

## VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO TRIENNIO SCOLASTICO 2018-2021 INTEGRAZIONE A.S. 2023/2024

Il giorno 15 luglio 2024 alle ore 12.00 nei locali dell'Istituto Comprensivo "Milani" di Fondi si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico la RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto Triennio Scolastico 2019-2021 – Integrazione a.s. 2023/2024.

**Verificato** che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data **13/05/2024**, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 8/07/2024.

**Considerato** che i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole con certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo sottoscritta in data **13/05/2024**;

Tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Triennio Scolastico 2019-2021 –Integrazione a.s. 2023/2024. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art.55 del D.lgs. 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL ai sensi dell'art.40-bis, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto. Il presente verbale viene sottoscritto e ne diviene parte integrante del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a.s. 2023/2024.

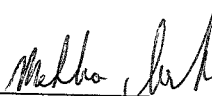
### LA PARTE PUBBLICA

Rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore prof.ssa Nicolina Bova

### E LA PARTE SINDACALE

Rappresentata da:

• Docente CARNEVALE MICHELINA

(RSU) 

• Docente D'AMODIO ARTURO

(RSU) 

• Coll. SC. DE SANTIS IMMACOLATA

(RSU) 

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (OO.SS. firmatarie del CCNL)

CISL SCUOLA \_\_\_\_\_ /

FLC CGIL \_\_\_\_\_ /

FED. GILDA UNAMS \_\_\_\_\_ /

SNALS CONFSAL \_\_\_\_\_ /

ANIEF \_\_\_\_\_ /



**Istituto Comprensivo MILANI - Fondi**

Via Toscana, 1 - 04022 Fondi LT - Cod. Mecc. LTIC853009 - Cod. Fisc.90056210595

Tel. 0771/501653 - Fax 0771/504956

PEO: [ltic853009@istruzione.it](mailto:ltic853009@istruzione.it) - PEC: [ltic853009@pec.istruzione.it](mailto:ltic853009@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.icmilanifondi.it](http://www.icmilanifondi.it)

**IPOTESI di CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**  
PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2021/2024  
PARTE ECONOMICA A.S. 2023/2024

Il presente contratto si articola in due parti:

**PARTE NORMATIVA**

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 22 comma 4 lett. C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9 ai quali si aggiunge l'ipotesi contrattuale siglata il 25/10/2020 riguardante la didattica a distanza e il DMFP 19 ottobre 2020 ex art. 263 del DL 19 maggio 2020 n. 34;

**PARTE ECONOMICA**

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett. C) punti c.2, c.3, c.4, c.7.

Il giorno 13 maggio 2024 alle ore 15:30 nei locali della Presidenza dell'Istituto Comprensivo "Milani" di Fondi si procede alla valutazione ed ipotesi di contratto integrativo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2023/2024 in riferimento al CCNL triennio scolastico 2019/2021 ed a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e da Consiglio di Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale, rivista con la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

**PRESENTI**

**LA PARTE PUBBLICA**

Rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore prof.ssa Nicolina Bova

**E LA PARTE SINDACALE**

Rappresentata da:

- Docente MICHELINA CARNEVALE (RSU CISL SCUOLA) *Michela Carnevale*
- Docente ARTURO D'AMODIO (RSU UIL SCUOLA RUA) *Arturo D'Amodio*
- Coll. SC. IMMACOLATA DE SANTIS (RSU CISL SCUOLA)

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (OO.SS. firmatarie del CCNL)

CISL SCUOLA ASSENTE

FLC CGIL ASSENTE

FED. GILDA UNAMS *Anna Maria Bolla*

SNALS CONFSAL ASSENTE

ANIEF *Bj & G*

## Sommario

<b>TITOLO I - PARTE NORMATIVA</b> .....	4
Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 -Finalità, Campo d'applicazione decorrenza e durata .....	4
Art.2 - Procedure di raffreddamento e conciliazione.....	4
Art. 3 - Interpretazione autentica .....	4
Capo II – RELAZIONI SINDACALI.....	4
<b>CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI</b> .....	4
Art. 3 – Finalità, obiettivi e strumenti.....	4
Art. 4 – Agibilità sindacale .....	5
Art.5 - Convocazione degli incontri .....	5
Art. 6- Permessi sindacali .....	5
Art. 7 - Assemblee sindacali .....	5
Art.8 – Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.....	7
Art. 9 - Materie oggetto di confronto.....	7
Art. 10 - Materie oggetto di informazione .....	8
Capo III – LA COMUNITÀ EDUCANTE.....	8
Art. 11 - La comunità educante e democratica .....	8
<b>TITOLO II - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO</b> .....	8
Capo I – Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro .....	8
Art. 12 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.....	8
Art.13 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico .....	9
Art. 14 – Servizio di Prevenzione e Protezione .....	9
Art.15- Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori .....	9
Art. 16- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35).....	10
Art.17 – Attività di aggiornamento, formazione ed informazione .....	10
Art. 18 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).....	10
Art. 19 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP).....	11
Art. 20- Le figure sensibili.....	11
Capo II - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;.....	11
Art. 21 - Criteri generali per la ripartizione del F.I.S. ....	11
Art. 22- Attività retribuite con il Fondo di Istituto .....	12
Art. 23 - Attività aggiuntive.....	12
Art. 24 -.Funzioni Strumentali all'offerta formativa .....	12
Art. 25 - Compensi per i docenti/collaboratori che coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico. ....	12



Art. 26- Compenso ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti .....	13
Art. 27 – Modalità di reclutamento e compensi.....	13
Capo III - Attribuzione compensi accessori, ai sensi dell’art. 45 c.1 del D. Lgs. 165/2001 – docente ed ATA – percorsi per le competenze trasversali per l’orientamento e per i progetti nazionali e comunitari .	13
Art. 28– Procedura per la liquidazione dei compensi accessori .....	13
Capo IV - Criteri per la determinazione dei compensi per la valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall’art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019.....	13
Art. 29 – Criteri generali per la valorizzazione del merito .....	13
Capo V - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali .....	13
Art. 30- Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero .....	13
determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90 .....	13
CAPO VI - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA -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.....	14
Art.31 – Riunione programmatica d’inizio anno del personale ATA.....	14
Art. 32 - Criteri per l’individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita.....	14
CAPO VII - 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 .....	15
Art.33 - Formazione del personale .....	15
CAPO VIII- 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).....	15
Art. 34 - Criteri di applicazione.....	15
CAPO IX - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell’attività scolastica.....	16
Art. 35 - Tecnologie nelle attività d’insegnamento .....	16
Art. 36 - Tecnologie nelle attività amministrative.....	16
Art. 37- Lavoro agile .....	17
CAPO X- Criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.....	17
Art. 38 – Piano dell’orientamento.....	17
<b>TITOLO TERZO – MATERIE DI INFORMAZIONE .....</b>	<b>18</b>
CAPO I - Proposte di formazioni delle classi e di determinazione degli organici della scuola criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei .....	18
Art. 39 - Proposte di formazioni delle classi e di determinazione degli organici della scuola.....	18
Art. 40 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei .....	18
Art. 41 - Criteri di attuazione progetto “Aree a forte processo immigratorio”.....	18
Art. 42- Criteri di attuazione dell’attività nell’avviamento alla pratica sportiva.....	19
<b>TITOLO QUARTO – MATERIE DI CONFRONTO .....</b>	<b>19</b>
CAPO I - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all’interno dell’istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA .....	19

*Handwritten signature and initials:*  
 M.L.  
 A. S. P. S. S. S.

Art. 43 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sedi .....	19
Art. 44 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA collaboratore scolastico .....	20
CAPO II - 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.	21
Art. 45 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF .....	21
Art. 46- Ore eccedenti personale docente .....	21
Art. 47 - Collaborazioni plurime del personale docente .....	21
Art. 48 - Sostituzione colleghi assenti personale docente .....	22
Art. 49 - Orario di lavoro del personale docente.....	23
Art. 50 - Orario delle riunioni personale docente .....	23
Art. 51 - Permessi brevi personale docente.....	23
Art. 52 -Permessi retribuiti.....	24
Art. 53 - Recupero frazioni orarie conseguenti alla riduzione dell'unità oraria .....	24
Art. 54 - Flessibilità oraria personale docente .....	24
Art. 55- Ritardi personale docente .....	24
Art. 56 - Ripartizioni delle mansioni personale ATA.....	25
Art. 57 - Modalità organizzativa personale ATA.....	25
Art. 58 - Orario di lavoro del personale ATA.....	26
Art. 59 - Ore eccedenti personale ATA .....	26
Art. 60 - Incarichi Specifici ATA .....	26
Art. 61- Pausa personale ATA.....	26
Art. 62 - Ritardi personale ATA .....	26
Art. 63- Permessi orari e recuperi personale ATA .....	26
Art. 64 - Sostituzione del personale ATA.....	27
Art. 65 - Chiusura prefestivi personale ATA.....	27
Art. 66 - Ferie e festività sopresse personale ATA.....	27
Art. 67 - Ricevimento del pubblico .....	28
CAPO III- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento .....	28
Art. 68 - Formazione e aggiornamento.....	28
CAPO IV- Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out. ....	28
Art.69- Misure di prevenzione ed organizzative .....	28
<b>TITOLO V – Norme transitorie e finali .....</b>	<b>29</b>
Art. 70 - Norma di salvaguardia .....	29
Art. 71- Norma di rinvio .....	29
Art. 72- Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali.....	29

**SI CONVIENE E SI STIPULA**  
**TITOLO I - PARTE NORMATIVA**

**Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente scolastica dell'Istituto IC "Milani" di Fondi e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

**Art.2 - Procedure di raffreddamento e conciliazione**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**Art. 3 - Interpretazione autentica**

Il presente CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art 49 del d.lgs. n. 165 del 2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.

2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 165 del 2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

**Capo II - RELAZIONI SINDACALI**

**CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

**Art. 3 - Finalità, obiettivi e strumenti**

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi. Si articola, a sua volta, in:

- a) informazione;
- b) confronto;

c) organismi paritetici di partecipazione.

Le clausole ivi inserite sostituiscono integralmente tutte le disposizioni previste dai precedenti CCNL che riguardano gli obiettivi e gli strumenti delle relazioni sindacali, i modelli relazionali, i livelli, i soggetti, le materie, i tempi e le relative procedure, nonché le clausole di raffreddamento.

#### **Art. 4 – Agibilità sindacale**

1. La RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno a disposizione un proprio spazio quale Albo Sindacale nell'atrio dell'istituto e sul sito online della scuola. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale presente a scuola e quello sul sito a cura dell'Amministrazione.
5. Alla RSU e agli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali aventi diritto è consentito, in caso di necessità sindacale, previa richiesta e nell'orario di ricevimento degli uffici, usufruire dei seguenti servizi: fotocopiatrice, telefono fisso, personal computer con accesso ad internet.
6. L'utilizzo di locali per l'attività sindacale al di fuori dell'orario di servizio è concesso su richiesta presentata almeno con tre giorni di anticipo;
7. Viene assicurata la possibilità di comunicare con il personale della scuola quando questi sia libero da impegni di servizio, senza interferire in alcun modo con la prestazione di servizio.

#### **Art.5 - Convocazione degli incontri**

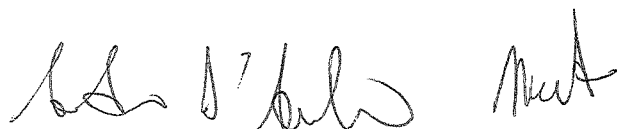
1. Gli incontri per lo svolgimento della contrattazione sono convocati dal Dirigente Scolastico, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo;
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 6- Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un congruo preavviso.
3. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi il numero dei dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU (pari a 59 4 minuti) è gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito loro.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale, pari ad un massimo di dodici giorni l'anno non superando bimestralmente 5 gg. lavorativi (Nota MIUR n°5584 del 16/02/2018), tenuto conto di assicurare la continuità didattica. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, due giorni prima dell'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Art. 7 - Assemblee sindacali**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali





- sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
  3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
    - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
    - b) dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
  4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
  5. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1.
  6. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta, e-mail o pec, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo fisico o telematico dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
  7. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta anche sul RE del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
  8. Il dirigente scolastico:
    - a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
    - b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
  9. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
  10. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3 e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
  11. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, le parti concordano preventivamente che il numero dei lavoratori per assicurare i servizi minimi è il seguente:
    - n. 1 assistente amministrativo per l'ufficio di segreteria;
    - n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso del Plesso Milani.



12. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità (acquisita in forma scritta). In caso di assenza di questa disponibilità, si procederà in base al criterio della rotazione in base alla graduatoria dal basso ed escludendo quanti siano stati individuati in precedenti occasioni. In alternativa si procederà a sorteggio del personale in servizio escludendo il personale già sorteggiato in precedenti occasioni.
13. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.
14. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.

#### **Art.8 – Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica**

(articolo 30 comma 4 c) a livello di istituzione scolastica CCNL 19-21)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

#### **Art. 9 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - 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 FMOF;
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
  - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
  - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 10 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermo restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
  - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.

### **Capo III - LA COMUNITÀ EDUCANTE**

#### **Art. 11 - La comunità educante e democratica**

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

## **TITOLO II - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

### **Capo I - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

(art. 30 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2019)

#### **Art. 12 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la

gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

#### **Art.13 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, ha i seguenti obblighi di sicurezza:
  - redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
  - richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
  - adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
  - adozione di misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
  - valutazione dei rischi esistenti e, conseguentemente, elaborazione del documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
  - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp-antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
  - formazione addetti di cui al punto precedente;
  - formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
  - formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione ( opuscoli informativi);
  - consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
  - nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;
  - corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
  - redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

#### **Art. 14 – Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art.15- Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori**

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina.



#### **Art. 16- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - il DVR e il Piano dell'Emergenza;
  - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

#### **Art.17 – Attività di aggiornamento, formazione ed informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.
2. Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

#### **Art. 18 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. La RSU nell'unità scolastica designerà al proprio interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate nell'art.47 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
  - durante la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs 81/2008;
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve essere formato ai sensi dell' art. 48, comma 7 del D.Lgs n. 81 /2008 secondo un programma minimo di 32 ore. Per i contenuti della formazione si fa riferimento al D.Lgs 81/2008 ed al D.I. lavoro/sanità del 16/1/97;
- per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le RSU, possono utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte ore annuo di 40 ore.

#### **Art. 19 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. L'incarico di R.S.P.P. viene affidato in via prioritaria al personale interno all'Istituzione Scolastica o, in subordine, ad altra Istituzione Scolastica. In via residuale, si ricorre a personale esterno alle Istituzioni Scolastiche avvalendosi dell'opera di un esperto appositamente individuato / libero professionista.
2. Al RSPP compete il compenso che si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIM (o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo per il Funzionamento Amministrativo a Didattico).

#### **Art. 20- Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetti al primo soccorso;
  - addetti al primo intervento sulla fiamma;
  - addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate
  - preposti.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

### **Capo II - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;**

(art. 30 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2019)

#### **Art. 21 - Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.**

1. Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:
  - Una quota del 70 % circa per compensi da attribuire al personale Docente;
  - Una quota del 30 % circa per compensi da attribuire al personale ATA.
2. La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin., Coll. Scol.) salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola.
3. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.
4. La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.
5. Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:
  - Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;

- - Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.

6. La remunerazione delle attività aggiuntive, sia per il personale docente sia per il personale ATA è determinata entro determinati limiti temporali e in forma di compenso forfetario. Tutte le remunerazioni si intendono attribuite all'attività e/o a progetti, indipendentemente dalla persona che la svolge: conseguentemente nel caso in cui in corso d'anno l'incarico venga assegnato a persona diversa.
7. La remunerazione deve tener conto se è incarico intellettuale svolto indipendentemente dalla presenza a scuola o se è un incarico legato alla presenza fisica. In quest'ultimo caso quando l'interruzione delle attività e/o dei progetti per qualunque causa determinata, supera un periodo di 15 giorni, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine delle attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfetaria per tali giornate, salvo che l'attività può essere svolta con modalità differente.
8. In caso di rinuncia non si ha diritto ad alcuna remunerazione.

#### **Art. 22- Attività retribuite con il Fondo di Istituto**

1. Le risorse del FIS sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esperienze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari e extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal piano annuale delle attività del personale docente e ATA.
2. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.
3. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.
4. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

#### **Art. 23 - Attività aggiuntive**

1. Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.
2. Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione dell'attività da prestare e del compenso orario da liquidare, laddove determinabile in anticipo.
3. L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

#### **Art. 24 - Funzioni Strumentali all'offerta formativa**

1. Ad ogni docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla scuola e ripartito in egual misura tra le aree designate in sede collegiale; nel caso in cui la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso.

#### **Art. 25 - Compensi per i docenti/collaboratori che coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico.**

1. Il Dirigente Scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico, a cui è corrisposto un compenso orario. Le attività organizzative sono svolte dai docenti, al fine di supportare il dirigente scolastico, e sono quelle indicate nell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001 e nell'articolo 1, comma 83, della legge n. 107/2015.

#### **Art. 26- Compenso ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

1. Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore.
2. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

#### **Art. 27 – Modalità di reclutamento e compensi**

1. Per tutti i progetti a finanziamento esterno, sarà emanato bando di reclutamento, con una data perentoria di scadenza, che tutti gli aspiranti dovranno rispettare, pena la decadenza dall'accesso all'eventuale individuazione.
2. Per attività diverse da quelle per le quali il compenso è definito dal CCNL o da altre norme speciali, il personale docente sarà compensato secondo i parametri previsti dalle Disposizioni che disciplinano la progettazione (PON, POR, FSE, FESR).

#### **Capo III - Attribuzione compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 c.1 del D. Lgs. 165/2001 - docente ed ATA - percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento e per i progetti nazionali e comunitari (art. 30 comma 4 lettera C3 CCNL Scuola 2019)**

#### **Art. 28- Procedura per la liquidazione dei compensi accessori**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo di istituto devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi e la misura del loro raggiungimento utili ai fini della verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone, a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto, la corresponsione di un importo commisurato al lavoro effettivamente realizzato.

#### **Capo IV - Criteri per la determinazione dei compensi per la valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2019)**

#### **Art. 29 – Criteri generali per la valorizzazione del merito**

L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione del bonus premiale nell'a.s. corrente **sono parte integrante del Fondo di scuola** ai sensi della Legge n.160 del 29.12.2019- *“Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.”* Esse saranno ripartite con le seguenti percentuali:

- Una quota del 70 % circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 30 % circa per compensi da attribuire al personale ATA.

#### **Capo V - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali**

(art. 30 comma 4 lettera C5 CCNL Scuola 2019)

#### **Art. 30- Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90**

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero e valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale
2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle operazioni di valutazione e di scrutini



finali e allo svolgimento degli esami:

- a. n. 1 Assistente Amministrativo e/o Dsga;
- b. n. 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso Plesso Milani (sede di svolgimento esami).

Per garantire la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale a tempo determinato:

- c. Il D.s.g.a.
  - d. n. 1 Assistente amministrativo con funzioni specifiche.
3. Nella comunicazione del personale, il dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà l'individuazione con la rotazione in base alla graduatoria dal basso ed escludendo quanti siano stati individuati in precedenti occasioni. In alternativa procederà con sorteggio, di tutto il personale in servizio, ovvero escludendo il personale già sorteggiato in occasioni precedenti.
  4. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione scritta, chiedendo la conseguente sostituzione. La sostituzione è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rinvia all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero sottoscritto il 2 dicembre 2020 dall'ARAN e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative a livello nazionale del Comparto d'Istruzione.

## **CAPO VI - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA - 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.30 comma 4 lettera C6 CCNL Scuola 2019)

### **Art.31 – Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA**

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri in merito a:
  - organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale;
  - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
  - criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
  - attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;
  - riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'ufficio di segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;il Dsga redige apposito verbale della riunione
2. Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

### **Art. 32 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita**

1. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica. Esso potrà essere articolato tenendo conto prioritariamente delle esigenze generali e specifiche di servizio in relazione a ciascun profilo;

2. nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
3. al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, previa richiesta motivata da avanzare al Dirigente Scolastico, potrà essere possibile, compatibilmente con la generale organizzazione del servizio, anticipare l'ingresso di 15 minuti con conseguente uscita anticipata di 15 minuti considerando con precedenza il personale che si trova nelle seguenti condizioni:
  - Personale con certificazione di handicap grave (art.3 c. 3L. 104/92)
  - Genitori di figli di età inferiore ad anni tre
4. In presenza di un numero di richieste non compatibile con le esigenze di servizio, si procederà alla scelta dei beneficiari secondo i seguenti criteri:
  - Accordo tra i lavoratori
  - Valutazione del DS in merito alla motivazione
  - Rotazione Personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto
5. Ogni dipendente, nell'arco dell'anno scolastico, avrà un conto - ore personale costituito dalla differenza fra le ore aggiuntive prestate e le ore di lavoro non prestate (permessi, ecc.). A consuntivo il conto ore personale dovrà chiudere in pareggio;
6. Per garantire le esigenze di servizio, vista anche la complessità delle attività scolastiche, il personale in questione potrà prestare, durante lo svolgimento dell'attività didattica, un orario superiore alle trentasei ore settimanali previste che potrà recuperare nel periodo estivo, o in altri periodi di sospensione delle lezioni, le ore rese in eccedenza;
7. Il D.s.g.a. organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

**CAPO VII - 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. 30 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2019)

**Art.33 - Formazione del personale**


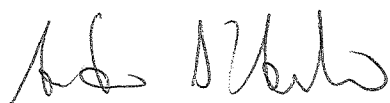
1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica, nonché con il Piano Triennale dell'offerta formativa) sono ripartite tra le diverse categorie di personale docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:
  - in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
  - per quanto riguarda la componente docente, le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione
2. ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal collegio dei docenti con il PTOF rientrano nelle 80 ore funzionali.

**CAPO VIII- 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. 30 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2019)

**Art. 34 - Criteri di applicazione**

1. Per assicurare un più efficiente servizio di diffusione delle informazioni e per conformarsi alle disposizioni normative che prevedono una limitazione della documentazione cartacea nella Pubblica



- Amministrazione, tutte le comunicazioni di servizio e le circolari interne saranno diffuse tramite pubblicazione sul Registro elettronico o comunicate per gli Ata con altre modalità.
2. Le parti convengono di implementare la comunicazione di cui al comma precedente anche attraverso l'utilizzo del Registro Elettronico, la web-mail d'istituto, la mail personale e altre applicazioni (whatsapp), specificando che tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto a quella indicata al comma 1.
  3. Il "diritto alla disconnessione", inteso come scelta di non leggere e/o rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e a non effettuare telefonate, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo, si applica dal Lunedì al Venerdì dalle ore 18,00 alle ore 7,30 del mattino seguente, nonché nella giornata di Sabato a partire dalle ore 14,00. Durante la domenica e gli altri giorni festivi il diritto si estende all'intera giornata.
  4. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi.
  5. È fatto salvo il diritto per l'Amministrazione di inviare comunicazioni, tramite qualsivoglia supporto, in qualsiasi ora del giorno.
  6. I collaboratori del Dirigente scolastico, il DSGA, le Funzioni Strumentali, i Responsabili di Plesso, e in generale i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.
  7. La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori (sincrona e asincrona). In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica nei tempi desiderati.
  8. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.
  9. Nel caso in cui le autorità competenti, per motivi sanitari dispongano l'attivazione della D.D.I., vengono concordate le seguenti misure:
    - le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti e al personale Ata avverranno tramite i canali di cui al punto 2;
    - nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione potrà avvenire secondo i tempi stabiliti al punto 3;
    - le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
    - il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

## **CAPO IX - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica**

(art. 30 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2019)

### **Art. 35 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico.
2. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.

### **Art. 36 - Tecnologie nelle attività amministrative**

1. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii).

2. nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione del servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità, con l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
3. il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

#### **Art. 37- Lavoro agile**

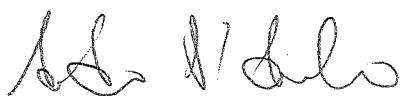
1. L'adesione al lavoro agile **a tempo pieno o parziale** ha natura consensuale e volontaria ed è consentito al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative a tempo indeterminato e determinato (artt. 10, 11 e 12), compatibilmente con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, ( sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, quale ad es. il lavoro del collaboratore scolastico).
2. la Scuola individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, e nel dare accesso al lavoro agile avrà cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e le specifiche necessità tecniche delle attività.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa per un max di 2 giorni lavorativi a settimana da pianificare con fasce e contattabilità;
4. sarà facilitato l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità e secondo i seguenti criteri:
  - particolari situazioni di fragilità opportunamente documentate e non coperte da altre misure;
  - esigenze familiari connesse a particolari situazioni (L.104/1992 );
  - oggettivi impedimenti di mobilità a causa di considerevole distanza.
5. La modalità di lavoro agile non può essere fornita e né trovare applicazione in concomitanza sia con le nuove iscrizioni, che di norma si effettuano nei mesi di gennaio e febbraio sia nei mesi di luglio ed agosto anche per garantire una presenza minima di tutto il personale di segreteria e la possibilità di far fruire a tutti le ferie.
6. Il recesso può avvenire con preavviso di n°5 giorni.
7. Per quant'altro non specificato si rimanda a quanto disciplinato in materia dal vigente CCNL.

#### **CAPO X- Criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.**

(art. 30 comma 4 lettera C11 CCNL Scuola 2019)

#### **Art. 38 – Piano dell'orientamento**

1. Nel quadro delle riforme previste dal PNRR, il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha avviato il Piano per l'orientamento. Linee guida per l'orientamento, allegate al Decreto 328 del 22-12-2022 hanno previsto che dall'a.s. 2023/2024 le scuole dovranno prevedere:
  - Moduli formativi da n°30 ore curricolari e extracurricolari nella scuola secondaria di I e II grado;
  - l'E-Portfolio orientativo personale delle competenze teso ad integrare e completare in un quadro unitario il percorso scolastico dello studente, favorendo l'orientamento rispetto alle competenze progressivamente maturate negli anni,
  - la nominare delle figure del docente tutor e del docente orientatore che accompagneranno gli studenti nella costruzione del loro futuro nell'ambito degli studi e in campo professionale (i primi) e le scuole nell'organizzazione di specifiche attività a supporto (i secondi).
2. Ciascuna istituzione scolastica, in sede di contrattazione integrativa, definisce i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, nonché la determinazione della misura dei compensi, avuto riguardo alle peculiarità organizzative ed allo specifico contesto di riferimento, per remunerare le attività dei tutor e degli orientatori. Pertanto, sarà la singola Istituzione scolastica a determinare il compenso destinato ai propri docenti tutor e orientatore, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa.



## TITOLO TERZO – MATERIE DI INFORMAZIONE

### CAPO I - Proposte di formazioni delle classi e di determinazione degli organici della scuola criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

(art. 30 comma 10 lettera B1 CCNL Scuola 2019)

#### Art. 39 - Proposte di formazioni delle classi e di determinazione degli organici della scuola

1. La formazione delle classi e la determinazione degli organici è prevista nel rispetto della normativa, in particolare della circolare che il Ministero emana ogni anno sugli organici, dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti per la costituzione delle classi.

#### Art. 40 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

1. L'attuazione dei progetti nazionali europei e territoriali avverrà privilegiando quelli che appaiono maggiormente coerenti con gli indirizzi e i principi contenuti nel PTOF triennale elaborato in base all'atto di indirizzo del Dirigente come previsto dalla L.107/2015. I Progetti saranno realizzati nel corso dell'anno possibilmente con gradualità.
2. L'impiego del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:
  - disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
  - esperienze pregresse in attività simili.
3. In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per favorire la crescita professionale del personale, favorendo una equa ripartizione degli incarichi e la rotazione degli stessi.
4. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale si prevedono le seguenti azioni consecutive:
  - comunicazione ed assegnazione in seduta collegiale e in assemblea ATA;
  - bandi per il reperimento degli esperti interni ed esterni attraverso modulistica predisposta dal D.S.;
  - esame dei curricula in formato Europeo;
  - graduatoria e pubblicizzazione all'albo della scuola e sul sito web, sia per il personale interno che per quello esterno;
  - atto di nomina, a cura del D.S., nel quale saranno precisati:
    - tipo di incarico
    - tempi di attuazione
    - obiettivi da raggiungere
    - compenso previsto
    - modalità di verifica

A parità di requisiti, si terrà conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Gli incarichi comportano assunzione di responsabilità. Pertanto, il dirigente si riserva di non individuare personale che in precedenti esperienze hanno dato prova di inaffidabilità o hanno determinato problemi di gestione, considerata l'elevata responsabilità che la gestione amministrativo-contabile dei Progetti nazionali ed europei prevede esclusivamente a carico del dirigente.

#### Art. 41 - Criteri di attuazione progetto "Aree a forte processo immigratorio"

Il nostro Istituto, quale recettore sensibile nell'avvertire i segnali di disagio degli alunni, si attiverà per il superamento dell'insuccesso scolastico degli studenti della Scuola Primaria e Sec. di I grado. Pertanto, vuole guardare attentamente ai bisogni prioritari degli allievi incoraggiando la costruzione di relazioni positive tra i

pari e con gli adulti e realizzando interventi di personalizzazione finalizzati al recupero delle strumentalità di base, soprattutto quelle di scrittura e comprensione della lingua italiana. L'attuazione avverrà come di seguito indicato:

1. Per il personale ATA
  - disponibilità espressa;
  - equa ripartizione tra gli aspiranti.
2. Per il personale docente:
  - disponibilità espressa
  - competenze connesse all'attività da svolgere, evincibili da curriculum documentato;
  - esperienza pregressa in progetti di tale area
  - equa ripartizione del numero di ore complessive, nel rispetto delle richieste di ciascun docente.
3. Le ore saranno assegnate in maniera paritaria tra tutti i docenti candidati, fermo restando il possesso dei requisiti necessari a garantire efficacia ai processi da mettere in atto.
4. Il reclutamento di esperti interni avverrà attraverso bando interno e sarà finalizzato ad accertare il possesso di specifici requisiti.

#### **Art. 42- Criteri di attuazione dell'attività nell'avviamento alla pratica sportiva**

1. La nostra scuola prevede lo svolgimento di attività progettuali da rivolgere agli alunni della Scuola Sec. di I volte a promuovere la conoscenza di nuovi sport ed incentivarne la pratica favorendo l'aggregazione tra compagni di classe e coetanei.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - disponibilità espressa
  - specifica professionalità, nel caso sia richiesta equa ripartizione tra gli aspiranti
  - graduatoria interna
3. Le attività complementari di educazione fisica (ore eccedenti le 18 settimanali effettuabili, fino ad un massimo di 6 settimanali, del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva,) vanno individuate ed erogate nell'ambito di uno specifico progetto contenuto nel POF, il cui compenso, ai sensi del comma 2 dell'art.87, può essere corrisposto, nella misura oraria, maggiorata del 10% (1/78 + 10%), prevista dall'art. 70 del CCNL del 4.8.1995, ovvero in modo forfettario e riguardare solo docenti di educazione fisica impegnati nel progetto in servizio nell'istituzione scolastica.

### **TITOLO QUARTO – MATERIE DI CONFRONTO**

#### **CAPO I - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA**

(art.30 comma 9 lettera B2 CCNL Scuola 2019)

#### **Art. 43 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sedi**

1. Al fine di meglio impiegare le risorse professionali presenti nell'Istituto, fermo restando le competenze del Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti si procede tenendo conto in via prioritaria delle competenze professionali, cercando di garantire laddove possibile la continuità didattica nella classe e/o corso. Tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe), il dirigente provvede ad assegnare a classi/corsi diversi al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.
2. Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e conformemente al



piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti assegna i docenti di scuola primaria e infanzia ai plessi e i docenti di I grado ai vari plessi in base al seguente criterio:

- rispetto della continuità educativo – didattica è considerato obiettivo prioritario. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
1. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si tiene conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica – organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
  2. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.
  3. Le domande di assegnazione ad altro plesso debbono essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni di avvio delle lezioni (30 giugno).
  4. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, possono presentare domanda di assegnazione al singolo plesso per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
  5. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
  6. Le assegnazioni sono disposte secondo le seguenti fasi:
    - Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
    - Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
    - Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
    - Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'istituto per la prima volta;
  7. Il dirigente scolastico, in casi straordinari di estrema urgenza, con atto debitamente motivato, dispone l'assegnazione dei docenti ai plessi anche in deroga ai criteri su elencati per dirimere questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie tra colleghi che possano turbare il buon e sereno andamento dell'attività didattica.
  8. I docenti assegnati nell'ambito dell'Organico potenziato vengono utilizzati coerentemente con i progetti per i quali sono stati richiesti o come docenti per particolari situazioni create.
  9. Per la Scuola Secondaria di I Grado saranno adottati i medesimi criteri, assicurando la continuità per le classi successive.
  10. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

#### **Art. 44 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA collaboratore scolastico**

1. Il dirigente scolastico, in base alle esigenze, rivede il Piano dell'assegnazione annualmente, assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:
  - disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL
  - assegnazione del Personale beneficiario dell'art. 7 nei vari plessi per assistenza alunni disabili e primo soccorso
  - maggiore anzianità di servizio
  - richieste degli interessati
2. Le assegnazioni hanno carattere annuale e vanno riviste a seconda delle esigenze anche in corso d'anno, in considerazione delle risorse umane e professionali meglio rispondenti a gestire la complessità



dell'organizzazione scolastica: Tempo scuola, numero sezioni, incarichi aggiuntivi CCNL, disponibilità a rivestire mansioni per aspetti legati a particolari situazioni di servizio (manutenzione, accoglienza alunni beneficiari di Legge 104, quelli che usufruiscono dello scuola bus), nonché in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi, incompatibilità dichiarata) al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

**CAPO II - 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.30 comma 9 lettera B1 CCNL Scuola 2019)*

**Art. 45 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF**

1. Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento da retribuire con il FIS sono:
  - Flessibilità;
  - coordinamento dell'interclasse/di classe/di intersezione/di dipartimento;
  - supporto organizzativo al dirigente nei plessi;
  - gruppo di lavoro per la progettualità di istituto;
  - partecipazione commissioni di lavoro in supporto alle FF. SS.;
  - referenza di settori quali legalità, formazione docenti, inclusione, sicurezza e salute;
2. Le attività aggiuntive di insegnamento:
  - realizzazione di progetti e percorsi formativi inseriti nel PTOF, svolte con gruppi di alunni, al di fuori dell'orario scolastico;
  - realizzazione di progetti e percorsi formativi proposti da altri enti o da altre scuole con cui la scuola si dovesse consorzicare con protocolli d'intesa e/o con accordi di programma, sempre che questi prevedano l'impiego di ore di insegnamento a gruppi di alunni in orario extrascolastico.

**Art. 46- Ore eccedenti personale docente**

1. Ogni docente si può rendere disponibile per due/tre ore settimanali nella scuola infanzia - primaria e sei nella scuola secondaria di I grado per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va comunicata per iscritto al dirigente all'inizio dell'anno scolastico.
3. Per la scuola secondaria di I grado va indicata nel quadro orario settimanale.
4. I docenti saranno utilizzati con il criterio della rotazione, compatibilmente con il turno e l'orario di servizio, seguendo i criteri così preordinati:
  - docente della stessa disciplina/area disciplinare del docente da sostituire;
  - docente della stessa classe;
  - docente che non ha effettuato ore eccedenti nella stessa settimana.
5. Le ore saranno retribuite secondo i parametri previsti per ciascun ordine di scuola e saranno registrate sui registri di presenza e comunicate mensilmente al DS dai fiduciari di plesso.
6. Le ore di prestazione eccedente l'orario di servizio che non potranno essere retribuite per in capienza dei fondi, saranno recuperate con la fruizione di permessi brevi.

**Art. 47 – Collaborazioni 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.



## Art. 48 – Sostituzione colleghi assenti personale docente

### Utilizzo ore di contemporaneità:

1. Le ore di contemporaneità dei docenti sono utilizzate, qualora non programmate per attività all'interno gruppo classe, prioritariamente nella sostituzione dei colleghi assenti nel primo giorno di assenza nel proprio plesso e in casi di necessità anche in altri plessi secondo opportuna rotazione in caso di più docenti disponibili per la sostituzione, fatta eccezione delle ore di IRC che di norma non vengono utilizzate per alcuna sostituzione. Le altre eventuali ore di compresenza sono utilizzate per l'attività didattiche nelle classi ove esse si determinano.
2. Più in generale, oltre all'impiego di docenti in compresenza, si fa fronte alla copertura delle classi e sezioni ove è assente l'insegnante nei seguenti modi:

### Scuola Primaria- Secondaria di primo Grado

- i docenti che debbono recuperare ore di permesso usufruite (CCNL 2006/2009 art.16 comma 3);
  - i docenti a disposizione (Scuola secondaria di I Grado);
  - i docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, isolamento fiduciario...)
  - i docenti in compresenza, le cui ore non sono programmate;
  - i docenti di sostegno solo in assenza dell'alunno a loro affidato;
  - i docenti disponibili ad effettuare un cambio del proprio turno;
  - i docenti disponibili a prestare ore eccedenti che potranno anche essere recuperate;
  - recupero ore eventualmente non prestate all'inizio dell'anno scolastico per riduzione orario;
3. I docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia "Gonzaga 1", in caso di necessità, possono sostituire i docenti assenti effettuando la flessibilità oraria, compatibilmente con le esigenze di servizio, documentando e concordando con il referente di plesso.
  4. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno e potranno svolgere sino ad massimo di n. 6 ore settimanali. I docenti effettuano le ore eccedenti in base alle esigenze di servizio. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.
  5. Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.
  6. In ciascuna delle fasi si utilizzeranno con priorità i docenti della stessa classe e/o di classi parallele, della stessa materia e, successivamente di altre classi. Non sono da considerarsi in compresenza i docenti nella cui classe sia contitolare il docente di sostegno in presenza dell'alunno.
  7. Sarà cura dei Referenti di Plesso su modulo consegnato ad attivare le procedure in forma estemporanea di sostituzione dei colleghi assenti, che verranno comunicati all'Ufficio di segreteria anche in caso di cambiamento turno o giorno.

### Scuola Infanzia

- docenti con ore di permesso da recuperare;
- docenti di sostegno;
- docenti di sezione quando siano in compresenza con l'ins. di IRC;
- docenti disponibili a prestare ore eccedenti ( da retribuire o recuperare);
- Qualora non si possano attivare le suindicate modalità, si provvederà a convocare la docente a tempo determinato, possibilmente per le ore pomeridiane, in seguito al cambio turno delle docenti che si renderanno disponibili.

#### **Art. 49 – Orario di lavoro del personale docente**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, è fissata in ore max 6 di effettiva docenza per la scuola primaria, per la scuola secondaria di I Grado e dell'infanzia. Si deroga da questo principio solo in caso di disponibilità espressa.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, per la scuola primaria, formato dall'orario di docenza più 2 ore di programmazione è fissata in 8 ore giornaliere.
3. Si deroga da questo principio, accordando alla programmazione riunioni della durata max di un'ora, solo in caso di accordo di tutti i docenti della scuola primaria.
4. I docenti sono obbligati ad apporre la propria firma con l'orario di ingresso e di uscita tutti i giorni.
5. Al controllo della firma è preposto il dirigente che utilizzerà le sanzioni previste in caso di inottemperanza.
6. Poiché si predilige la destinazione del F.I.S. ad attività di Miglioramento dell'O.F. sarà chiesto ai docenti impegnati su più corsi/sezioni (Religione, docenti su più scuole) di programmare la partecipazione in maniera tale da rientrare nel limite delle 40 ore per i consigli di interclasse/intersezione e delle 40 ore per la partecipazione a collegi dei docenti, aree disciplinari, incontri con le famiglie. Si consiglia l'adozione di misure ridotte di partecipazione in merito a tempi o sedute, da concordare preventivamente con il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 50 – Orario delle riunioni personale docente**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per gli scrutini o esami. Le riunioni antimeridiane nei mesi di giugno e settembre avranno inizio a partire dalle 8.30 e si concluderanno non oltre le 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle 14.30 e termineranno non oltre le 19.00.
2. A regime di tempo pieno, le riunioni pomeridiane avranno inizio alle 16.15 e dureranno non più di due ore, salvo casi eccezionali imprevedibili e delatori di particolari esigenze.
3. Il dirigente stilerà all'inizio dell'anno scolastico un piano delle attività e lo metterà all'albo. In ogni caso, le riunioni ivi previste saranno confermate da comunicazione interna scritta e messa all'albo 5 giorni prima. Eventuali variazioni alle date previste nel piano delle attività saranno comunicate per iscritto 5 giorni prima, salvo motivi di urgenza che imporranno la convocazione ad horas degli organi collegiali su cui deliberare o assumere decisioni collegiali.

#### **Art. 51 – Permessi brevi personale docente**

1. Per la fruizione dei permessi brevi si applica la normativa contrattuale, nella fattispecie:
2. i permessi brevi vanno richiesti in misura della metà dell'orario giornaliero di lezioni e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, a richiesta dell'amministrazione e non su scelta del docente. Per agevolare la fruizione si concorda di derogare dal recupero entro due mesi e si decide per il recupero anche oltre i due mesi per ottemperare alle esigenze di sostituzioni della scuola.
3. Non ha valore un recupero effettuato che non sia stato previamente concordato con l'ufficio di presidenza, con le collaboratrici del DS o con le referenti di plesso, anticipando o posticipando autonomamente l'entrata e l'uscita. La concessione è subordinata alla possibilità di poter coprire la classe senza oneri a carico dell'istituzione.
4. Il permesso va recuperato con analoghe modalità di cui ai punti precedenti, Anche quando viene fruito nelle due ore di programmazione settimanale previste per la scuola primaria o per attività collegiali, laddove sia impossibile provvedere alla sostituzione dei docenti assenti. In tali casi la sostituzione non si sostanzierà in attività didattica, ma di mera vigilanza a garanzia della sicurezza e dell'incolumità degli alunni.
5. Utilizzo del personale in occasione della chiusura dei plessi interessati per l'elezioni politiche e/o amministrative o per altre esigenze.
6. In caso di chiusura di uno o più plessi per elezioni politiche o amministrative o per esigenze sopraggiunte (lavori, manutenzione straordinaria, calamità ecc.) il personale docente sarà utilizzato nei plessi in cui l'attività si svolge regolarmente per sostituzione di colleghi assenti.



#### **Art. 52 – Permessi retribuiti**

1. I permessi retribuiti di cui all'art. 15, comma 1 CCNL 2006/2209 (partecipazione a concorsi o esami, lutti) e quelli di cui al comma 2, del CCNL possono essere fruiti dal personale a tempo indeterminato e determinato (N°3) sulla base di idonea documentazione anche autocertificata e sono concessi dal Dirigente Scolastico sulla base di apposita domanda;
2. i permessi per matrimonio possono essere fruiti da una settimana prima a due mesi successiva al matrimonio. La decorrenza è indicata dal docente;
3. i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/92 devono essere fruiti dal dipendente di norma in giornate non ricorrenti presentando una programmazione mensile degli stessi entro il 30 del mese precedente; nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela del soggetto da assistere il lavoratore, previa comunicazione preventiva, può chiedere di variare la giornata di permesso già programmata, di norma entro 3 gg dalla fruizione del permesso;
4. i docenti con contratto di lavoro a tempo determinato possono fruire di permessi non retribuiti per partecipazione a concorsi o esami (8 gg.) e per motivi personali o familiari (3 gg.), mentre hanno diritto a permessi retribuiti per lutto (3 gg.) e per matrimonio (15 gg.);
5. al fine di ottemperare il diritto alla fruizione dei permessi e quello della funzionalità dell'istituzione scolastica, tutti i suddetti permessi di cui ai punti da 1 a 4 devono essere richiesti con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso, fatti salvi casi motivati di urgenza e imprevedibilità riconosciuti dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 53 – Recupero frazioni orarie conseguenti alla riduzione dell'unità oraria**

1. Nell'ipotesi in cui il Collegio Docenti deliberi per ragioni didattiche (DPR 275/99) la riduzione dell'unità oraria, con obbligo di recupero, sia curriculari che extra curriculari, saranno autonomamente proposte dal docente e concordate con l'Amministrazione secondo le modalità che si terranno opportune.

#### **Art. 54 – Flessibilità oraria personale docente**

1. Sono possibili forme di flessibilità intese quali scambio d'orario tra docenti, purché debitamente motivate, nelle quali vi sia reciproco accordo tra i docenti ed approvazione del DS;
2. Assenze per malattia;
3. Nel caso un docente si assenti per malattia, in attesa della comunicazione della prognosi, si utilizzerà un docente in orario di contemporaneità. Si precisa che per il certificato medico ai fini amministrativi non è obbligatoria la diagnosi, che serve invece per la visita fiscale.

#### **Art. 55– Ritardi personale docente**

1. Il ritardo sull'orario di lavoro non è previsto.
2. Per eventuali e non auspicabili ritardi che saranno contestati all'interessato in forma scritta con l'indicazione dei minuti registrati, il docente è tenuto a giustificarsi al DS in forma scritta.
3. Le frazioni di ritardo saranno cumulate e, al completamento di ogni 60 minuti, l'ora sarà recuperata secondo le esigenze della scuola e su ordine di servizio del D.S.
4. Se, su ordine di servizio, tale recupero non verrà effettuato entro trenta giorni dalla comunicazione del completamento dei 60 minuti per cause dipendenti dal docente, sarà applicata la relativa riduzione economica come previsto dall'art.16 del CCNL2006/2009.
5. Non è prevista la possibilità da parte del docente di poter rifiutare gli ordini di servizio relativi al recupero dei ritardi cumulati. Comunque, al massimo dopo due rifiuti entro i 30 giorni successivi, sarà applicata la relativa riduzione economica.
6. I docenti devono essere in classe cinque minuti prima dell'inizio del proprio servizio, per la prima ora, l'accoglienza degli alunni; per le ore successive, se già in altra classe, essere sollecitati nel cambio o cinque minuti prima se trattasi della loro prima ora di servizio.

7. Sul registro delle presenze giornaliera, unitamente alla firma, va apposto l'orario di assunzione del servizio.

#### **Art. 56 - Ripartizioni delle mansioni personale ATA**

1. Nell'assegnazione delle mansioni, a richiesta, sarà adottato un criterio di rotazione sulla base della disponibilità e delle competenze del personale, evitando l'accumulo di mansioni diverse sulla stessa persona.

#### **Art. 57 – Modalità organizzativa personale ATA**

1. Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno prese in considerazione eventuali richieste di orario flessibile in base all' art. 52 comma 2 del CIN 31.08.99, motivate da effettive esigenze personali o familiari. Le richieste saranno accolte se non determineranno disfunzioni nel servizio o aggravii personali o familiari per gli altri operatori.
2. Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità richiesta durante il turno preso in considerazione.
3. A richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, motivato da esigenze personali o familiari.
4. I turni e gli orari assegnati a ciascun operatore sono definiti in linea di massima per tutto l'anno scolastico.
5. I collaboratori scolastici potranno essere assegnati a turni orari diversi e in plessi diversi da quelli ordinari per far fronte a nuove esigenze che dovessero verificarsi.
6. I settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi rispetteranno i seguenti criteri:

##### Collaboratori scolastici

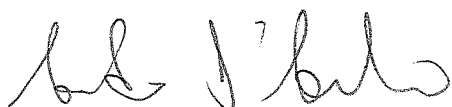
- Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
- I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
- Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione ed attestazione del MDC.
- Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

##### Assistenti amministrativi

L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- competenze specifiche e professionalità acquisite;
- competenze del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
- disponibilità del lavoratore;
- graduatoria interna;
- rotazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato soltanto l'orario di servizio antimeridiano fermo restando la prestazione di 36 ore settimanali.



#### **Art. 58 – Orario di lavoro del personale ATA**

1. L'orario ordinario di lavoro settimanale del personale ATA è di 36 ore articolato su cinque giornate lavorative, in orario antimeridiano e pomeridiano.
2. L'articolazione dell'orario verrà effettuato in base ai seguenti criteri:
  - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - flessibilità, su richiesta e per particolari situazioni familiari e/o personali compatibilmente con le esigenze di servizio;
  - cambio turno per tutto il personale per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore.

#### **Art. 59 - Ore eccedenti personale ATA**

1. Il personale che per esigenze di servizio presta più di lavoro avrà diritto a recuperi compensativi e/o al pagamento delle ore effettuate in più nell'anno entro i limiti delle risorse stabilite.
2. Per quanto previsto al comma 1 del presente articolo, il personale da impiegare viene individuato prioritariamente in base alla propria disponibilità.

#### **Art. 60 – Incarichi Specifici ATA**

1. Gli incarichi specifici, verranno assegnati a coloro che non beneficiano dell'art.7 e si rimanda alla tabella allegata che rappresenta il piano previsionale che andrà a verifica a fine anno.

#### **Art. 61- Pausa personale ATA**

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### **Art. 62 - Ritardi personale ATA**

1. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno, compatibilmente alle esigenze di servizio, prolungando l'orario di lavoro.
2. Se il ritardo è superiore a trenta minuti viene recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

#### **Art. 63- Permessi orari e recuperi personale ATA**

1. I permessi orario sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA.
3. Le richieste debbono essere motivate.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione da parte del Dirigente Scolastico è comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per esigenze di servizio.
5. Il recupero con ore di lavoro dovrà avvenire entro i due mesi successivi e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso, in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio stabiliti dal dirigente scolastico, sentito il direttore SGA.

#### **Art. 64 - Sostituzione del personale ATA**

1. Come noto, la Legge finanziaria impedisce di nominare i supplenti temporanei per la sostituzione del personale ATA.
2. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti la Legge consente di nominare il supplente a partire dall'ottavo giorno di assenza, pertanto fino ai sette giorni di assenza i collaboratori dovranno essere sostituiti con personale interno.
3. Considerando l'obbligo dell'Istituzione scolastica a garantire il servizio minimo o essenziale e la sicurezza degli alunni, in caso di assenza totale di uno o più collaboratori in un plesso la sostituzione dei colleghi assenti avverrà secondo i seguenti criteri:
4. Personale presente in plessi dove opera più di una unità, tale da consentire l'allontanamento di 1 di esse;
4. Al personale di cui al punto 2, sarà applicata regolare turnazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria d'Istituto.
5. Personale supplente assunto temporaneamente dall'Istituto;

#### **Art. 65 - Chiusura prefestivi personale ATA**

1. La chiusura della scuola viene effettuata tutti i sabati e negli orari post meridiani a partire dalla fine delle attività didattiche e fino alla ripresa dell'anno scolastico, salvo diverse indicazioni stabilite dal Consiglio d'Istituto. La chiusura della scuola nei prefestivi è operante nel rispetto delle norme e delle indicazioni provenienti dall'Amministrazione di riferimento, sempre con giusta delibera del Consiglio di Istituto. Nei seguenti periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze natalizie, pasquali, ricorrenze, ecc., salvo comprovate esigenze, sarà osservato solo l'orario antimeridiano con esclusione dei rientri pomeridiani. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze estive, mesi di luglio e agosto, si osserverà solo l'orario antimeridiano per cinque giorni la settimana, nella giornata del sabato sarà prevista la chiusura completa e gli Assistenti Amministrativi ed i collaboratori scolastici si organizzeranno chiedendo un giorno di ferie o di recupero di eventuale servizio straordinario espletato durante l'anno scolastico. La stessa modalità avverrà per il recupero delle chiusure pre-festive e quelle da calendario.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate. Il recupero delle ore non lavorate potrà avvenire, concordando con il Dirigente, sentito il parere del Direttore dei servizi esclusivamente con le seguenti modalità:
5. L'allungamento dell'orario individuale del lavoro;
6. Compensazioni con ore di lavoro straordinario prestato;
7. Festività soppresse;
8. Ferie.

#### **Art. 66 - Ferie e festività soppresse personale ATA**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 maggio; subito dopo è predisposto il piano ferie e festività soppresse tenendo in considerazione:
  - a) il termine delle attività didattiche;
  - b) il servizio da assicurare nei mesi di luglio e agosto in modo da garantire la funzionalità dell'Ufficio di segreteria e il servizio all'utenza.
  - c) La durata di tale periodo deve essere continuativa; il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
  - d) Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
3. L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, potrà avvenire soltanto per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio. Le festività soppresse devono essere fruiti entro l'anno scolastico (31 agosto) e eventuali ferie residue entro i termini previsti dalle norme (





30.04. dell'anno scolastico). Se il dipendente non dovesse presentare richiesta di fruizione entro i termini si considererà rinunciatario.

#### **Art. 67 - Ricevimento del pubblico**

1. Gli orari di apertura degli uffici per il pubblico e per il personale interno saranno deliberati di anno in anno secondo le esigenze organizzative.

### **CAPO III- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

*(art. 30 comma 9 lettera B3 CCNL Scuola 2019)*

#### **Art. 68 - Formazione e aggiornamento**

1. Nei limiti delle risorse disponibili, vanno realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti, anche finanziate con il contributo dei partecipanti, in considerazione dell'apposito bonus previsto dalla Legge 107/2015 e tenendo conto dei bisogni formativi espressi individualmente da ciascun docente. Detti bisogni, rilevati attraverso apposito questionario, costituiranno le priorità da perseguire nel triennio, individuate tra le aree del citato Piano Nazionale. Sarà compito dell'Istituzione Scolastica assicurare la realizzazione di appositi percorsi formativi, anche attraverso reti di scopo, o attraverso il contributo che la Scuola Capofila della rete di Ambito vorrà determinare.
2. La partecipazione a percorsi che si svolgeranno in orario di servizio del docente, sarà disciplinata dal CCNL e dai criteri di cui al paragrafo 4 della presente Informativa. Per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, prevedendone la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, nel corso dell'anno scolastico il personale docente può usufruire di cinque giorni con l'esonero dal servizio.
3. Per quanto attiene i criteri di fruizione di tali giorni, si conviene che potranno partecipare un numero di docenti tale da essere compatibile con le esigenze di servizio di quel giorno. In caso di più domande da parte degli interessati, si procederà per accordi tra i richiedenti, o in caso di mancato accordo, sarà considerato l'ordine cronologico della presentazione dell'istanza, escludendo la volta successiva chi ha già partecipato; in caso di accordo, per successive opportunità si seguirà ugualmente il criterio della rotazione. In ogni caso si limita la partecipazione a non più del 10% di docenti per ogni ordine di scuola nella stessa data.
4. In caso di mancato accordo, saranno considerati i seguenti criteri:
  - priorità a chi deve completare già un percorso iniziato;
  - priorità a chi deve seguire un Corso di formazione coerente con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
  - rotazione partendo dal personale che non ha ancora usufruito di permessi per la formazione.
5. Fatta salva l'obbligatorietà della formazione/informazione/aggiornamento prevista dalla normativa sulla sicurezza (D.L.vo 81/2009); da quella della privacy (D.L.vo 196/2003) e più in generale dalla L. 107/2015, la partecipazione a qualsiasi altro corso di aggiornamento, formazione e informazione diventa obbligatoria una volta che esso sia stato approvato, anche a maggioranza, dal Collegio dei docenti.

### **CAPO IV- Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.**

#### **Art.69- Misure di prevenzione ed organizzative**

1. La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.
2. La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti

istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

3. La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:
4. Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza:
  - adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
  - attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
  - disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
  - equa distribuzione dei carichi lavorativi;
  - ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
  - sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)
  - promozione di uno sportello ascolto e corsi di formazione volti alla gestione dello stress e alla /prevenzione del burn-out, previa indagine conoscitiva.

## **TITOLO V – Norme transitorie e finali**

### **Art. 70 - Norma di salvaguardia**

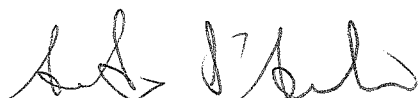
1. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.
2. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza delle risorse intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, nell'ordine:
  - a. il compenso delle ore di lavoro straordinario mediante attribuzione di riposi compensativi al b. la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
4. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

### **Art. 71- Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia Informazione ai sensi dell'art.30 CCNL 2019/2021.

### **Art. 72- Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto



previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Al presente Accordo si allegano i seguenti prospetti:

- Prospetto n. 1 – Tabella A -risorse F. M.O.F. 2023/2024;
- prospetto n. 2 – Tabella B F.I.S. DOCENTI 2023/2024- ORE ECCEDENTI-PROGETTI AREE A RISCHIO;
- prospetto n. 3 – Tabella C F.I.S. ATA 2023/2024;
- prospetto n. 4 – Tabella D-Funzioni Strumentali- Tabella E -Incarichi aggiuntivi 2023/2024;
- prospetto n°5 Tabella F – Prospetto Ripartizione Fondo di valorizzazione del Personale ATA 2023/2024;
- prospetto n°6 Tabella G – Prospetto Ripartizione Fondo di valorizzazione del Personale DOCENTE 2023/2024;

I prospetti allegati fanno parte integrante della presente Contrattazione.

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della relazione illustrativa del dirigente scolastico e della relazione tecnico/finanziaria del DSGA, per il previsto parere.





## TABELLA A - DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO A.S. 2023/24

VOCE	BUDGET 2023/24	A.S. Assegnato da Mlur	ECONOMIE A.S. PRECEDENTE	TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO (LORDO DIPENDENTE)	VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (L. 106/2019)
F.I.S. (Lordo Ind.Dir.)	€	42.271,06	€ 544,49	€ 42.815,55	
FUNZIONI STRUMENTALI	€	4.291,92	€	€ 4.291,92	
INCARICHI SPECIFICI A.T.A. (art. 5 CCNL 2016/2018)	€	2.839,49	€	€ 2.839,49	
ORE ECC. PER SOST. DOC. ASSENTI (art. 6 CCNL 2016/2018)	€	2.525,11	€ 2.145,74	€ 4.670,85	
ATTIVITA' COMPL. PRATICA SPORTIVA (art. 3 CCNL 2016/2018)	€	897,39	€	€ 897,39	
PROGETTI AREE A RISCHIO (art. 4 CCNL 2016/2018)	€	2.249,01	€ 50,09	€ 2.299,10	
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (BONUS) (L. 106/2019)	€	14.460,04	€	€ 14.460,04	
TOTALE	€	69.534,02	€ 2.740,32	€ 72.274,34	

INDENNITA' DSGA (4.590,00) + SOSTITUTO (936,99)

TOTALE F.I.S. PER CONTRATTAZIONE 2023/24  
(42.815,55-5.526,99)

ipotesi di ripartizione proposta da DS	€	-	€	€	€	70%	€ 10.122,03	70%
	€	-	€	€	€	30%	€ 4.338,01	30%
					quota ASS.TI AMM.VI 50%		5593,29	70%
					quota COLL.RI. SCOL. 50%		5593,29	30%

ASSEGNAZIONI COMUNICATE DAL MIM:

Prot.n. 25954 del 29/09/2023;

Preso atto delle economie definitive risultanti dopo il completamento delle liquidazioni relative all'a.s. 2022/23 avvenute in data 09/11/2023.

Punti di erogazione: 6

Docenti in Organico di Diritto: 103

ATA in Organico di Diritto (escluso DSGA): 25

Predisposto per il 26/03/2024

IL DIRETTORE SGA

Prof. Simona Antonelli

*SA 1162*

(Infanzia 32 - Primaria 40 - Sec. 1° grado 31)  
(ass ammin 6 - coll scol 19)

# ISTITUTO COMPRENSIVO MILANI FONDI

TABELLA B - PROSPETTO RIPARTIZIONE FIS DOCENTI A.S.2023/2024

		Attività funzionali	N° Docenti	Compenso lordo dipendente Totale	Compenso lordo dipendente Pro capite	Tipo compenso
Referenti e DS del	Referenti	1° Collaboratore, Presidente Esame 1° Grado, sostituzione estiva, Referente di sede	1	€ 2.502,50	2502,50	Forfettario
		2° Collaboratore el DS, referente di Plesso(Coordinamento Tirocinanti e Scrutini Scuola Primaria)	1	€ 2.502,50	2502,50	Forfettario
		Fiduciario di Plesso Sec. 1°	1	€ 962,50	962,50	Forfettario
	Collaboratori	Fiduciario di Plesso Primaria Gonzaga 1	1	€ 1.058,75	1058,75	Forfettario
		Referenti di Plesso Scuola Primaria infanzia Gonzaga 2 Covino Rodari	6	€ 2.887,50	481,25	Forfettario
		Referente Privacy-	1	€ 288,75	288,75	Forfettario
		Referente , Bullismo e cyberbullismo	1	€ 288,75	288,75	Forfettario
		Referente gruppo sportivo	1	€ 288,75	288,75	Forfettario
		Referente Cambridge	1	€ 481,25	481,25	Forfettario
		Referente DELE	1	€ 481,25	481,25	Forfettario
		Referente Erasmus	1	€ 481,25	481,25	Forfettario
		Referenti laboratori Informatici Sc. Primaria e Sec.di 1° grado	2	€ 962,50	481,25	Forfettario
		Ref. Mensa	1	€ 77,00	77,00	Forfettario
Referente Ed Civica	1	€ 192,50	192,50	Forfettario		
Referenti Biblioteca 2.	1	€ 288,75	288,75	Forfettario		
Coordinatori	Coord. Orientamento in uscita	1	€ 385,00	385,00	Forfettario	
	Capidipart. intersezione /interclasse Primaria ed Infanzia	7	€ 2.021,25	288,75	Forfettario	
	Coord. Classi Sec 1° Grado	14	€ 5.390,00	385,00	Forfettario	
	Seg. Classi Sec 1° grado	14	€ 2.695,00	192,50	Forfettario	
	Coord. Seg. Sec 1° Scrutini	1	€ 442,75	442,75	Forfettario	
	Coord. Di Dipartimento Sec 1° grado	4	€ 770,00	192,50	Forfettario	
	Coord Prog Teatro " Rodari"	1	€ 288,75	288,75	Forfettario	
	Ref. Consiglio Comunale dei ragazzi	1	€ 481,25	481,25	Forfettario	
Tutor.neo immessi	3	€ 577,50	192,50	Forfettario		
Commissioni	Commissione elettorale	2	€ 269,50	134,75	Forfettario	
	Commissione NIV	3	€ 288,75	96,25	Forfettario	
	Commissione Organo di Garanzia	2	€ 115,50	57,75	Forfettario	
		74	€ 27.469,75			
			27.469,75€*			

\*€ 27.469,75 Fis incrementato da  
Disponibilità FIS 26.101,98+\*\*€1.367,77  
economie ore eccedenti

**EVENTUALI ECONOMIE CONFLUIRANNO COMPENSO COORDINATORI DI CLASSE**

ORE ECC.PER SOST. DOC. ASSENTI(Infanzia-Primaria_Sec. 1° grado)	a rendicontazione	2.525,11€ (a.s. 2023/2024)+ 2.145,74€ (Economie)-1.367,77€** da incrementare FIS= Tot. Disponibile a.s. 2023/2024 € 3.303,08
PROGETTI AREE A RISCHIO (POTENZIAMENTO(INGLESE Esame Cambridge tutoraggio 62 h ) ++ Attività di funzionali insegnamento e non per Corso ICDL €1.094,00(diviso per due unità).		2.249,01€ (a.s. 2023/2024) +50,09€(Economie)

*Handwritten signatures and notes:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

**ISTITUTO COMPRENSIVO MILANI FONDI**  
**TABELLA C - PROSPETTO RIPARTIZIONE FIS ATA A.S.2023/2024**

Descrizione Attività	n° unità	tipo compenso	Tot compensi per attività	Tot Compenso pro capite
<b>Assistenti Amministrativi</b>				
Intensificazione per prosecuzione dematerializzazione atti d'ufficio e sostituz colleghi assenti	6	forfettario	5593,29	932,22
Tot parziale per A.A.			5593,29	
<b>Collaboratori scolastici</b>				
Turnazione, elasticità alle variazioni degli orari di servizio con alternanza con i colleghi anche in caso di assenze non prevedibili e/o per attività pomeridiane.	14,5	forfettario	3289,69	226,88
Collaborazione con Ufficio e Dirigenza anche con servizi esterni. Milani	3	forfettario	412,50	137,50
Ref Dsga per organizzazione servizio coll.scol.funzionale alle attività	1	forfettario	343,75	343,75
Ref Dsga per organizzazione sussidi informatici plesso Milani	1	forfettario	343,99	343,75
Intervento in caso di allarme uffici, Milani e Gonzaga e riparazione provvisoria danni	1	forfettario	275,24	275,00
Intervento in caso di allarme Covino, Gonzaga2 e Rodari (da marzo 24) e riparazione provvisoria danni	3	forfettario	412,74	137,50
Piccola manutenzione straordinaria intero Istituto	1	forfettario	343,75	343,75
Collab per piccola manutenzione straordinaria intero Istituto	1	forfettario	171,64	171,64
Tot parziale per C.S.			5593,29	
<b>TOTALE ATA</b>			<b>11186,58</b>	

**SOMMA DISPONIBILE PER ATA : Euro 11186,58**

*[Handwritten signatures and initials]*



ISTITUTO COMPRENSIVO MILANI FONDI

A.S. 2023/2024

TABELLA D - FUNZIONI STRUMENTALI

Comp. Unitario	n° Doc	TOT per area
858,38	1	858,38
858,38	1	858,38
858,38	1	858,38
858,38	1	858,38
429,20	2	858,40
	6	4291,92

Totale somma disponibile: 4.291,92

TABELLA E - INCARICHI SPECIFICI (Compensi al personale non già beneficiario Art. 7)

<b>Assistenti Amministrativi:</b>	236,62	3	709,86
n. 01 incarico per: Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche, scuola infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado			
n. 01 incarico per: Scuola Infanzia e Primaria; Supporto famiglie per iscrizioni on-line, Supporto prove Invalsi; Supporto docenti per informatizzazione scrutini e pagelle. Collaborazione con docente referente per visite e viaggi d'istruzione.			
n. 01 incarico per: collabora con DSGA per contratti d'acquisto di beni e servizi, convenzioni con esperti esterni per progetti			
<b>Collaboratori Scolastici</b>	141,98	15	2129,63
n. 07 1/2 incarichi sc infanzia: Supporto al servizio mensa. Assistenza alunni H. Servizi alla persona.			
n. 07 1/2 incarichi sc sec e primaria: Assistenza alunni H. Servizi alla persona.			

Totale somma disponibile: 2839,49

TOT 2839,49

*Mel*  
*SA J'...*

**ISTITUTO COMPRENSIVO MILANI FONDI  
TABELLA F - PROSPETTO RIPARTIZIONE fondo per VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA A.S.2023/2024**

Descrizione Attività	n° unità	tipo compenso	Tot compensi per attività	Tot Compenso pro capite
<b>Assistenti Amministrativi</b>				
Gestione graduatorie supplenti con verifica valutazione dei titoli;				
Supporto all'attività di tutoraggio tirocini;				
Supporto alle famiglie per iscrizioni on-line, Pago in rete e comodato d'uso dispositivi informatici;;	6	forfettario	3036,60	506,10
Attività di gestione patrimoniale finalizzata alla ricognizione dei beni e inventariazione in continuo mutamento per i vari progetti finanziati				
Tot parziale per A.A.			3036,60	
<b>Collaboratori scolastici</b>				
Disagi sul servizio conseguenti ad organizzazione del personale con organico di diritto non adeguato alla situazione di fatto	19	forfettario	1301,41	68,50
Tot parziale per C.S			1301,41	
<b>TOTALE ATA</b>			<b>4338,01</b>	

**SOMMA DISPONIBILE PER ATA : Euro 4338,01**

Somma residua: 0,00

*Ad*  
*AA*

ISTITUTO COMPRESIVO MILANI

TABELLA G - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE (EX BONUS) L.160/2019 a.s. 2023/2024

Attività funzionali	N° Docenti	Compenso lordo dipendente Totale	Compenso lordo dipendente capite	Prio	Tipo compenso
Coordinatore GLI	1	€ 1.058,75	1058,75		Forfettario
Team Digitale	4	€ 1.155,00	288,75		Forfettario
Commissione gruppo sportivo	3	€ 577,50	192,50		Forfettario
Commissione Continuità	6	€ 2.772,00	462,00		Forfettario
Commissione Erasmus	2	€ 770,00	385,00		Forfettario
Commissione Biblioteca e progetto lettura	3	€ 866,25	288,75		Forfettario
Commissione Orario Primaria e Sec 1°	2	€ 962,50	481,25		Forfettario
Flexibilità Scuola Infanzia ed intensificazione (docenti resisi disponibili)					
Tutor Corso Dele	1	€ 939,78			
Coordinamento attività inglese scuola infanzia (docenti disponibili)	3	€ 442,75	442,75		Forfettario
		€ 577,50	192,50		Forfettario
		€ 10.122,03			

SOMMA DISPONIBILE EX Bonus docenti : Euro 10122,03

NOTE eventuali economie saranno redistribuite sui compensi spettanti alla Flessibilità Scuola Infanzia