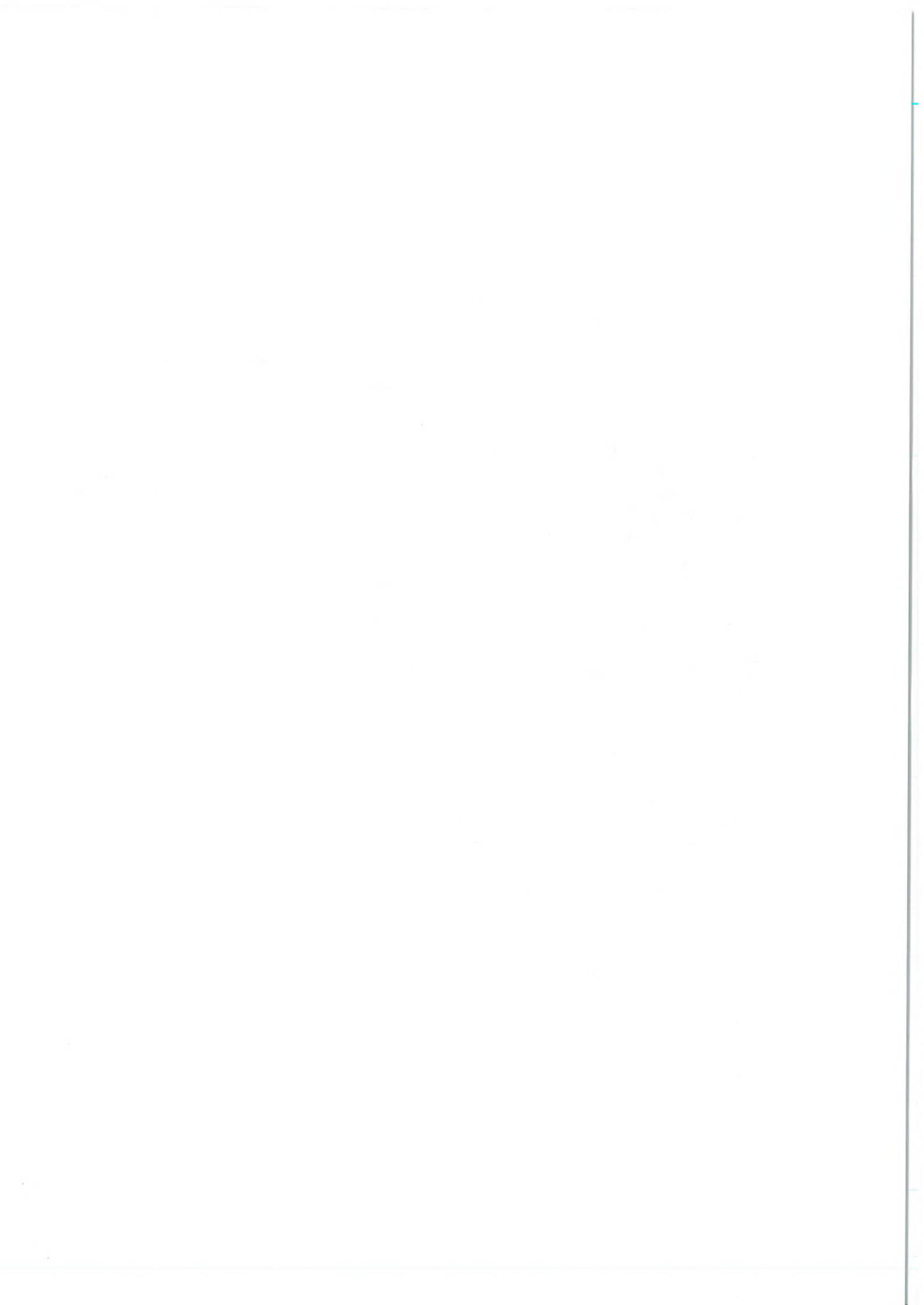
3. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità il personale docente con contratto a tempo indeterminato può fruire, dopo aver usufruito dei tre giorni di permesso, di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 2006-2009.
4. Per il personale a tempo determinato si applica la normativa attualmente in vigore; eventuali modifiche derivanti da norme di legge o da contratti nazionali saranno puntualmente recepite.

32. PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Come previsto dall'art. 64, del CCNL 2006-2009 il personale ha diritto a domanda a fruire di 5 giorni di formazione in orario di servizio.
2. All'inizio dell'anno scolastico viene formulato un piano di formazione che è indicato nel PTOF.
3. Il DS assicura la partecipazione alle iniziative di formazione ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006/2009 e del comma 124 dell'articolo 1 della Legge 107/2015 secondo i seguenti criteri di priorità:
 - Corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR;
 - Corsi organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR);
 - Corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);
 - Corsi organizzati a livello di scuola o da scuole vicinarie;
 - Corsi e iniziative riguardanti tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV). Il docente deve presentare istanza di partecipazione con almeno **5 giorni** di anticipo, fatti salvi i casi di urgenza.
4. Il permesso si intende concesso se non diversamente comunicato.
5. La concessione del permesso verrà data prioritariamente per le attività di formazione previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV).
6. Se per lo stesso giorno o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione per una stessa giornata, il limite massimo è fissato nel numero di cinque docenti, su posto comune e/o di sostegno, per plesso secondo le seguenti priorità:
 - coerenza del corso con la materia di insegnamento o trasversalità del corso;
 - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
 - eventuale completamento di corsi erogati in più giornate;
 - fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
 - docenti con minore anzianità di servizio.A parità delle suddette condizioni, si terrà conto della data di presentazione della domanda.
7. Potrà essere autorizzata, a discrezione del DS, la partecipazione oltre i limiti previsti, fatte salve le esigenze di servizio e valutata la rilevanza del corso in oggetto.
8. Nell'interesse del lavoratore, copia fotostatica dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

33. GESTIONE DELLE SUPPLENZE E SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. Il DS provvede alla sostituzione dei docenti assenti secondo le norme vigenti.
2. Per ciascuna ora della settimana, i docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare "ore eccedenti l'orario di servizio" per supplenze in sostituzione di colleghi assenti. Allo scopo, il DS fa compilare a inizio anno un modello con la richiesta di



eventuali disponibilità di ore eccedenti fisse in determinate ore della settimana, nel quale i docenti possono segnalare le loro disponibilità.

3. Con riferimento alla prima ora di lezione, la comunicazione dell'impegno, da parte della scuola, deve essere effettuata possibilmente il giorno precedente, mentre per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e in ogni caso nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.
4. La sostituzione dei docenti assenti verrà effettuata secondo le seguenti modalità, nell'ordine:
 - a) docenti che hanno fruito di permessi brevi e devono restituire le ore ai sensi dell'art. 16, comma 3 del CCNL 2006 - 2009, con congruo preavviso;
 - b) docenti con ore di contemporaneità e/o a disposizione, nonché ore di potenziamento non impegnati in orario frontale;
 - c) docenti che hanno dato la disponibilità per ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti (in caso di concomitanti disponibilità, verrà seguito il criterio della rotazione);
 - d) chiamata del supplente, ove consentito;
 - e) in casi eccezionali ed estremi, divisione della classe, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.
5. I criteri da utilizzare, per le supplenze con personale in servizio, saranno i seguenti:
 - a) docenti della stessa classe;
 - b) docenti della stessa disciplina o dello stesso ambito disciplinare del collega assente;
 - c) altri docenti;
 - d) in caso di assenza del docente di religione cattolica, resta in classe per la sostituzione il docente di attività alternativa;
 - e) al docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile/degli alunni diversamente abili, può essere chiesto di sostituire docenti assenti in casi di assoluta necessità.

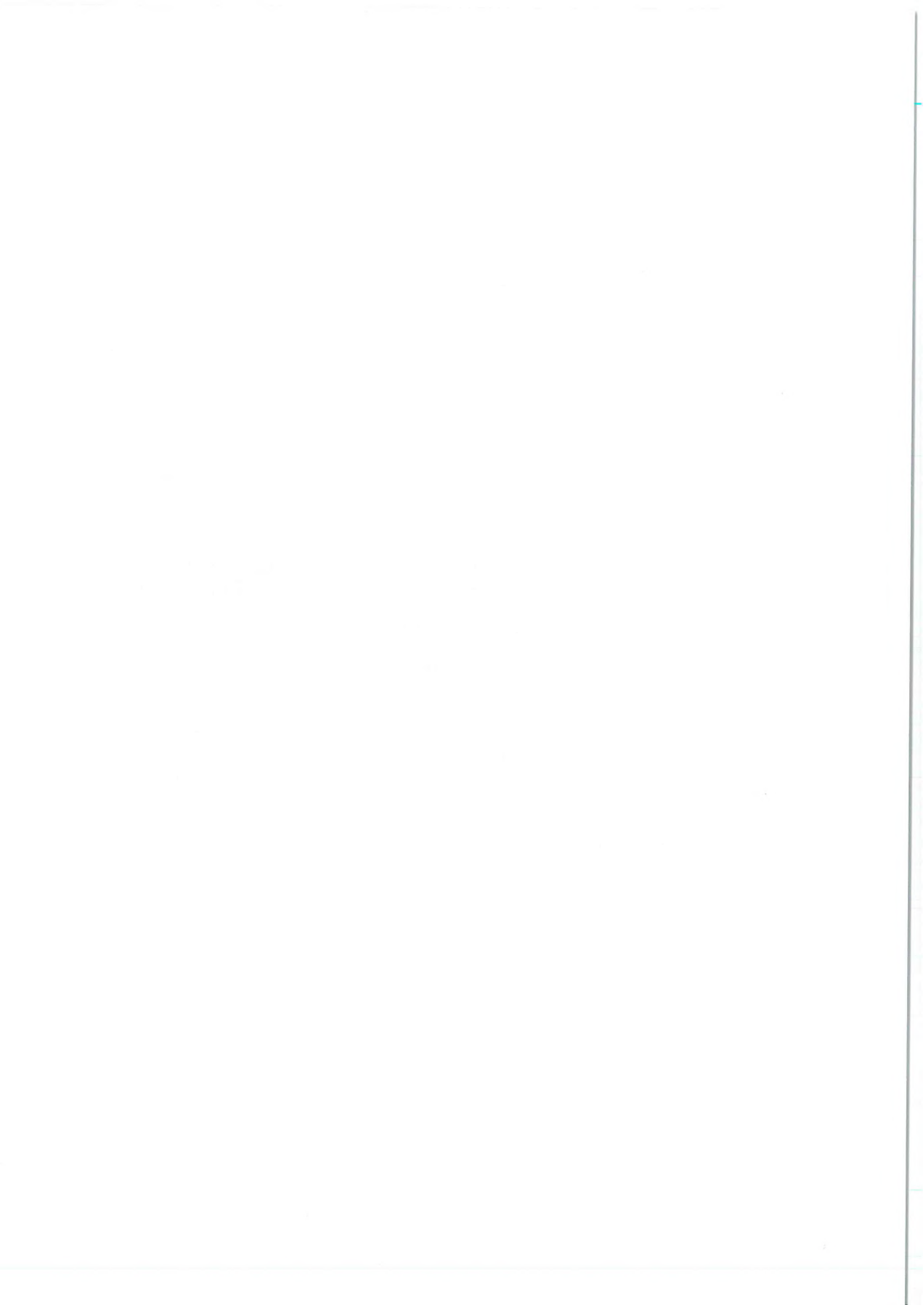
34. FLESSIBILITÀ ORARIA

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

so as

RG

PA
RT



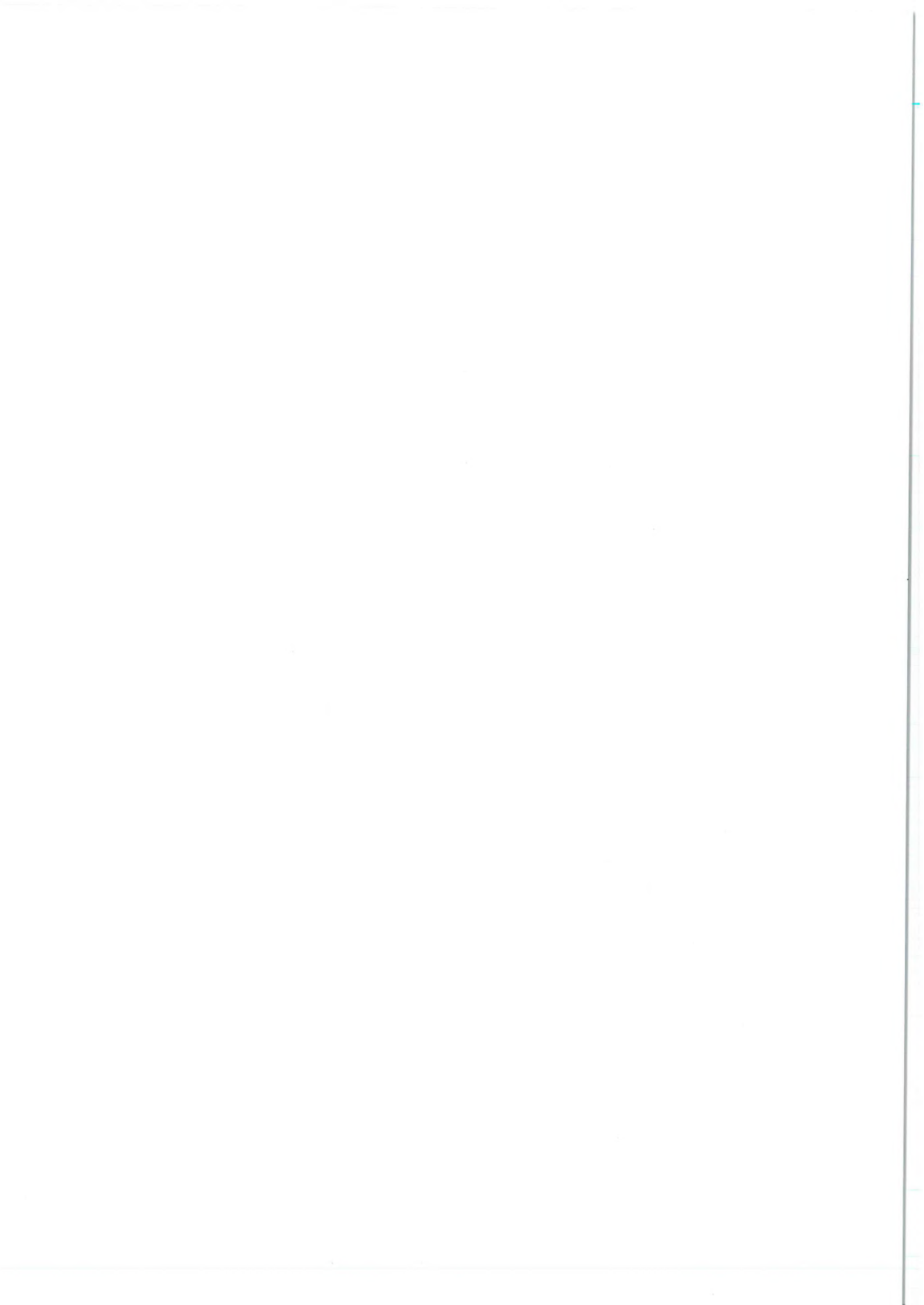
TITOLO VI – PERSONALE ATA

35. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa.
2. Per un miglior funzionamento dell'istituzione scolastica, i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) equa distribuzione del personale beneficiario della l. 104/1992 e di mansioni ridotte per un minor aggravio sui colleghi tenuto conto della vicinanza al luogo di residenza;
 - b) equa distribuzione del personale beneficiario dell'art. 7;
 - c) disponibilità a svolgere incarichi specifici;
 - d) pregresse esperienze professionali;
 - e) possibilità di rotazione per esigenze di servizio;
 - f) anzianità di servizio, nel caso di concorrenza di più lavoratori, fatti salvi i criteri già esplicitati. La graduatoria per l'assegnazione ai plessi è fatta in base ai seguenti parametri:
 - personale di ruolo graduato in base alla graduatoria di istituto dell'a.s. precedente;
 - personale per trasferimento graduato in base ai criteri della mobilità;
 - personale utilizzato o assegnato in base alla posizione nella graduatoria delle utilizzazioni e assegnazioni;
 - personale di nuova nomina a tempo indeterminato in base al punteggio della graduatoria provinciale;
 - personale di nomina a tempo determinato in base al punteggio della graduatoria provinciale.
3. Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si considererà:
 - la funzionalità e l'efficacia del servizio;
 - il numero degli alunni frequentanti;
 - il numero delle classi/sezioni, il numero dei laboratori;
 - la tipologia di scuola;
 - l'orario in vigore nei plessi;
 - le eventuali richieste del personale debitamente motivate e fatta salva la verifica di fattibilità.
4. In caso di concorrenza allo stesso posto si considererà:
 - la continuità di servizio nel plesso;
 - l'anzianità di servizio.
5. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale fatte salve eventuali gravi esigenze personali o di servizio che si palesano in corso d'anno scolastico.

36. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

1. In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);



- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e D.Lgs. 26.03.2001, n. 151;
 - genitori di figli di età inferiore a 6 anni.
2. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:
 - far slittare il turno lavorativo dell'AA o CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Direttore SGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
 - completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta motivata dei dipendenti.
 3. Le richieste del personale ATA interessato a fruire dell'istituto in questione saranno accolte tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica in modo da garantire comunque sempre l'assolvimento del servizio.
 4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato si applicheranno i criteri previsti al comma 1 in ordine gerarchico.

37. PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

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

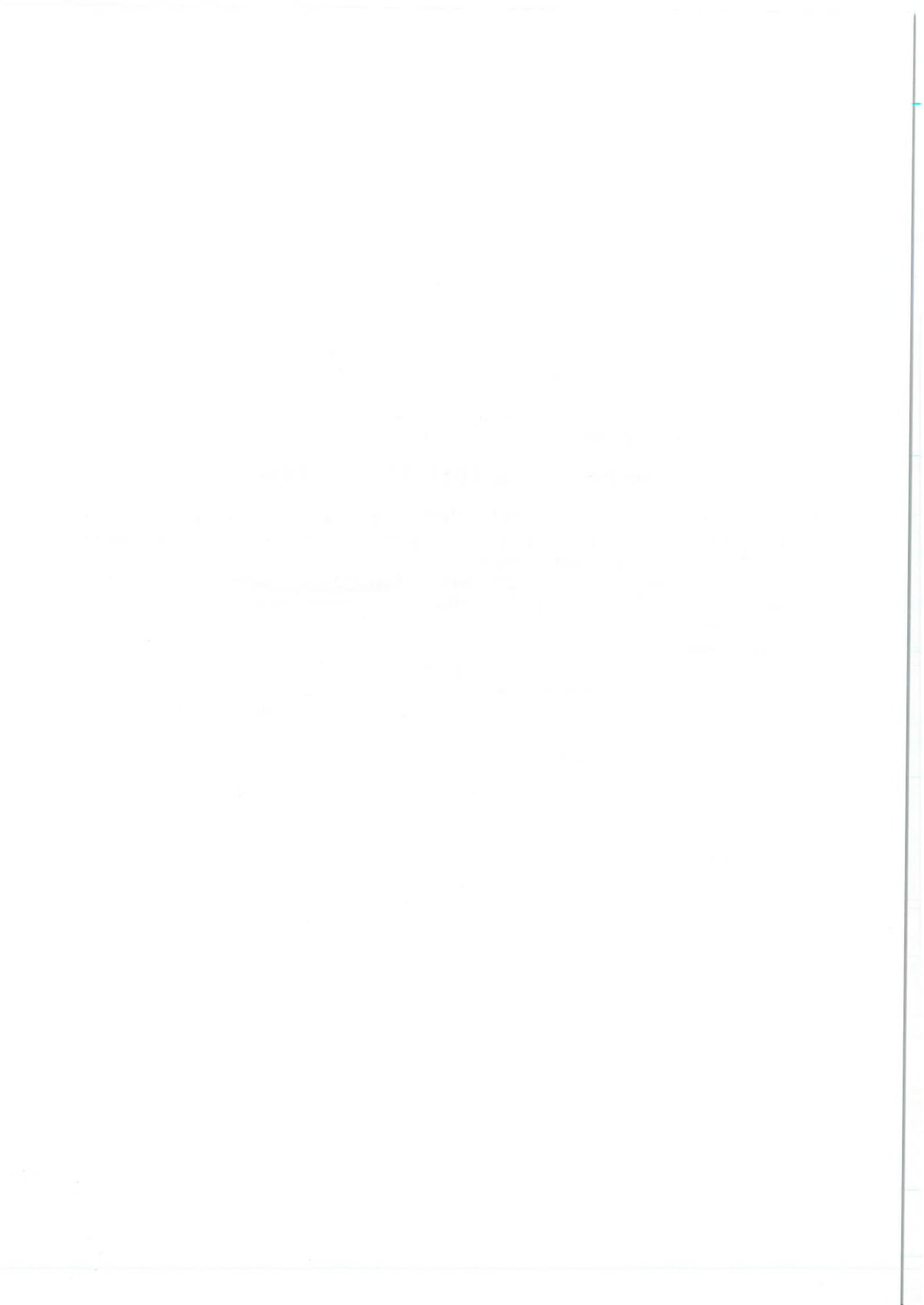
38. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

1. Come previsto dall'art. 33 del CCNL 2016-18 al personale ATA con contratto a tempo indeterminato possono essere riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella **misura massima di 18 ore** per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procederà al riproporzionamento delle ore di permesso spettanti.
2. I permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti su **base oraria** sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili a ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Ai fini del computo del periodo di permesso, **sei ore di permesso** fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente a un'intera giornata lavorativa.
3. Nel caso di permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti cumulativamente per la **durata dell'intera giornata lavorativa**, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

80 95

19

19



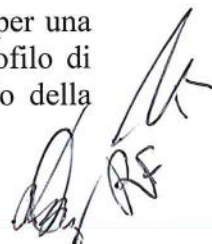
4. Il personale ATA che intende avvalersi di tali permessi deve presentare domanda di permesso con termine di preavviso di almeno 3 giorni lavorativi di anticipo (sabato e domenica esclusi); nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.
5. L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione deve essere fornita dal dipendente all'amministrazione.

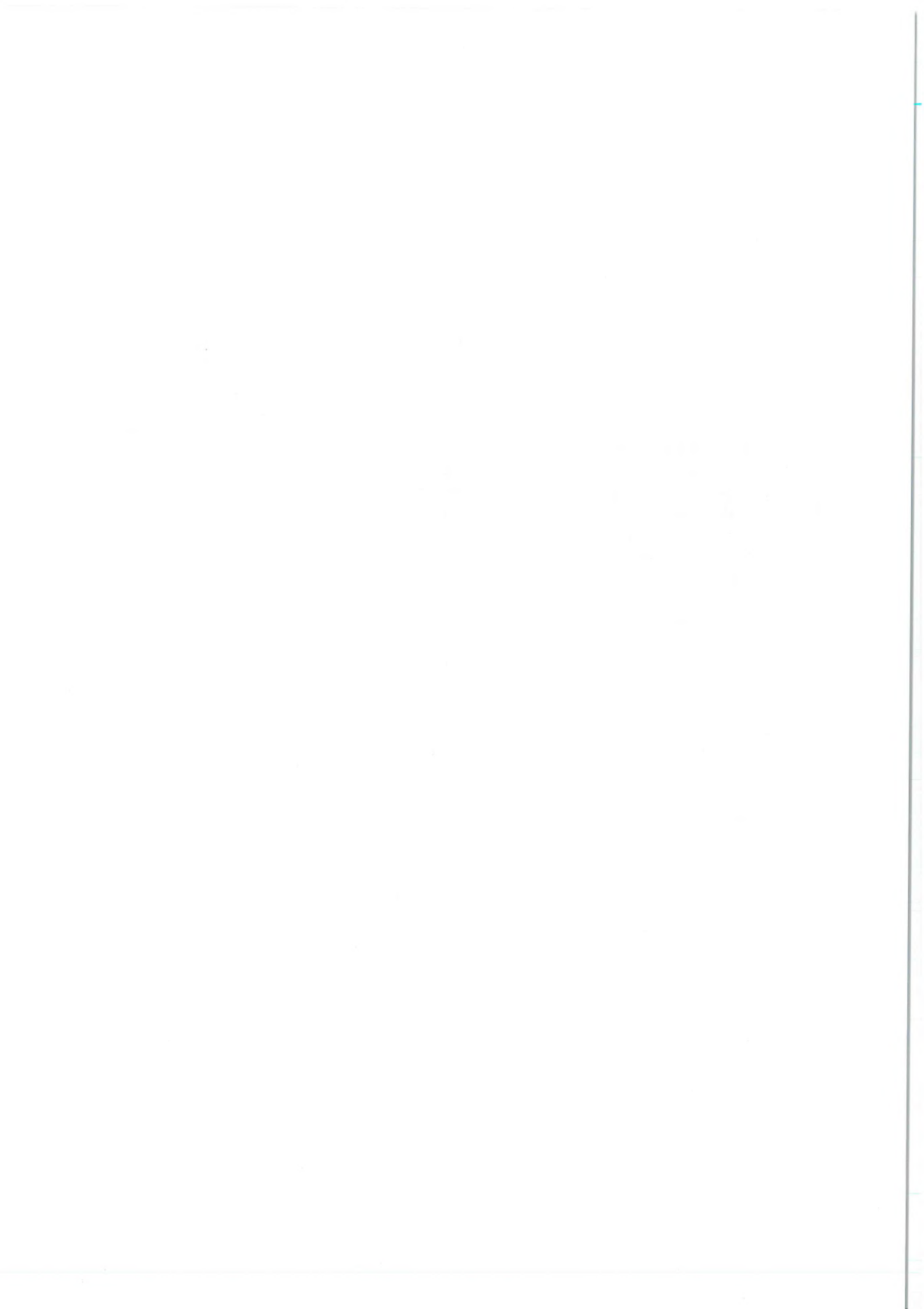
39. PERMESSI ORARI E RECUPERI

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

40. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

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





- corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
- iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

41. PIANO DELLE ATTIVITÀ

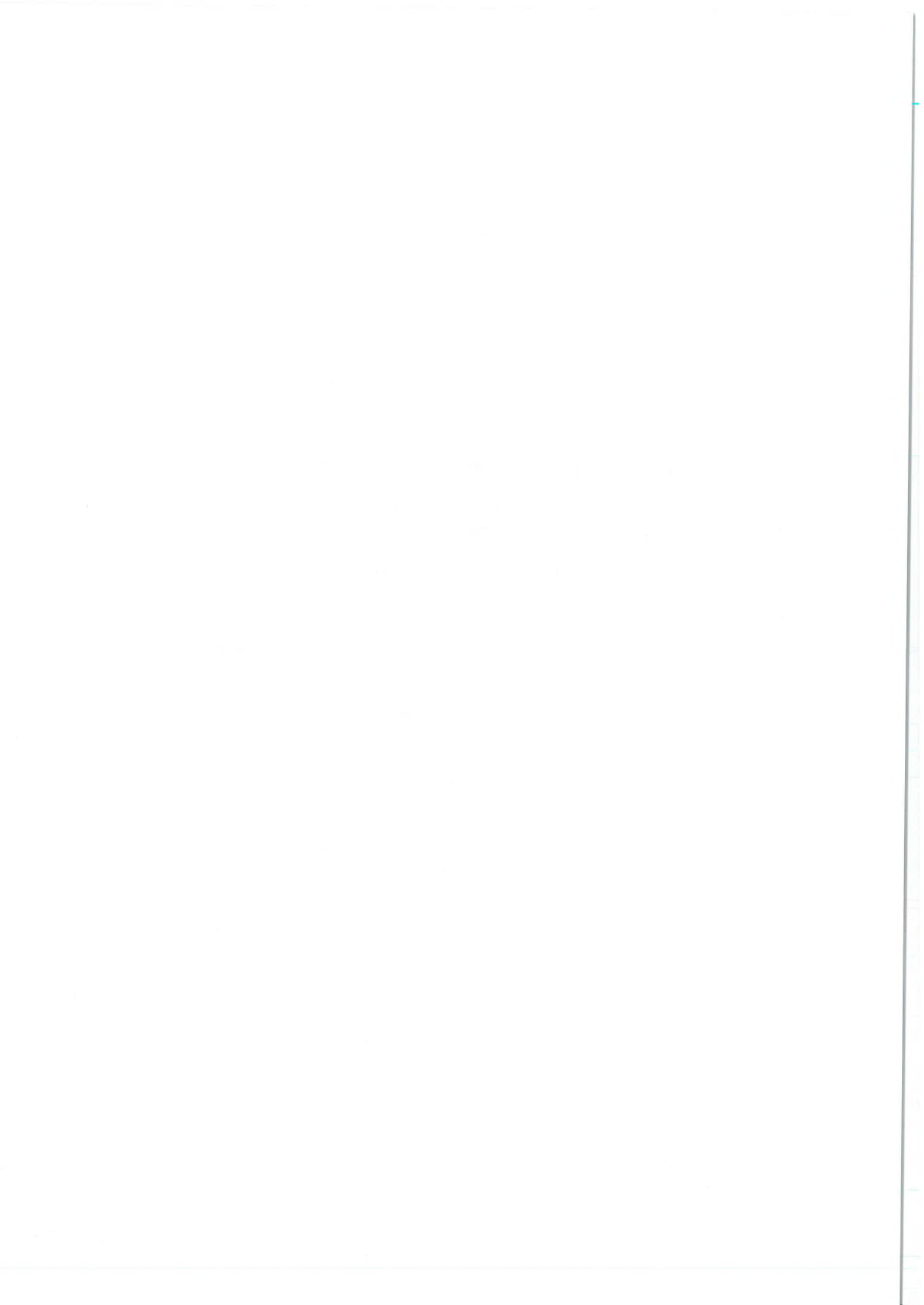
1. Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto e nel Piano delle attività didattiche e organizzative deliberate dal Collegio dei Docenti e contiene la ripartizione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

42. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

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

43. MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI TURNI E PROGRAMMAZIONE PLURISSETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Poiché l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sempre sufficiente a coprire le esigenze di servizio è indispensabile la turnazione e il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo.
2. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terrà conto di eventuali richieste del personale motivate solo da effettive esigenze personali o familiari: le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
3. I turni di lavoro, i compiti e le unità di personale assegnate a ciascun plesso sono riportati nel Piano delle Attività.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero di turno, senza aggravio e/o disfunzioni del servizio e previa informazione al DSGA.
5. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto (Giunta Esecutiva).
6. Qualora si verificano situazioni non prevedibili per lo svolgimento di attività programmate, l'orario di lavoro del personale ATA, che ne ha dato la disponibilità, potrà subire eventuali slittamenti rispetto all'entrata e all'uscita.
7. All'interno del Piano delle Attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
8. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni, sia per Collaboratori scolastici sia per Assistenti Amministrativi e DSGA.



9. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, in cui si osserva il turno antimeridiano, i collaboratori scolastici effettueranno l'orario a 36 ore settimanali.
10. Il recupero del monte ore accumulato per esigenze di servizio, autorizzate dal DSGA, avverrà nel periodo di sospensione delle attività didattiche nel modo seguente:
 - come recupero nelle giornate di chiusura della scuola deliberate dal Consiglio di istituto;
 - come permesso orario;
 - come giornate aggiuntive di ferie;
 - come riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.
11. In occasione della sospensione dell'attività didattica e dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, nei periodi di minor carico di lavoro, saranno attuate riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro ordinario del personale Ass. Amministrativo, tali riduzioni di orario saranno recuperate durante l'anno scolastico di riferimento, sulla base di un'apposita programmazione stabilita dal DSGA, anche su proposta del personale in funzione dell'attuazione del PTOF.
12. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, salvo gravi sopraggiunti motivi familiari o gravi e sopraggiunte esigenze di servizio.

44. PAUSA

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

45. RITARDI

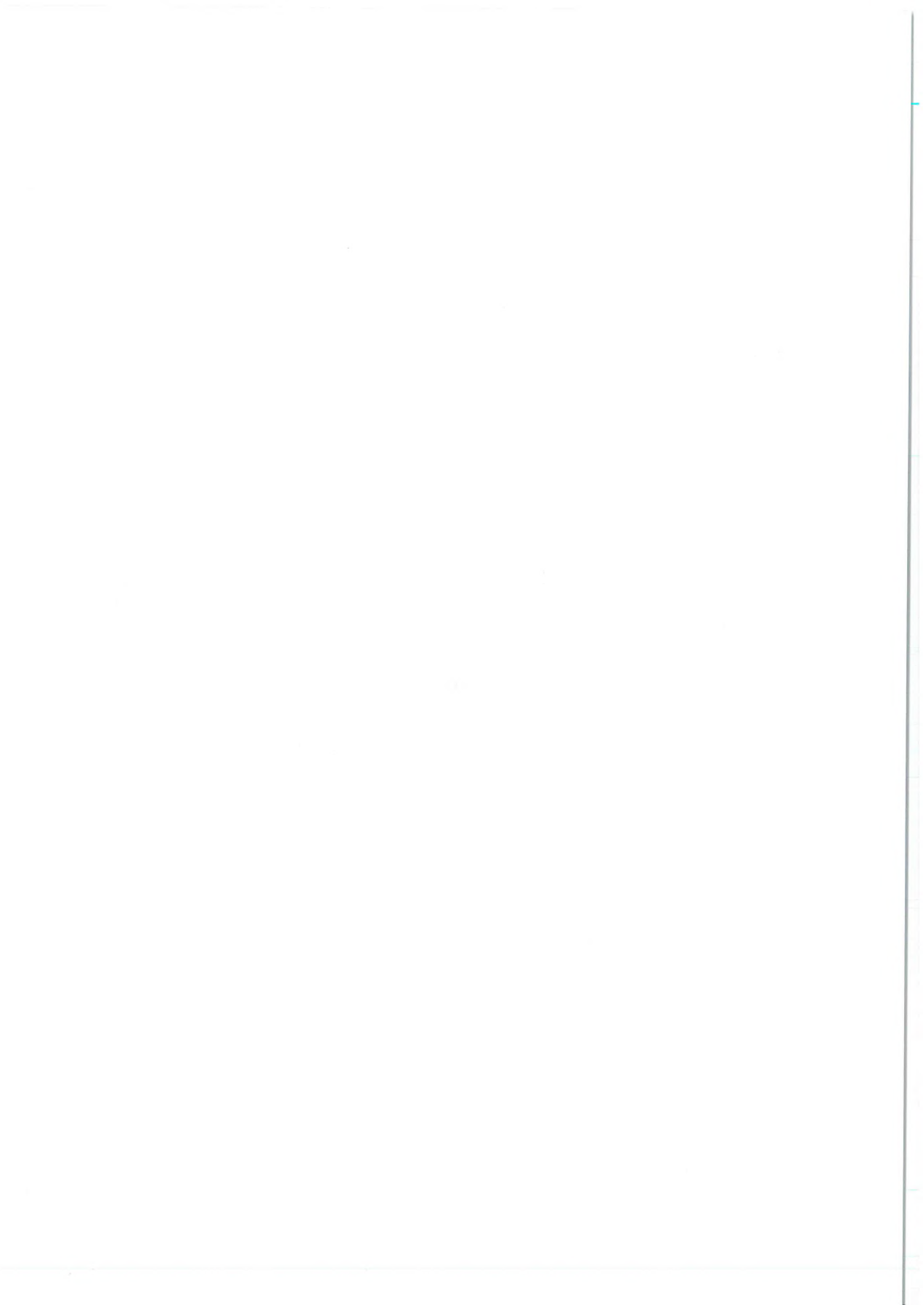
1. Il ritardo deve avere carattere di eccezionalità.
2. Il ritardo fino a 5 minuti potrà essere recuperato dal personale nella stessa giornata con lo slittamento dell'orario in uscita.
3. Il ritardo superiore a 5 minuti si configura come permesso.

46. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

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

47. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE

1. In caso di necessità (es. riunioni non programmate all'inizio dell'anno scolastico) o di situazioni impreviste e non programmabili (es. assenze del personale), ma comunque sempre coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il DS - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA dichiaratosi disponibile. In caso di assenza di disponibilità il DS disporrà gli ordini di servizio per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
2. Il Dirigente scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti **intensificazione** della normale attività lavorativa, in caso di assenza da una fino a un massimo



di tre unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. L'intensificazione (ovvero quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività ad esempio: svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito, lavori non previsti dal piano delle attività come maggiori pulizie dovute a feste o ad altro), sia per gli assistenti che per i collaboratori, non configurandosi come prestazione eccedente l'orario d'obbligo, non potrà essere recuperata in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. L'intensificazione lavorativa è retribuita con l'apposito compenso previsto dal F.I.S.

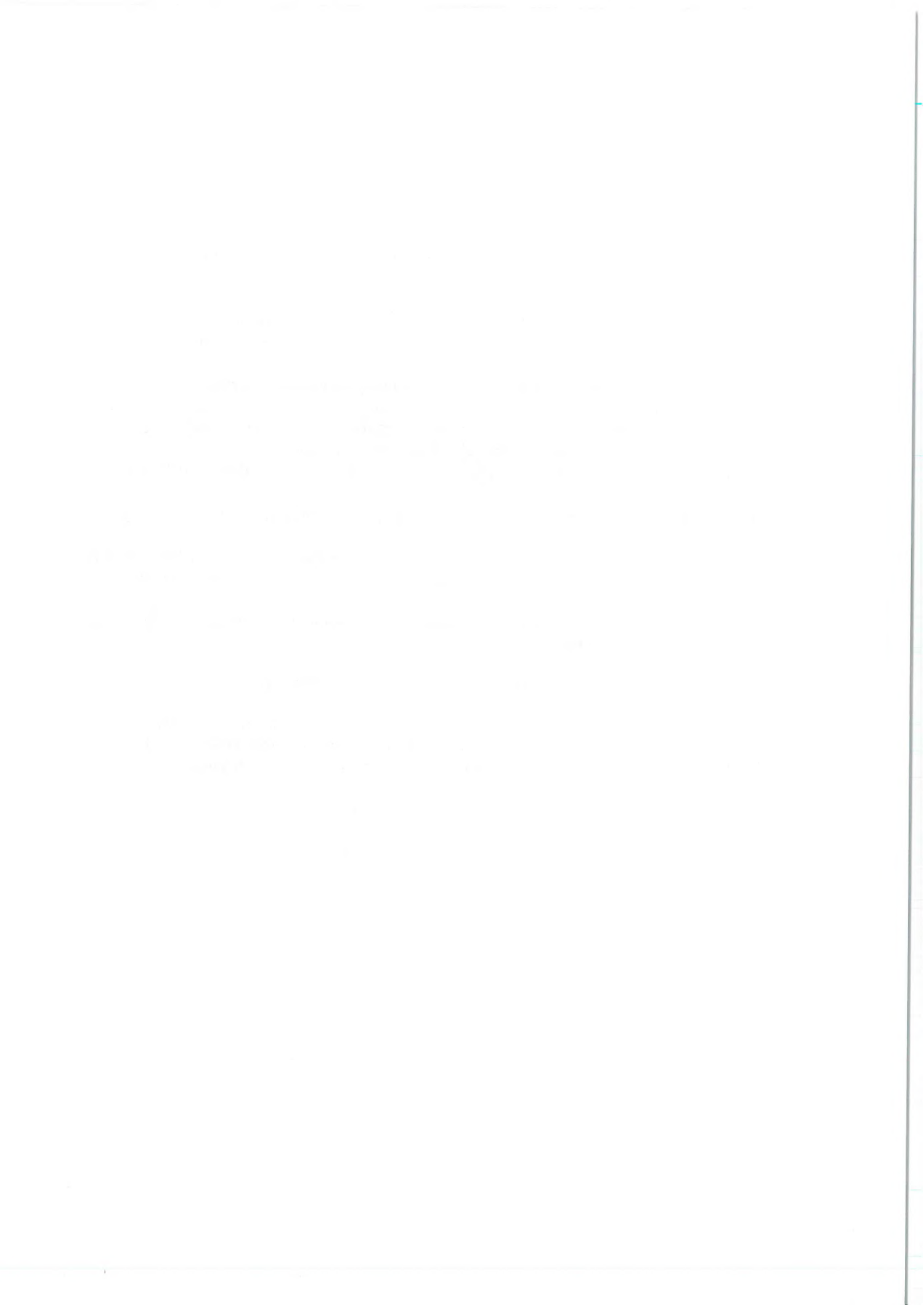
3. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
4. Per il personale ATA le ore **eccedenti** l'orario d'obbligo potranno essere retribuite, a domanda, compatibilmente con le risorse previste nel F.I.S. Le ore e le frazioni orarie che non possono essere retribuite, perché eccedono le ore massime retribuibili, verranno cumulate per essere utilizzate come ore di permesso o giorni di riposo compensativo o per recuperare le chiusure prefestive, in base al piano di programmazione delle prestazioni eccedenti e delle chiusure previste dall'Istituto.
5. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo da utilizzare come riposo compensativo devono essere godute entro l'anno solare di riferimento.
6. Le ore di recupero compensativo complessivamente fruibili annualmente vanno richieste durante i momenti di sospensione dell'attività didattica e non possono eccedere il limite massimo di 3 giorni contigui a un periodo di ferie estive.
7. La ripartizione del FIS previsto per il personale ATA è riportata nell'allegato 2, che è parte integrante del presente contratto.

48. SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

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

49. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

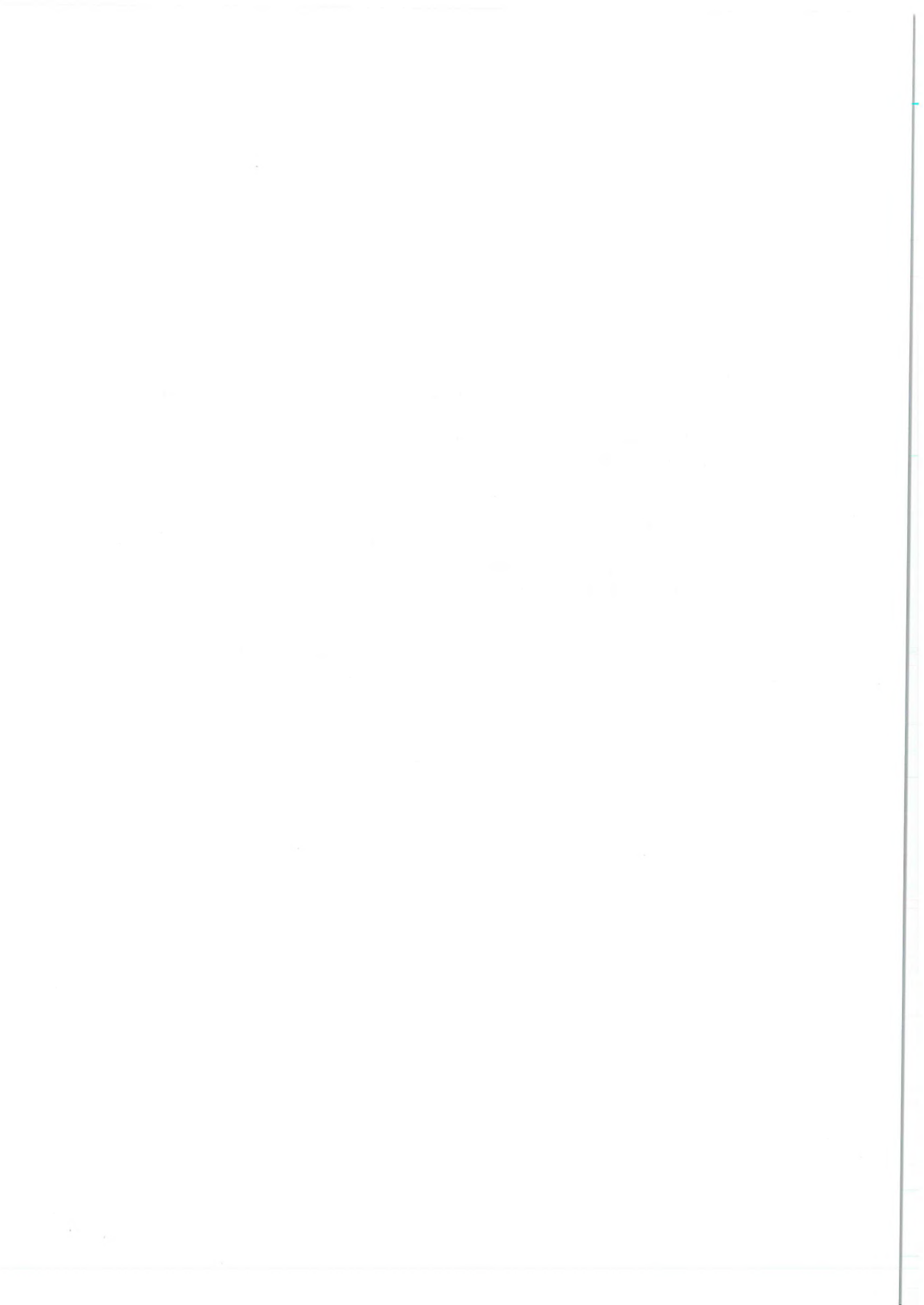
1. Le richieste per usufruire di giorni di ferie e festività nel periodo di attività didattica devono essere presentate al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno otto giorni; il Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, si impegna a rispondere e a motivare l'eventuale rifiuto, che comunque fa riferimento solo ad esigenze di servizio.
2. Le richieste di ferie e festività durante la sospensione dell'attività didattica, vacanze di Natale e vacanze di Pasqua, sono presentate almeno 15 giorni prima. Nella predisposizione del piano ferie è salvaguardato il diritto del personale al godimento delle ferie, ma anche le esigenze di servizio garantendo la presenza del numero minimo di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici.



3. Le richieste di ferie e festività soppresse per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo dell'a.s. corrente. Entro il 30 aprile viene predisposto il piano delle ferie e dei recuperi per le festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
 - nel periodo luglio – agosto il funzionamento della scuola è garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibile;
 - in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziende) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente;
 - qualora non fosse possibile assicurare al personale, nel periodo luglio – agosto, la fruizione dei giorni di ferie richiesti, il personale a tempo indeterminato potrà usufruirne entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
 - tutto il personale di Segreteria dovrà prestare servizio nell'ultima settimana di agosto. Il Dirigente può derogare a tale indicazione valutate le eventuali esigenze di servizio.
4. Nel periodo di attività didattica possono essere concessi fino a 3 giorni di ferie. La sostituzione del personale che usufruisce di ferie è assicurata da altro personale in servizio disponibile, previo accordo tra le parti.
5. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio motivate per iscritto.
6. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo, ai fini del computo delle ferie. I giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana sono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
7. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
8. Il lavoratore si impegna a non modificare il periodo di ferie richiesto, salvo motivi eccezionali.
9. Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruito delle ferie entro la durata della nomina.
10. Il personale con contratto fino al 30/06 giugno dovrà predisporre un piano ferie al 31 marzo dell'a.s. corrente per usufruire delle ferie in modo compatibile con le esigenze dell'Istituto.

50. CHIUSURA PREFESTIVI

1. Per ciascun anno scolastico il Consiglio di istituto delibera l'autorizzazione alla chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, su proposta del personale ATA.
2. Il personale ATA nelle giornate di chiusura dell'Istituto per prefestivi, potrà a scelta richiedere di:
 - recuperare le ore dei giorni di chiusura dei prefestivi attraverso lo svolgimento del servizio per le attività di attuazione del PTOF, pulizia straordinaria dei plessi, servizi amministrativi straordinari;
 - usufruire di giornate di ferie o festività soppresse.
3. L'organizzazione dei recuperi spetta al DSGA, che lo dispone in relazione alle esigenze dell'Istituto.



TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

51. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il DS può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa ulteriori a quelli previsti dal presente contratto.

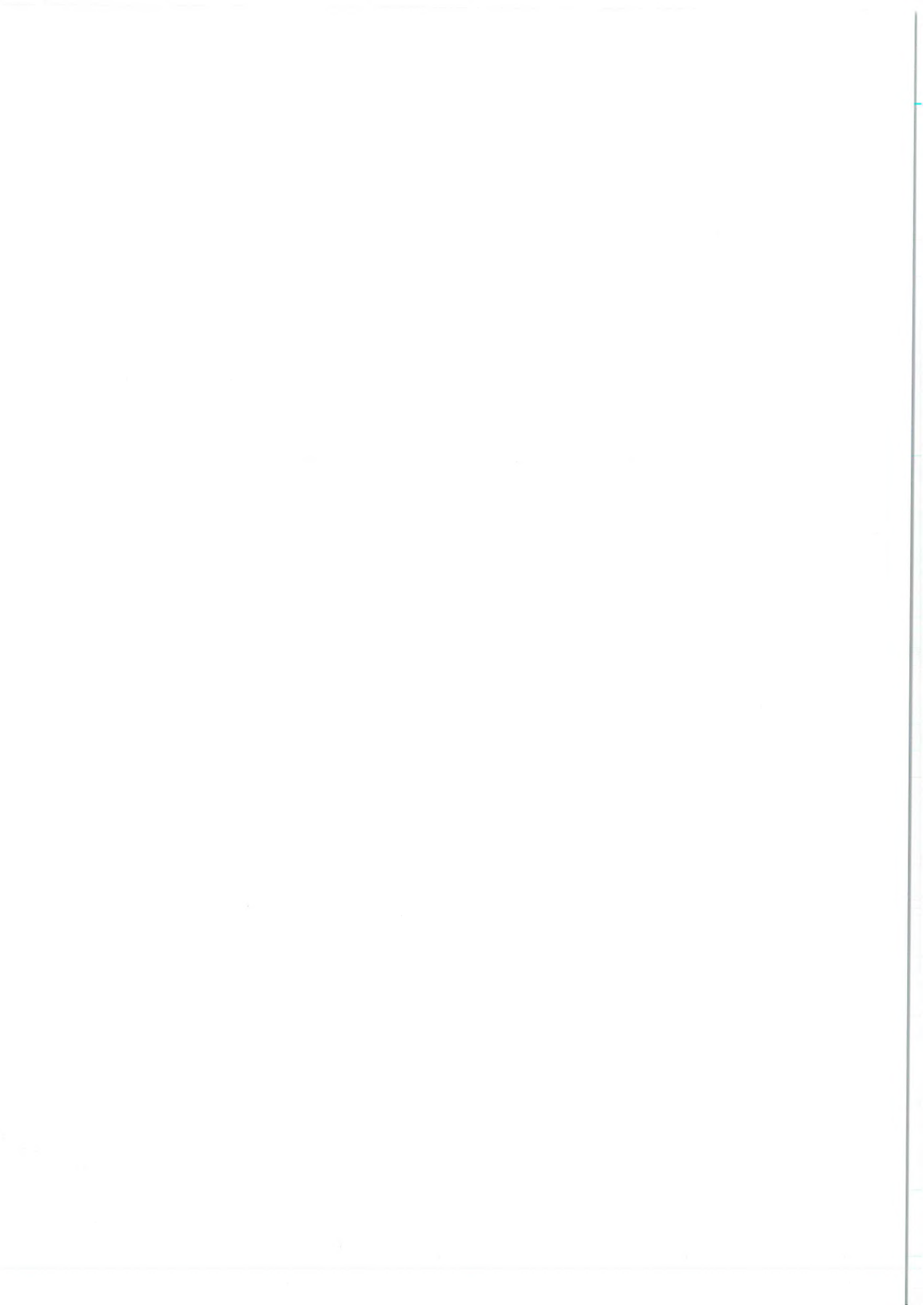
52. TRASPARENZA

L'affissione all'albo dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi stabiliti per ciascuna attività, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione.

53. CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente accordo si fa riferimento ai CCNL in vigore, al CCNQ 7/5/96, al D.Lgs. n. 81/2008 e alla legislazione vigente in materia.





PARTE ECONOMICA

Art. 1 - Calcolo delle risorse

- Le risorse per l'e.f. 2023-2024 sono calcolate in base ai parametri fissati dal CCNI.

PARTE I

DATI PER LA DETERMINAZIONE DEL BUDGET DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

		Organico di diritto
Sedi di erogazione del servizio		4
Docenti Sc. Secondaria		42
Docenti Sc. Primaria		59
Docenti Sc. Infanzia		6
Totale Docenti		107
Personale ATA		24
Totale		131

	Risorse anno scolastico 2023/2024 (lordo dipendente)	Avanzo 2022/2023
Fondo dell'istituzione scolastica	39.131,97	3799,63
Funzioni strumentali al PTOF	4.398,84	0,00
Incarichi specifici al personale ATA	2.725,91	0,00
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	2.768,67	1.556,60
Attività complementari di educazione fisica	1.217,89	2.494,08
Area a rischio	1.762,11	0,00
Valorizzazione personale	14.592,85	0,00
TOTALE	66.598,24	7.850,31

PARTE II - Sviluppo parametri per la determinazione del budget risorse MOF

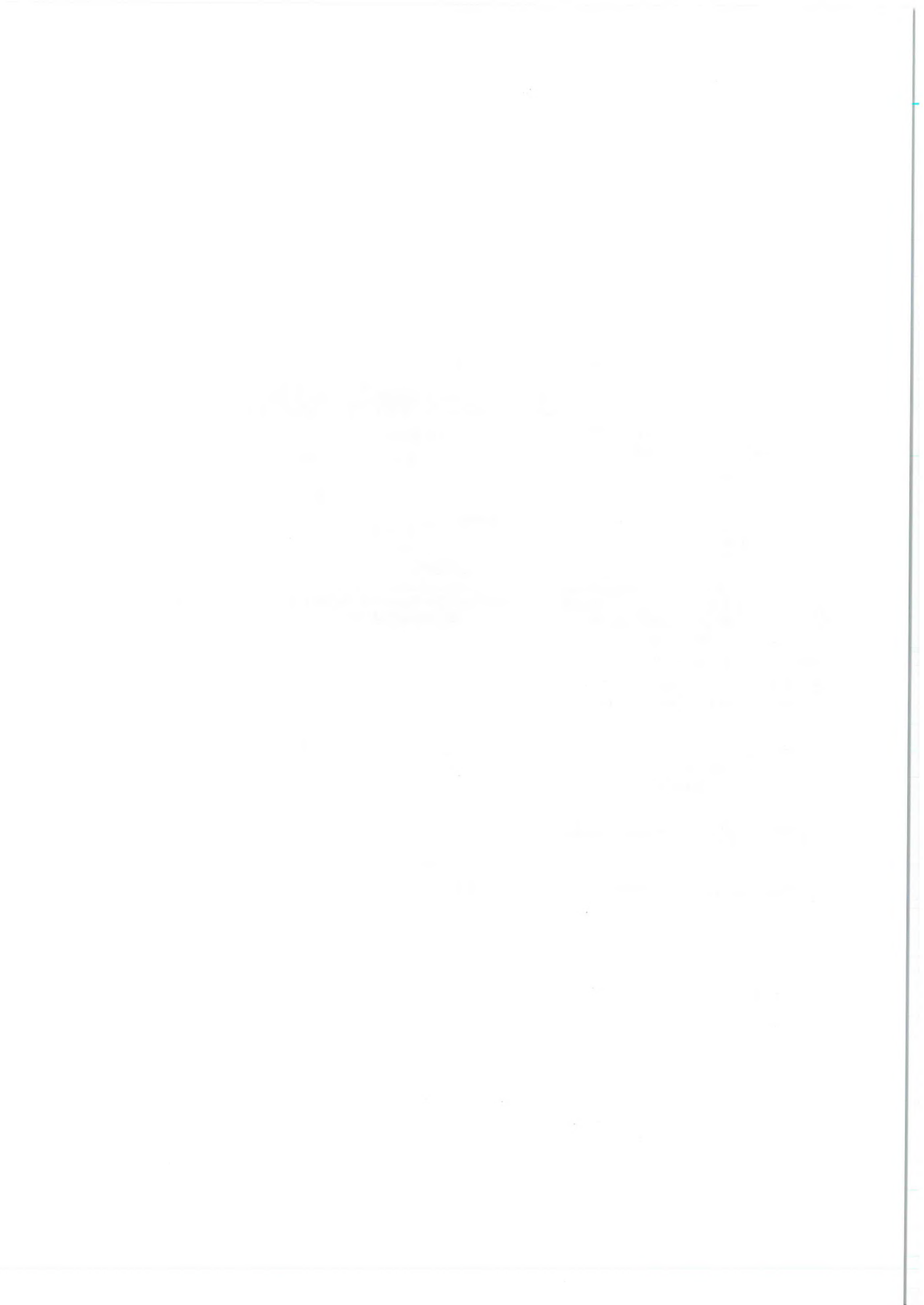
Lordo dip.

Totale MOF 2023/24 spettante	€. 39.131,97
Totale Indennità di Direzione	€. 4.680,00
Totale Indennità A.A. Sost. DSGA	€. 0,00
Somma disponibile per il contratto 2023/24	€. 34.451,97
ECONOMIE docenti	€. 823,88

UTILITA' per calcolare la ripartizione FIS depurato dalla Indennità di direzione

Lordo dip.

Docenti	70,00%	€. 24.116,38
ATA	30,00%	€. 10.335,59
<i>Somma disponibile per contrattazione</i>		€. 34.451,97



ANALISI DELLE RISORSE

Parte destinata al personale docente

Descrizione	Risorse
	Lordo dipendente
Fondo d'istituto	€.24.116,38
Avanzo anno precedente	€. 823,88
Valorizzazione del personale a.s. 2023/2024 Personale Docente 70%	€ 10.215,00
TOTALE	35155.26

Parte destinata al personale ATA

Descrizione	Risorse
	Lordo dipendente
Fondo d'istituto	€.10.335,59
Avanzo anno precedente	€. 2.975,75
Valorizzazione del personale a.s. 2023/2024 Personale ATA 30%	€. 4.377,85
TOTALE	17.689,19

Art. 2 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente

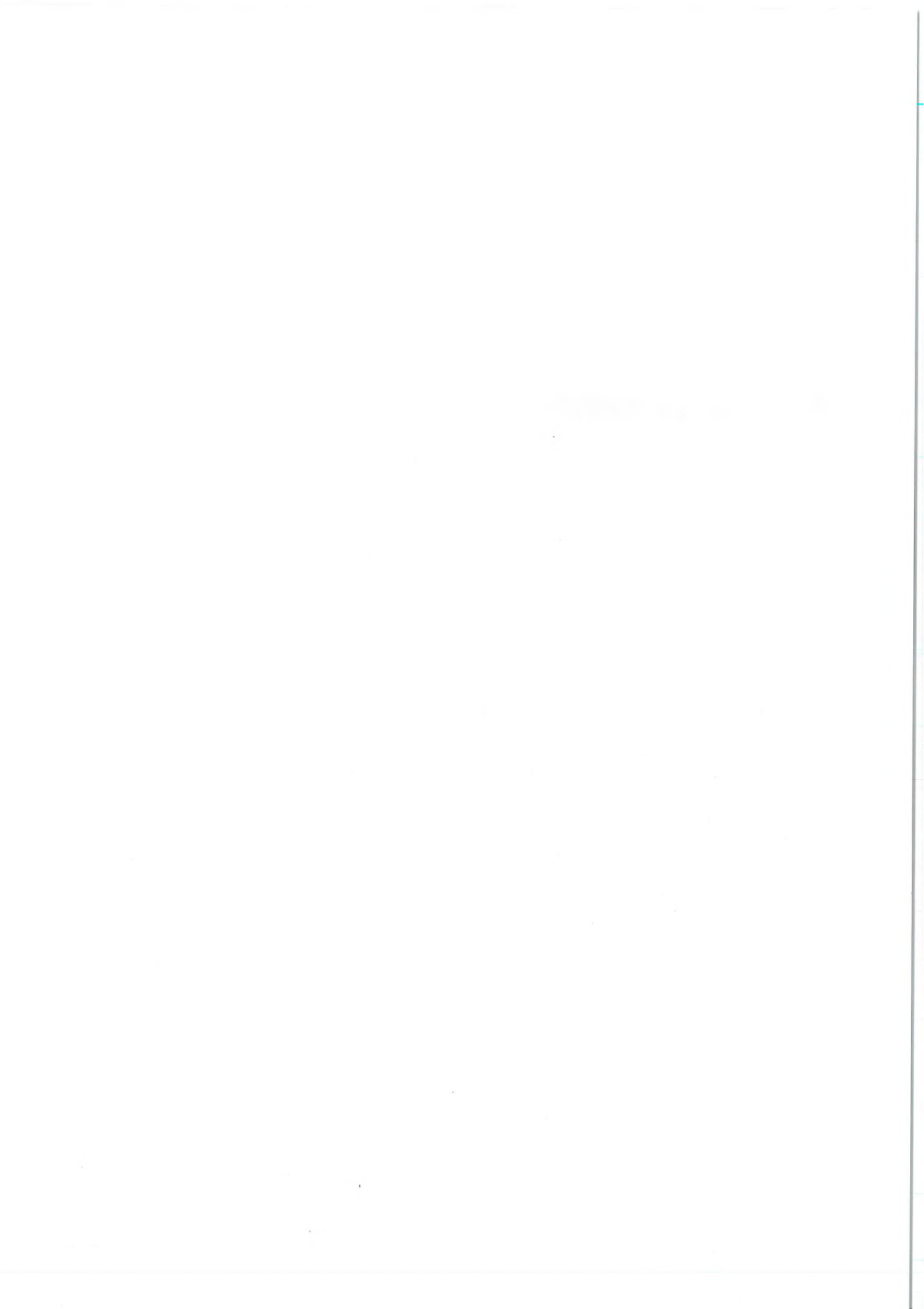
I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- del P.T.O.F. e del P.D.M.;
- della progettazione approvata dal CD;
- dell'organizzazione del servizio rispetto alle attività e ai servizi offerti dal territorio.

Il fondo destinato al personale docente (vedere ALLEGATO N. 1), è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa e deliberati dal Collegio Docenti;
- tutte le attività e i progetti facenti capo a commissioni e gruppi di lavoro;
- l'attività di supporto alla presidenza, per un totale di 545 ore.

Nel caso in cui si interrompesse l'attività, il compenso sarà limitato al periodo di effettivo svolgimento e sarà calcolato in dodicesimi.



Ore eccedenti

Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- recupero di ore di permessi brevi;
- ore di completamento (scuola secondaria di primo grado);
- ore di esubero dei docenti scuola infanzia e primaria;
- ore non programmate nel PTOF per progetti come da art. 28 CCNL 2016/2018 (scuola primaria).

Ogni docente potrà effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, previa disponibilità.

I docenti che, dietro richiesta dei responsabili di plesso, si dichiareranno disponibili per la sostituzione dei colleghi assenti nel plesso di appartenenza, oltre l'orario d'obbligo di servizio, riceveranno il pagamento orario secondo tabella CCNL.

Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Funzioni strumentali

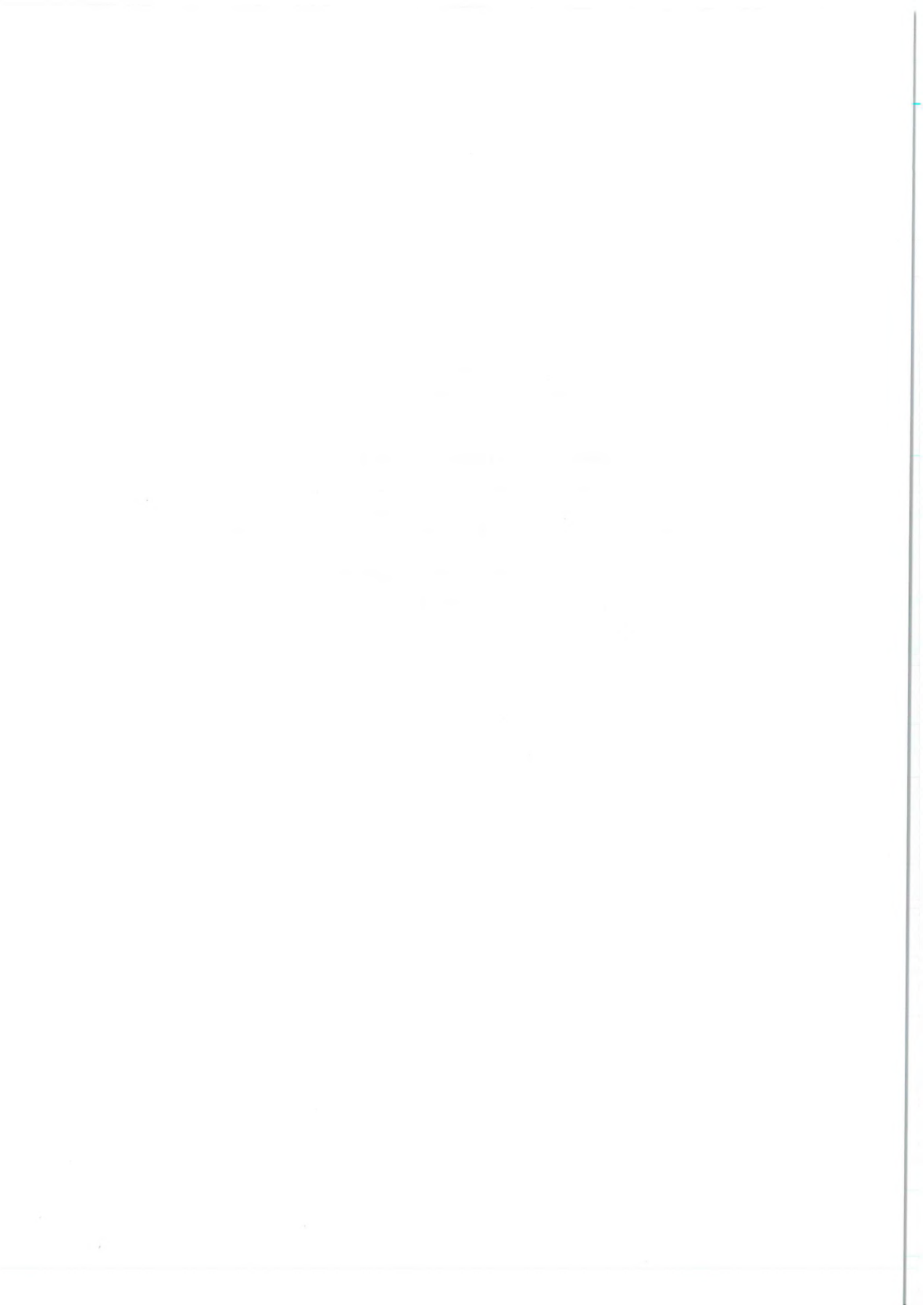
Le funzioni strumentali all'offerta formativa, individuate nel corrente anno scolastico dal Collegio dei docenti, sono le seguenti:

AREA	unità. docenti	Totale lordo dipendente
Continuità	2	€ 1.466,28
Inclusione e successo formativo alunni DVA	1	€ 733,14
Inclusione e successo formativo alunni DSA e BES	1	€. 733,14
Intercultura	1	€. 733,14
Orientamento	1	€. 733,14
Totale	6	€ 4.398,84

Nel caso in cui si interrompesse l'attività, il compenso sarà limitato al periodo di effettivo svolgimento. Il compenso sarà calcolato in dodicesimi. L'importo non utilizzato resta disponibile per eventuali funzioni da assegnare nel corso dell'anno scolastico o per incrementare il compenso delle funzioni già assegnate. Il riconoscimento di ulteriori funzioni strumentali è in funzione delle necessità organizzative e programmatiche dell'Istituto.

Il Collegio dei Docenti in data 01.09.2023 si è espresso per la costituzione di 5 aree (6 unità).





Art. 3 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

1. Docenti del Consiglio di classe, interclasse, intersezione per i progetti e commissioni deliberati dagli stessi;
2. docenti con comprovata professionalità e competenza documentata, previa disponibilità individuale.

Art. 4 – Risorse umane da utilizzare

- 1- Personale del consiglio di classe, interclasse, intersezione;
- 2- personale interno che abbia dato la propria disponibilità ed in possesso di specifiche competenze.

Art. 5 – Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

- 1- Tutto il personale che ha fornito la propria disponibilità, purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, dando la precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici;
- 2- in caso di più richieste e per progetti che richiedono specifiche competenze, saranno presi in esame il curriculum professionale e le certificazioni acquisite attestanti il possesso dei requisiti previsti da ciascun progetto.

Art. 6 – Utilizzo risorse finanziarie destinate al personale ATA

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA sono destinate a:

1. interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici (comprese le sostituzioni brevi) volti al miglioramento dell'organizzazione interna;
2. compenso forfettario per l'intensificazione dei lavori e per tutte le attività del PTOF. Il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico;
3. per attività di supporto ai progetti;
-- n° 444 ore per assistenti amministrativi;
-- n° 811 ore per collaboratori scolastici.

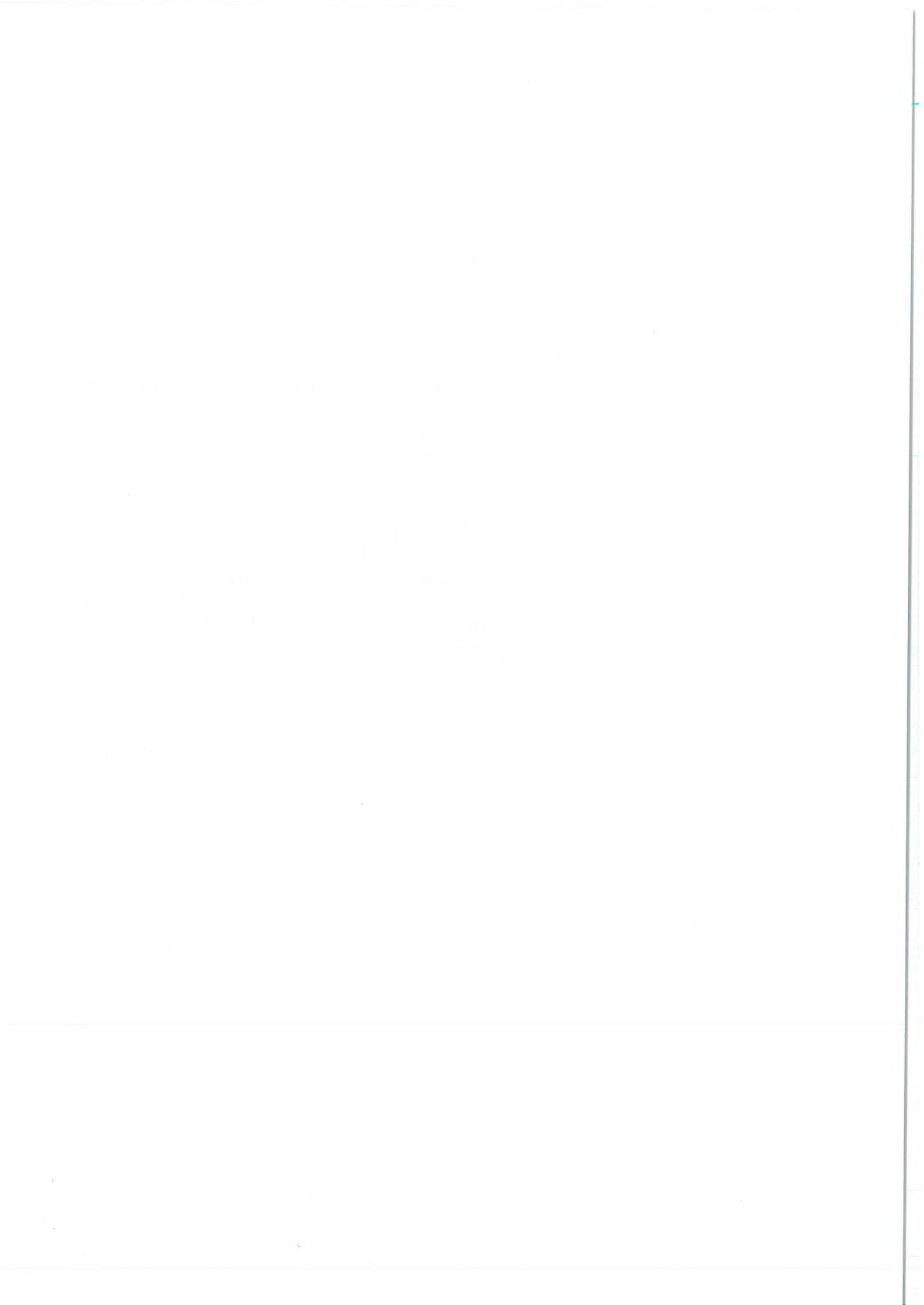
(vedere ALLEGATO N. 2)

L'eventuale differenza residuale, verrà utilizzata per retribuire attività aggiuntive di tutto il personale ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico e per corrispondere l'indennità di direzione al sostituto del Dsga in caso di assenza.

Al Direttore SGA, come previsto dal CCNL, possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di Istituto.

INCARICHI SPECIFICI

Premesso che gli incarichi per la gestione dell'area personale, per la didattica e per la sostituzione del DSGA in caso di assenza, verranno affidati alle assistenti amministrative disponibili e titolari di posizione economica di cui all' ex art. 7 del CCNL 2005, gli incarichi proposti, come da piano dell'attività, saranno retribuiti nel seguente modo,



Assistenti amministrativi:

INCARICHI SPECIFICI ass.ti amm.	N.	lordo dipendente
Inserimenti informatici dati del personale nelle piattaforme ministeriali. Supporto ai docenti ed ATA per innovazioni informatiche	1	€.375,00
Incarico per supporto adempimenti Privacy - supporto tecnico informatico	1	€.375,00
Incarico area didattica per adempimenti amm. Invalsi- monitoraggi ed inserimenti rilevazioni varie scuola primaria	1	€.375,00
Incarico area didattica per adempimenti amm. Invalsi- monitoraggi ed inserimenti rilevazioni varie scuola secondaria di 1° grado	1	€.375,00
Totale	4	€ 1.500,00

Qualora gli assistenti amministrativi risultassero destinatari della 1^ posizione (ex art. 7) l'economia sarà riutilizzata.

Collaboratori scolastici

Premesso che gli incarichi per l'assistenza agli alunni diversamente abili e per gli interventi di primo soccorso verranno affidati a titolari di posizione economica di cui all' ex art. 7 del CCNL 2005, gli incarichi proposti, come da piano delle attività, saranno retribuiti nel seguente modo:

INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL.	N.	Lordo dipend.
CURA ALLA PERSONA SCUOLA INFANZIA	1	€.245,00
COLLABORAZIONE CON UFFICI AMMINISTRATIVI SCUOLE SCIVIERO	1	€.245,00
COLLABORAZIONE CON UFFICI SCUOLA MANZONI-LEONARDO	2	€.490,00
PICCOLA MANUTENZIONE	1	€.245,00
Totale	5	€1.225,00

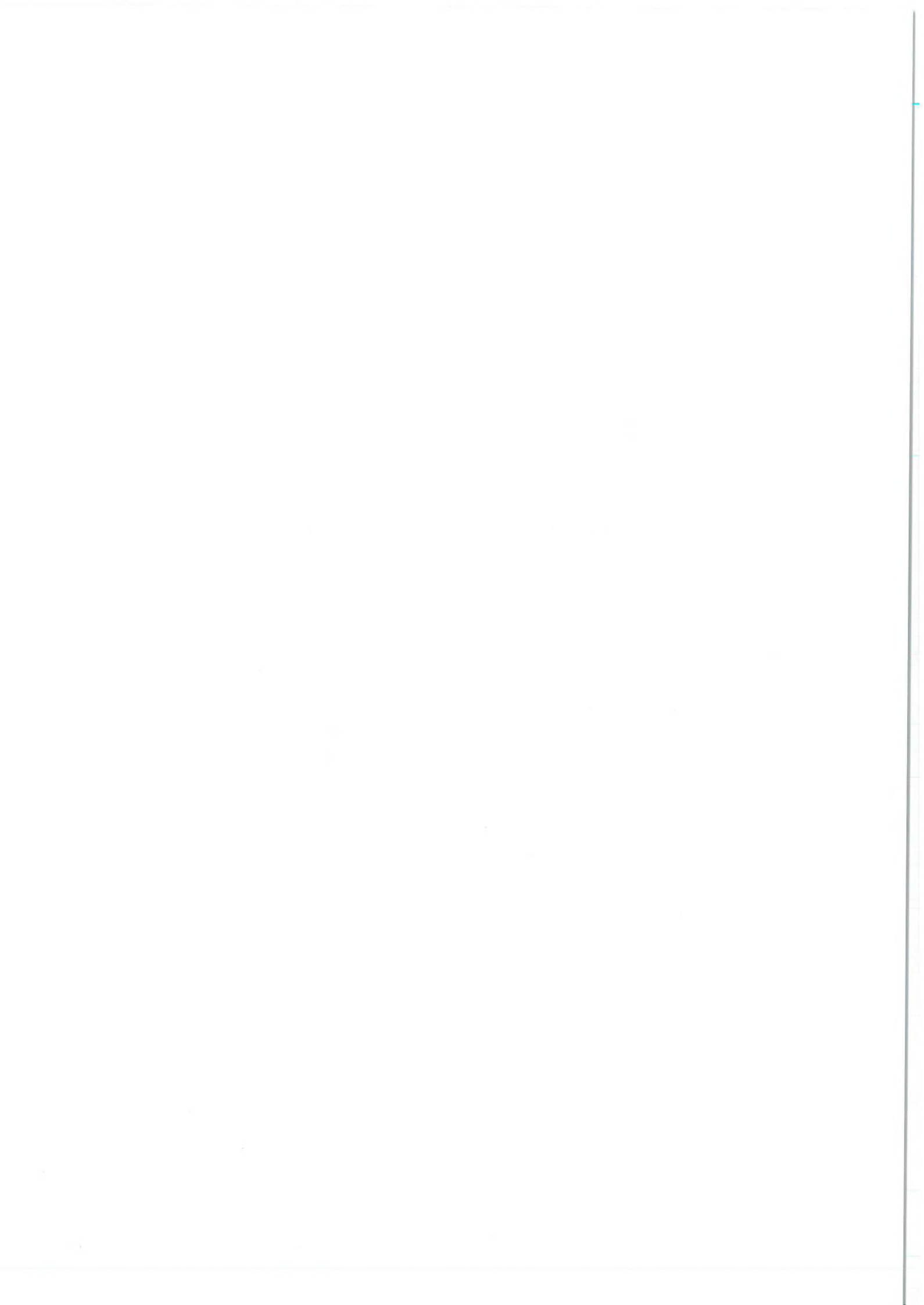
In sede di verifica si farà un monitoraggio dell'andamento complessivo.

Nel caso in cui si interrompesse l'attività, anche per assenze dal servizio, il compenso sarà limitato al periodo di effettivo svolgimento e sarà assegnato ad altro personale disponibile. Il compenso sarà calcolato in dieci decimi. L'importo non utilizzato resta disponibile per eventuali altri incarichi da assegnare nel corso dell'anno scolastico.

Qualora i collaboratori scolastici risultassero destinatari della 1^ posizione (ex art. 7) l'economia sarà riutilizzata.

Art. 7 - Pagamento compensi

I compensi saranno liquidati entro il 30 settembre 2024, fermo restando l'effettivo caricamento sul sistema Sicoge degli importi come da nota Prot. 2954 del 29/09/2023.



Art. 8 – Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero la disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto, l'utilizzo delle disponibilità eventualmente residue potranno essere utilizzate a consuntivo, previa intesa con le RSU, per coprire eventuali altre necessità non prevedibili al momento della stipula del contratto, nel rispetto della differenziazione dei comparti (ATA e docenti).

Art. 9 – Informazione preventiva

Sarà fornita l'informazione preventiva relativa ad attività e progetti retribuiti col fondo d'istituto e con altre risorse pervenute.

Art. 10 – Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata la contrattazione.

Le parti concordano che qualora le risorse non fossero sufficienti a coprire le attività effettuate oltre quelle previste, si contratteranno i criteri con la RSU per un'eventuale riduzione dei compensi e/o per l'attuazione di modalità diverse di utilizzo dei fondi effettivamente a disposizione.

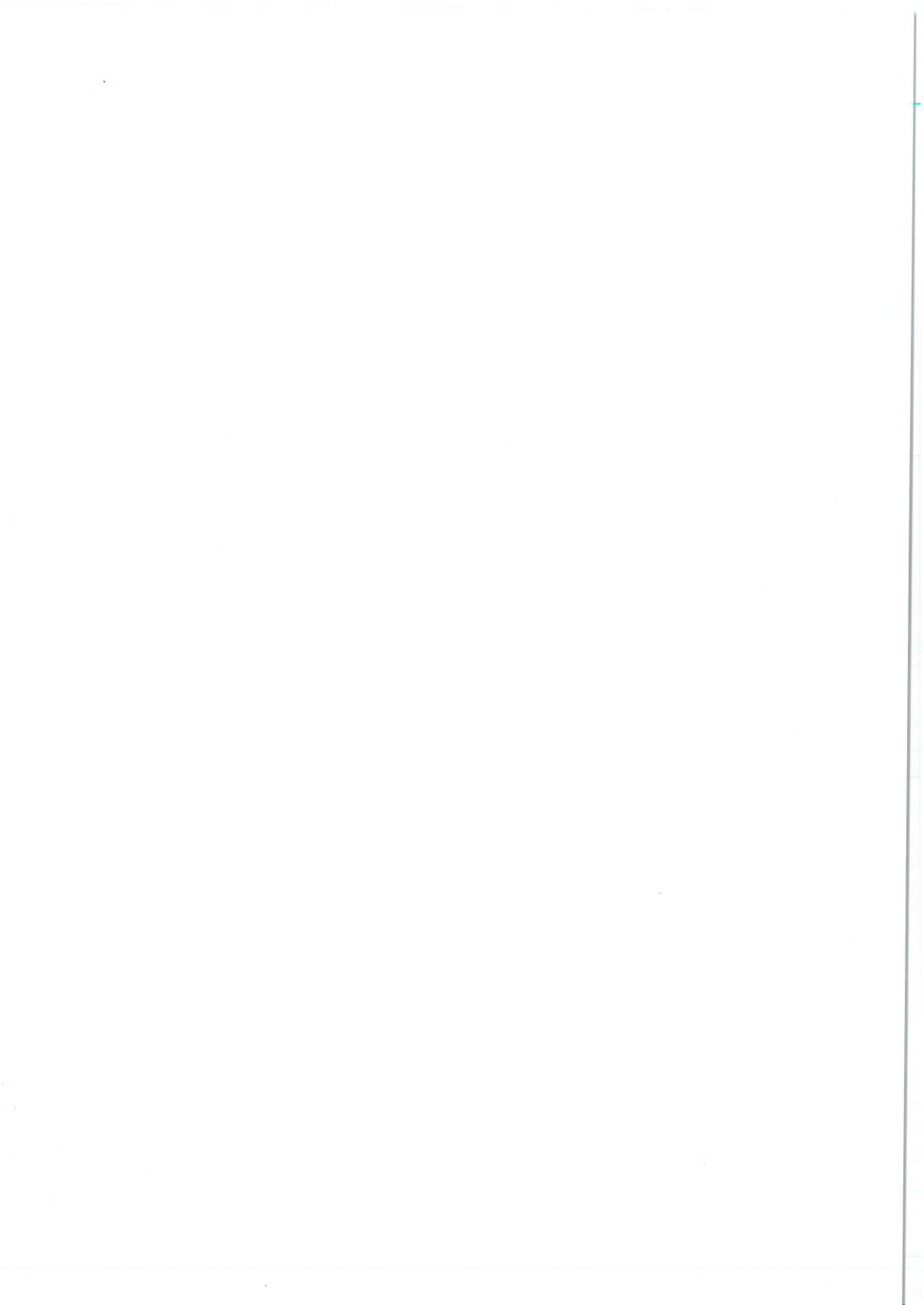
Art. 11 – Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti col fondo d'istituto e con altre risorse sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 5 del CCNL 2016/2018 (nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti col fondo) entro il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo.

Art. 12 – Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive di cui al presente accordo sarà effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando le modalità e i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante; tali comunicazioni verranno consegnate entro quaranta giorni dalla firma del presente contratto.





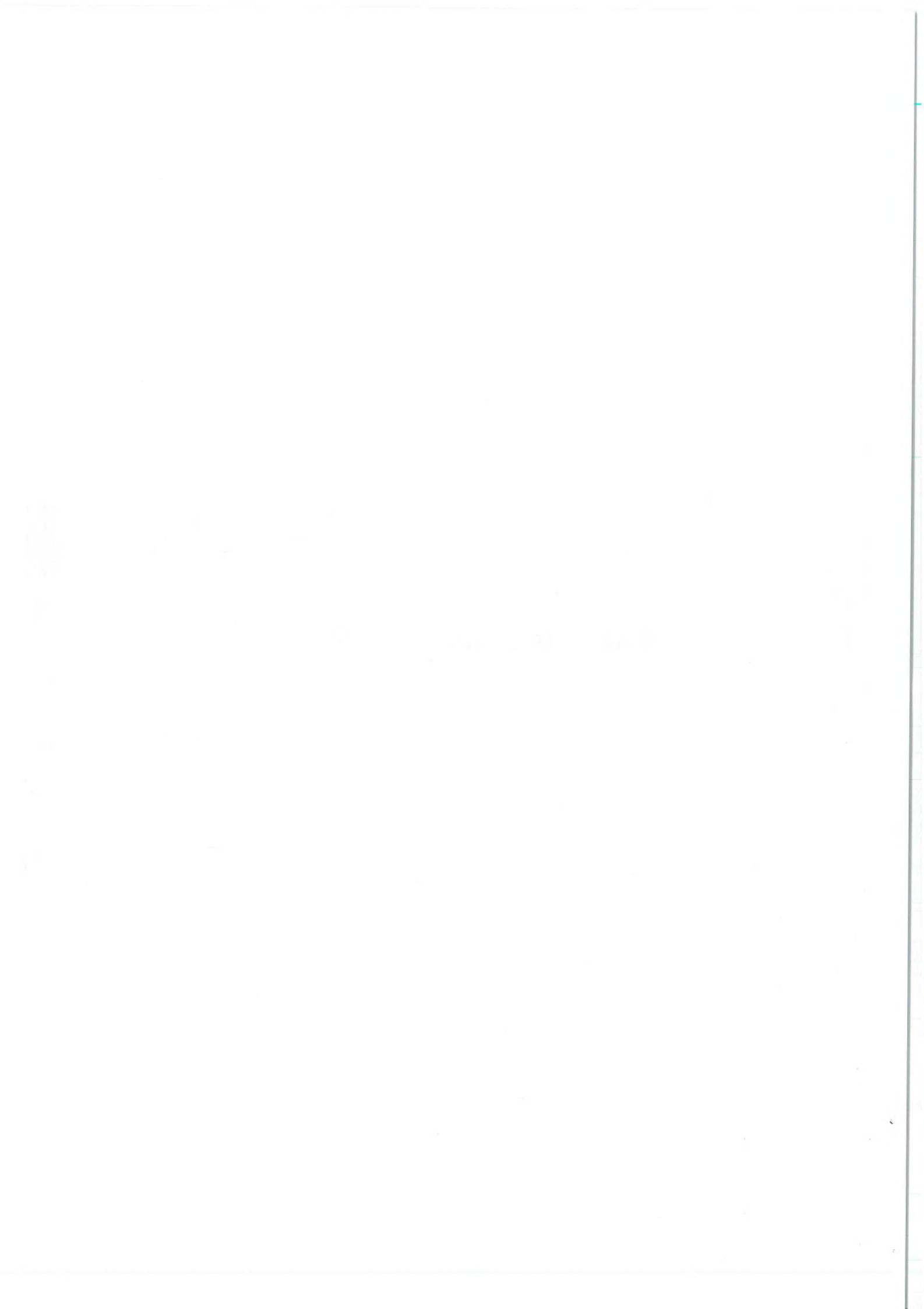
DOCENTI (avanzo att. Compil. ED + 70% calcolato sul fondo 2023-24 + avanzo 2022-23 + valorizzazione) ATTA (30 % calcolato sul fondo 2023-24 + avanzo 2022-2023+ valorizzazione)	avanzo att. Compil. ed. fisica	mot 23-24	avanzo 22-23	valorizzazione 23-24	totale						
	€ 2.494,08	€ 24.116,38	€ 823,88	€ 10.215,00	€ 37.649,34						
		€ 10.335,59	€ 2.975,75	€ 4.377,85	€ 17.689,19						
		€ 34.451,97	€ 3.799,63	€ 14.592,85	€ 52.844,45						
DOCENTI											
ATTIVITA' retribuite	unità	ore	4/12 ore sett- dic	importo	8/12 ore gen- ago	importo	totale lordo dipendente	ore	importo	totale lordo dip.	TOTALE lordo dip
Attività di non insegnamento							0				€ 3.080,00
Primo collaboratore del dirigente	1	165	55	€ 962,50	110	€ 2.117,50	€ 3.080,00				€ 3.080,00
Secondo collaboratore del dirigente (esonero di 10 ore)	1	0	0	€ -	0	€ -	€ -				€ -
referenti di plesso (infanzia -lanzoni-Leonardo + supporto)	4 = (155-155-35+15)	380	127	€ 2.222,50	253	€ 4.870,25	€ 7.092,75				€ 7.092,75
totale Attività di non insegnamento		545	182	€ 3.185,00	353	€ 6.987,75	€ 10.172,75	0,00	0,00	0,00	€ 10.172,75

DESCRIZIONE ATTIVITA'	unità	ore	4/12 ore sett- dic	importo	8/12 ore gen- ago	importo	totale lordo dipendente	ore	importo	totale lordo dip.
LABORATORI successo formativo	2 (4+4)	8,00	3,00	52,50	5,00	96,25	148,75			148,75
Star Bene educazione benessere e salute	9 (9X7)	63,00	21,00	367,50	42,00	808,50	1176,00			1176,00
Star Bene a scuola - Mensa	3 (3X3)	9,00	3,00	52,50	6,00	115,50	168,00			168,00
Comm. Funz. - Commissione Integrazione PROF- RAV-PDM	2 (30+10)	40,00	40,00	700,00	0,00	700,00	700,00			700,00
Comm.funz. - orario primaria	2 (32+32)	64,00	21,00	367,50	43,00	827,75	1195,25			1195,25
Comm.funz. - orario secondaria	2 (40+40)	80,00	27,00	472,50	53,00	1020,25	1492,75			1492,75
Comm. funz. Gestione commissione e progetti d'istituto	1 (12)	12,00	4,00	70,00	8,00	154,00	224,00			224,00
Comm.funz.-Autoanalisi d'istituto: risultati INVALSI primaria	2 (6+6)	12,00	4,00	70,00	8,00	154,00	224,00			224,00
Comm.funz.-Autoanalisi d'istituto: risultati INVALSI secondaria org. Prove	2 (10+5)	15,00	5,00	87,50	10,00	192,50	280,00			280,00
Comm.funz. - Commissione elettorale	2 (7+3)	10,00	10,00	175,00	0,00	175,00	175,00			175,00
Comm. Funz. - Composizione Classi prime scuola secondaria	2 (15+15)	30,00	10,00	175,00	20,00	385,00	560,00			560,00
Comm. Funz. - Composizione Classi prime scuola primaria	3 (3X10)	30,00	10,00	175,00	20,00	385,00	560,00			560,00
Comm. Funz. - Viaggi d'istruzione/Uscite didattiche	3 (3X7)	21,00	7,00	122,50	14,00	269,50	392,00			392,00
Succ. formativo - Orientamento Triennale	9 (9X10)	90,00	30,00	525,00	60,00	1155,00	1680,00			1680,00
Succ. Formativo - Progetto Biblioteca istituto	3 (3X35)	105,00	35,00	612,50	70,00	1347,50	1960,00	12	38,5	462,00
Succ. formativo - Continua	7 (7X5)	35,00	12,00	210,00	23,00	442,75	652,75			652,75
Succ. formativo - propeedeutico Formazione classi (passaggio informazioni)	5 (5X6)	30,00	10,00	175,00	20,00	385,00	560,00			560,00
Succ. formativo - Open Day (vari ordini di scuola)	20 (20x7)	140,00	140,00	2450,00	0,00	2450,00	2450,00			2450,00
Commissione screening DSA	2 (14+14)	28,00	9,00	157,50	19,00	365,75	523,25			523,25
Succ. Formativo - Progetto Ma che piacere la musica	6 (5x1+2)	7,00	2,00	35,00	5,00	96,25	131,25	4	38,5	154,00
Succ. formativo - Progetti di rete legalità e contrasto al bullismo	2 (30+30)	60,00	20,00	350,00	40,00	770,00	1120,00	8	38,5	308,00
Succ. formativo - Team digitale	5 (5x11)	55,00	18,00	315,00	37,00	712,25	1027,25			1027,25
Succ. formativo - Coordinamento Comitato genitori	3 (3X3)	9,00	3,00	52,50	6,00	115,50	168,00			168,00
Succ. formativo - commissione educazione civica	3 (3X4)	12,00	4,00	70,00	8,00	154,00	224,00			224,00
Succ. formativo - Progetto infanzia lingua inglese 5 anni	1 (1)	1,00	0,00	0,00	1,00	19,25	19,25	10	38,5	385,00
Prom.e pubb. - Accoglienza alunni 1a media	4 (4X3)	12,00	12,00	210,00	0,00	210,00	210,00			210,00
Prom.e pubb. - Artisticamente	2 (7+7)	14,00	5,00	87,50	9,00	173,25	260,75			260,75
Interultura - Commissione	3 (3X8)	24,00	8,00	140,00	16,00	308,00	448,00			448,00
Comunicaz. - Commissione percorso ad indirizzo musicale/retre musicale	4 (4X8)	32,00	11,00	192,50	21,00	404,25	596,75			596,75
Comunicaz. - Festa fine INFANZIA	2 (3+3)	6,00	2,00	35,00	4,00	77,00	112,00			112,00
Comunicaz. - Festa fine INFANZIA	8 (0)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16	38,5	616,00
Tutor docenti neo immessi	7 (7X6)	42,00	14,00	245,00	28,00	539,00	784,00			784,00
Coordinatori secondaria	19 (19X12)	228,00	76,00	1330,00	152,00	2926,00	4256,00			4256,00
Istruzione domiciliare	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27	38,5	1039,50
totale attività funzionali all'insegnamento		1324,00	433	2450,00	353	6987,75	10172,75	77	2964,50	27443,50
totale complessivo		1859,00	612	3385,00	430	7331,25	10172,75	77	2964,50	27443,50

Fondo Attività complementari di educazione fisica	finanz	4/12 ore sett- dic	importo	8/12 ore gen- ago	importo	totale
	2023-2024					1.217,89
	1.217,89					
	A.S. 2023-24					1.217,89
	Unità 5					
Fondo Attività complementari di educazione fisica	65	22,00	385,00	43,00	827,75	1212,75
Fondo Funzioni strumentali	finanz					
	2023-20234					
	4.398,84					4.398,84
	ore					
	A.S. 2022-23					
	Unità 6 per aree n. 5					
	6					733,14
FUNZIONI STRUIMI						4398,84

OK

[Handwritten signatures and initials]



ASS. AMM	ATTIVITA' retribuite	unità	ore	4/12 ore sett- dic	importo	8/12 ore gen- ago	importo	totale lordo dipendente
ore aggiuntive esigenze straordinarie, sostituzione colleghi assenti, intensificaz. prestazioni lavorative, supporto ai progetti didattici		6	444	148,00	2146,00	296,00	4.721,20	6.867,20
	ATTIVITA' retribuite	unità	ore	4/12 ore sett- dic	importo	8/12 ore gen- ago	importo	totale lordo dipendente
ore aggiuntive esigenze straordinarie supporto amministrativa +rirens.prestazioni lavorative- supporto progetti didattici		19	811	270,00	3375,00	541,00	7.438,75	10.813,75
TOTALE					1255			17.680,95

Fondo incarichi specifici
disponibilità lordo dipendente

Finanz.
2.725,91

residuo totale
0,00

2.725,91

INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL.

Cura alla persona - Collaborazione uffici - Piccola manutenzione

INCARICHI SPECIFICI ass. amm.

Incarico per adempimenti previsti dalla Privacy e supporto informatico - INVALSI inserimenti informatico - Gestione giuridica del personale e inserimento dati nelle piattaforme informatiche

TOTALE

9

2.725,00

ASS. AMM	ATTIVITA' retribuite	unità	ore	4/12 ore sett- dic	importo	8/12 ore gen- ago	importo	totale lordo dipendente
ore aggiuntive esigenze straordinarie sostituzione colleghi assenti+ intensificaz. prestazioni lavorative- supporto ai progetti didattici		6	170	57,00	826,50	113,00	1.802,35	2.628,85
TOTALE		6	274	91,00	1319,50	183,00	2.918,85	4.238,35
	ATTIVITA' retribuite	unità	ore	4/12 ore sett- dic	importo	8/12 ore gen- ago	importo	totale lordo dipendente
intensificazione colleghi assenti (16 ore per CS)		18	288	96,00	1200,00	192,00	2.640,00	3840,00
ore aggiuntive esigenze straordinarie per sost. colleghi assenti - maggior carico di lavoro (Max 5 ore per CS)		18	90	30,00	375,00	60,00	825,00	1200,00
Assistenza alunni H (plessi sciviero 50 ore per CS)		2	100	33,00	412,50	67,00	921,25	1333,75
supp. Amm.vo (7 ore per CS)		18	126	42,00	525,00	84,00	1.155,00	1680,00
supporto ai progetti didattici (7 ore per CS)		18	126	42,00	525,00	84,00	1.155,00	1680,00
servizio esterno (36 ore per CS)		1	36	12,00	150,00	24,00	330,00	480,00
Piccola manutenzione (13 ore per CS)		1	13	4,00	50,00	9,00	123,75	173,75
Inferenza assistenza alunni di tutte le sezioni (16 ore per CS)		2	32	11,00	137,50	21,00	288,75	426,25
TOTALE			811					17680,95

INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL.

CURA ALLA PERSONA

COLLABORAZIONE UFFICI scuola manzoni- Leonardo

COLLABORAZIONE UFFICI scuola Sciviero

Piccola manutenzione

Totale parziale

INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL.	utenti	importo	lordo dip.
CURA ALLA PERSONA	1	245	245,00
COLLABORAZIONE UFFICI scuola manzoni- Leonardo	2	245	490,00
COLLABORAZIONE UFFICI scuola Sciviero	1	245	245,00
Piccola manutenzione	1	245	245,00
Totale parziale			1225,00

INCARICHI SPECIFICI ass. amm.

Incarico per adempimenti previsti dalla Privacy e supporto informatico

INVALSI- INSERIMENTI INFORM.SCUOLA SECONDARIA

INVALSI- INSERIMENTI INFORM.SCUOLA PRIMARIA

gestione giuridica personale - inserimento dati nel SIDI

INCARICHI SPECIFICI ass. amm.	utenti	importo	lordo dip.
Incarico per adempimenti previsti dalla Privacy e supporto informatico	1	375	375,00
INVALSI- INSERIMENTI INFORM.SCUOLA SECONDARIA	1	375	375,00
INVALSI- INSERIMENTI INFORM.SCUOLA PRIMARIA	1	375	375,00
gestione giuridica personale - inserimento dati nel SIDI	1	375	375,00
Totale parziale			1500,00

TOTALE INCARICHI SPECIFICI

2725,00

2725,00

2725,00

2725,00

2725,00

