



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365
Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161
Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it
Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2021-22

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A.S. 2021-22

Prot. 5121/II.10
del 29/10/2022

Il giorno 25/10/22 presso la Direzione Didattica 2° Circolo di Formigine in sede di contrattazione integrativa di scuola

Tra

- la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Cristina Belmonte
- gli eletti nelle RSU di istituto _____

PREMESSA

- VISTO il CCNL 2016-18 e il CCNL del 29/11/2007
- VISTI gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- VISTE le riunioni con le RSU del 28/9/2020 e successive;

VIENE PROPOSTA

la seguente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto:

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018.

1. Si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione; resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.
5. Il presente Contratto Integrativo di Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola del 19/04/2018, dal D.L.vo. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, D.Lgs. 150/2009 e dalla L. 300/70, L. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000; nei limiti delle loro rispettive vigenze.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Il presente contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti per il controllo sulla compatibilità dei costi.
8. Entro cinque giorni dall'approvazione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle bacheche sindacali della scuola e



sul sito web della scuola.

Art. 2 – Interpretazione autentica.

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

L'interpretazione autentica sarà inviata ai Revisori dei conti per il visto di regolarità contabile.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne 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. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare e concordano il calendario degli incontri;
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione, dell'informazione e del confronto invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. 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.
5. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta della R.S.U., di norma in orario di lavoro e fino al venerdì.
6. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e altro personale collaboratore del Dirigente scolastico in qualità di consulente uditoro. Agli incontri sono invitati i rappresentati accreditati delle OO.SS. territoriali firmatarie del C.C.N.L.
7. Al termine degli incontri può essere redatto un verbale, da personale a ciò indicato e designato congiuntamente; il verbale se redatto può essere sottoscritto dalle parti, in caso di disaccordo devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione l'eventuale documentazione che viene resa alla RSU in modalità dettagliata.

4. Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa di Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative. Qualunque disposizione presente in nel Contratto integrativo di Istituto in difformità dalla normativa generale è da considerarsi nulla.
2. La contrattazione integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D. Lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);

Gerardine Peylo

Q

U

Q

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

Art. 7 – Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art 8 - Soggetti della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica

- I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono: le R. S. U e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 2016-18
2. Il Dirigente scolastico per la parte pubblica.

Art 9 - Modalità per la contrattazione di scuola

1. In apposita riunione con le RSU di scuola il Dirigente Scolastico comunica i contenuti del PTOF della scuola, illustra inoltre il piano complessivo delle attività della scuola e la proposta del piano di utilizzo del personale docente ed A.T.A.;
2. il Dirigente Scolastico comunica il monte ore di permessi sindacali utilizzabili dalle RSU, calcolate complessivamente nella misura di 25' 30" per ogni unità di personale a tempo indeterminato in servizio;







3. la contrattazione integrativa si svolgerà sulla base della piattaforma che il dirigente scolastico presenterà alle RSU;
4. Le riunioni di contrattazione possono essere fatte utilizzando totalmente o in parte il monte ore dei permessi sindacali;
5. il Dirigente Scolastico provvederà a diffondere a tutto il personale il testo dell'accordo mediante affissione all'albo dei plessi.

Art 10 - Agibilità sindacale

1. Dovranno essere previsti due albi uno per le RSU di scuola ed uno per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali in ogni sede o plesso;
2. l'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio;
3. l'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola; ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Il materiale di una certa rilevanza viene distribuito in formato cartaceo ai plessi; viene comunque garantita la pubblicazione di tutto il materiale sulla bacheca digitale sindacale del sito web e/o nelle aree di comunicazione del personale;
5. il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, per posta ordinaria e invia ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali;
6. in ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per posta;
7. I lavoratori facenti parte della R.S.U. hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale fuori dall'orario di servizio.
8. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della R.S.U., in caso di necessità e previa richiesta, possono usufruire gratuitamente dei seguenti servizi: fotocopiatrice, posta elettronica, reti telematiche (internet).
9. le RSU potranno individuare il locale dove riunirsi e dove tenere il materiale, avanzandone la proposta al dirigente.

Art. 11 - Diritto di assemblea

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il dirigente scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione;
2. le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL-CISL-UIL-SNALS-GILDA...);
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
3. la convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento se in orario di servizio, 3 giorni se fuori orario di servizio. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee;



4. il Dirigente Scolastico pubblica all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione ad ogni dipendente assicurando la massima diffusione mediante moduli Google come da delibera collegiale del 28/06/220;
5. non possono essere convocate più di 2 assemblee di scuola al mese per il personale docente in orario di lavoro;
6. l'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni;
7. le assemblee territoriali, convocate da una o più OO.SS sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a 3 ore (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni;
8. per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico;
9. per le assemblee territoriali, allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale che termina la lezione o il turno all'interno delle ore di assemblea o che, a causa della lontananza dal luogo di svolgimento delle assemblee, arriverebbe ad assemblea iniziata, ad uscire 15 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea per le assemblee provinciali a Modena o a Sassuolo; per le assemblee con sede in una scuola del circolo o del Comune di Formigine 5 minuti prima;
10. uguale sistema verrà usato per il ritorno dalle assemblee indette all'inizio delle lezioni o del turno di lavoro;
11. per le assemblee territoriali, al personale docente in servizio in più scuole, sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato;
12. esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio nella unità scolastica, sia in caso di assemblee territoriali che di scuola, verrà comandata in servizio a rotazione una sola unità di tale personale per sede scolastica per garantire il minimo di servizio necessario alla vigilanza;
13. allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro; le ore documentate dalla firma di partecipazione del personale interessato, saranno recuperate entro il mese successivo oppure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche previo accordo con il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze di servizio, con le stesse modalità di recupero compensativo previste per le ore di straordinario;
14. possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo.

Art 12 - Procedure in caso di sciopero

1. Il Dirigente scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dalla legge 146/90 così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000 e secondo l'Accordo sottoscritto con OOSS (servizi minimi essenziali).
2. in occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro i termini indicati rispetto alla proclamazione dello stesso.
In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, il dirigente utilizzerà una procedura telematica: email o modulo elettronico predisposto.
3. decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima

Procedura

[Signature]

[Signature]

[Signature]

dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie;

4. nell'eventualità che il Dirigente Scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente, che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola, appurata la disponibilità del lavoratore.

Art. 13 - Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascun sciopero, individua sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili;
2. i nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero;
3. il soggetto individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione di un collega disponibile;
4. tenuto conto della tipologia di questa istituzione si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo del 8 ottobre 1999, di seguito riportati;
5. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
6. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo,
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
7. per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di
 - il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - un assistente amministrativo;
 - un collaboratore scolastico;
8. il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio del sorteggio e quindi della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare un'uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

Art 14 - Minimi servizi del personale ATA in caso di assemblea

1. In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA della scuola/istituto dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:









- un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso scolastico con lo stesso criterio dell'art. 9 c. 8.
- un assistente amministrativo per la segreteria

Criteri per individuare il personale che garantisce i servizi minimi:

- disponibilità personale
- rotazione (iniziando dal dipendente con minor anzianità di servizio)

Art. 15 Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare eliminando così l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, convocazioni) vengono pubblicate sul sito istituzionale della scuola e/o inviate via email entro il periodo di effettivo servizio scolastico; ciascun docente può prenderne visione fino a 30 minuti dopo il termine del proprio turno di servizio. Entro tali orari, il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e inviate via email entro le ore 16.00 nella piattaforma in uso (@edu.it).
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
4. Per le comunicazioni al personale docente ed ATA si utilizzerà la piattaforma in uso e l'account email istituzionale (@ddformigine2.edu.it)

Art. 16 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico od economico nell'interesse esclusivo del lavoratore.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza, i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 17 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato in orario di lavoro.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Giordana Pylus

[Signature]

[Signature]

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 18 – Collaborazione plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

Art.19 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente scolastico, sentito Dsga, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art.57 del CCnl del comparto scuola 2006-2009.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE

Art. 20 – Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 21 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

Il Collegio dei docenti elabora e attua il PTOF adattandone l'articolazione alle differenti esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.

Le attività previste possono riguardare l'arricchimento dell'offerta formativa, il recupero e il potenziamento delle competenze.

Nell'utilizzazione del personale per soddisfare tali bisogni si privilegiano e si valorizzano prioritariamente le risorse interne all'Istituzione scolastica sulla base delle disponibilità rese dal personale scolastico stesso che sottoscriverà per accettazione una lettera di conferimento di incarico in cui saranno specificati i carichi di lavoro e gli importi spettanti. In caso di assenza di disponibilità, professionalità o di altri elementi che non consentano di attuare il PTOF o gli adempimenti obbligatori si ricorre a figure esterne.



Art. 22– Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale docente nel rispetto di quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa Nazionale

L’organizzazione del lavoro e l’articolazione dell’orario del personale docente sono regolamentati come segue.

1. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l’orario individuale di lavoro che comprende l’orario di insegnamento e l’orario delle attività delle seguenti attività a carattere collegiale deliberate, così come previsto dall’art.29 CCNL.

Art. 23 - Personale docente - Sostituzioni dei colleghi assenti

Scuola primaria

Per supplenze fino a 10 giorni, se disponibile, può essere utilizzato un docente su posto di organico potenziato; nel caso in cui tale docente sia già impegnato, o non sia possibile procedere alla nomina di un supplente, in caso di necessità e al fine di assicurare la vigilanza e la sicurezza degli alunni per la sostituzione del docente si utilizzano i seguenti criteri:

- recupero delle ore dei permessi brevi
- ore eccedenti (sulla base delle disponibilità)
- ore di compresenza non programmate
- come soluzione estrema (deroga prevista anche in situazione pandemica): divisione della classe in gruppi di alunni predisposti dai referenti di plesso.

Scuola infanzia

Per il primo giorno di assenza, se disponibile, viene utilizzato un docente su posto di organico aggiuntivo e/o potenziato; nel caso in cui tale docente sia già impegnato, o non sia possibile procedere alla nomina di un supplente, per la sostituzione del docente si utilizzano i seguenti criteri:

nel primo giorno di assenza utilizzo del docente contitolare della sezione

- recupero ore di permesso già usufruite (banca delle ore)
- ore eccedenti (sulla base delle disponibilità)
- come soluzione estrema si procederà alla divisione della sezione (deroga prevista anche in situazione pandemica) in base a gruppi di alunni predisposti dai referenti di plesso.

Art. 24 - Personale docente - Assenze del personale

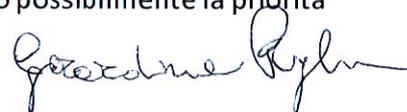
Permessi brevi

I permessi brevi art. 16 CCNL 2006/09 possono essere concessi a domanda al personale con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato su posto vacante fino al termine dell’anno scolastico, per particolari esigenze personali alle seguenti condizioni:

- compatibilmente con le esigenze di servizio
- subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio fino alla metà dell’orario individuale di servizio giornaliero e comunque per i docenti fino ad un massimo di due ore;
- fino ad un monte-ore annuo non superiore alle ore settimanali di insegnamento.

Per i Docenti i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie. I permessi brevi possono essere richiesti fino a 3 giorni prima la fruizione, fatte salve le emergenze e le urgenze.

I permessi brevi devono essere recuperati entro 2 mesi successivi in una o due soluzioni (per unità orarie non frazionabili) in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente la priorità



alle supplenze o a interventi didattici integrativi con precedenza alle classi in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio.

Assenze e ritardi

Le assenze o i ritardi dalle sedute degli Organi collegiali e dalle altre attività funzionali deliberate nell'ambito del P.O.F., che costituiscono obblighi di servizio (ad eccezione delle attività che danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto), possono configurarsi come assenze giustificate o ritardi giustificati a seguito di domanda al Dirigente scolastico, allegando, se richiesta adeguata documentazione o, a domanda, come permessi brevi da recuperare secondo le modalità indicate sopra.

In nessun caso possono essere ammesse assenze ingiustificate.

In caso di ritardo rispetto all'orario di servizio (compresi i 5 minuti cui all'art. 29, c.5 del C.C.N.L./2007) per cause di forza maggiore, o comunque non imputabili alla responsabilità del docente, è necessario che il docente stesso comunichi tempestivamente alla Segreteria la causa e l'entità del prevedibile ritardo, permettere una adeguata sorveglianza degli alunni.

In caso di ritardo superiore a 30 minuti non comunicato al Dirigente sarà considerato come assente ingiustificato dal servizio, con tutte le implicazioni previste dalla norma.

Nel caso assolutamente eccezionale che il docente debba lasciare la classe o la scuola per gravissimi motivi personali o familiari, successivamente documentabili, è necessario:

- avvertire preventivamente l'Ufficio di Segreteria ed ottenere autorizzazione telefonica (farà fede la registrazione del fonogramma)
- affidare gli alunni ad un collega o al personale non docente in servizio
- appena possibile rientrare in sede o comunque mettersi in contatto con la Segreteria, al fine di regolarizzare la situazione.

Cambio orario interno

E' possibile richiedere al Dirigente scolastico variazioni di orario; la richiesta va inoltrata con almeno tre giorni di anticipo, comunicata per il visto al Referente di plesso e sottoscritta da entrambi gli insegnanti interessati.

La flessibilità oraria individuale dovrà essere limitata a casi eccezionali e di effettiva necessità e dovrà essere motivata.

Non è possibile richiedere un recupero orario di ore prestate in più senza autorizzazione preventiva del Dirigente. E' possibile tuttavia anticipare o posticipare, per esigenze didattiche, le ore di compresenza con un cambio orario.

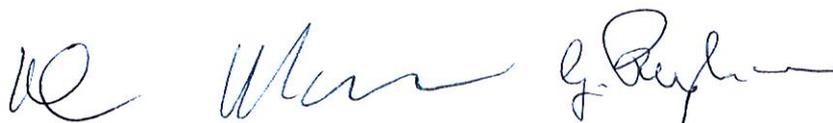
Ferie

Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie secondo le modalità di cui all'art. 13, comma 9, del CCNL presenta la richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto corredata da un piano di sostituzioni concordato con i colleghi, senza oneri per lo Stato.

Il Dirigente scolastico comunica entro 3 giorni la concessione oppure i motivi del diniego.

Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Il docente propone un piano di sostituzione con docenti disponibili che sottoscrivono l'impegno preso.



Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente resta a disposizione per l'intero orario.

TITOLO V – AREA RELATIVA AL PERSONALE A.T.A.

Art. 25 - Personale A.T.A - Orario di lavoro

1. L'orario giornaliero di lavoro del personale A.T.A. si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su sei giorni e per sei ore consecutive;
2. per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:
 - a) orario distribuito in cinque giorni;
 - b) flessibilità di orario;
 - c) turnazioni;
 - d) programmazione plurisettimanale;
3. tali istituti possono coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi;
4. l'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 04 ore giornaliere né superiore alle 09 ore;
5. non si potrà lavorare per più di ore 07.12 consecutive; la pausa dovrà essere di almeno 30 minuti, salvo che resti un lavoro da terminare che non richieda più di mezz'ora;
6. l'assenza, anche in caso di orario superiore alle 06 ore, sarà computata come una giornata e, pertanto, non si darà luogo a nessun recupero delle ore non effettuate; l'assenza per ferie, in caso di orario su cinque giorni, sarà calcolata come 1,2;
Nei periodi di interruzione delle lezioni, nelle settimane comprendenti alcune giornate lavorative, i periodi di ferie e recuperi vengono calcolati in base all'orario che i collaboratori effettuano nella settimana di riferimento. Le settimane che sono interamente di interruzione delle attività vengono calcolate per tutti su 6 giorni. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutti concorreranno alla apertura degli uffici di segreteria;
7. le eventuali attività svolte nei giorni festivi dovute ad eventi straordinari (feste, inaugurazioni, elezioni) vengono considerate straordinarie e pertanto sono recuperate in giornate a richiesta del lavoratore secondo i criteri indicati per il lavoro straordinario.
Eventuali pagamenti potranno essere effettuati solo seguendo i criteri adottati per il fondo d'istituto. Nell'eventualità che vengano retribuite si seguono le indicazioni dei C.C. vigenti.
9. Festa del Santo Patrono:
il 24 agosto, festa del Santo Patrono di Comune di Formigine, viene rispettata la festività come da calendario scolastico.

Art. 26 - A.T.A. - Organizzazione del lavoro

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico convoca la R.S.U. e sottopone il piano delle attività del personale ATA proposto dal DSGA;
2. Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza di supplenti:
 - verranno effettuati cambiamenti di orario e di sede, seguendo i seguenti criteri:
 - disponibilità personale



- a rotazione
- gli adattamenti dovranno rispettare i seguenti criteri:
 - a) ore di straordinario (es: chi è nel turno antimeridiano rientra nel pomeriggio effettuando complessivamente non più di 9 ore);
 - b) i recuperi delle ore di straordinario effettuate verranno concessi su richiesta:
 - nei periodi di interruzione delle attività didattiche garantendo la presenza di almeno due collaboratori scolastici nella sede di direzione (anche con il servizio di collaboratori assegnati agli altri plessi del Circolo);
 - rispettando i criteri indicati per la concessione delle ferie (art. 13 CCNL) e dei recuperi relativi (art. 19 CCNL);
 - salvo esigenze documentabili, potranno essere usufruiti anche in periodo di lezione da non più di un dipendente alla volta;
 - nell'ultima settimana del mese di agosto dovranno essere presenti almeno due collaboratori scolastici in ogni scuola;
 - salvo esigenze documentabili, i recuperi andranno esauriti entro il 31 di agosto;
 - c) nel mese di settembre dovrà esserci almeno un collaboratore scolastico in ogni scuola; pertanto i collaboratori scolastici potranno essere temporaneamente assegnati a scuole in cui non vi siano altri collaboratori scolastici in servizio; anche nel mese di giugno, dopo il termine delle lezioni delle scuole primarie, qualora sia assente un collaboratore scolastico assegnato all'infanzia, lo stesso verrà sostituito da un c.s. della primaria.

Art. 27 Assegnazione ai plessi

Il Dirigente Scolastico, nel caso non si rendano necessari provvedimenti per sanare situazioni particolari (di cui viene data informazione alla RSU), su richiesta degli interessati, assegna il numero di personale A.T.A. ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- a. numero delle classi funzionanti nel plesso;
- b. articolazione del tempo scuola;
- c. presenza degli uffici di segreteria e sede di riunioni collegiali e corsi di formazione;
- d. modalità di gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti;
- e. specifici accorgimenti in caso di limitazioni su movimentazione carichi o altre segnalazioni fatte dal medico competente e previste e per la sicurezza del lavoratore e del servizio scolastico.

Ai fini dell'assegnazione del personale Collaboratore Scolastico ai plessi verranno adottati i seguenti criteri:

1. funzionalità della scuola e realizzazione delle attività previste dal PTOF;
2. salvaguardia dei posti dei Collaboratori aventi mansioni ridotte che non potranno essere assegnati ai plessi della scuola dell'infanzia, evitando, possibilmente, contemporanee presenze nello stesso plesso;
3. distribuzione equilibrata dei beneficiari di L. 104/92 e beneficiari di part time;
4. equa distribuzione di collaboratori con incarico a tempo determinato nuovi e di quelli a tempo indeterminato che conoscono già l'organizzazione dell'istituto;
5. equa distribuzione delle risorse umane ai fini della stabilità organizzativa interna anche con ricorso alla rotazione (assicurare almeno una unità in continuità che sia garanzia di servizio di qualità);
6. competenze acquisite nel contesto organizzativo-scolastico;
7. eventuali richieste personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Art 28. Piano di lavoro

Ogni anno scolastico, entro l'inizio delle lezioni viene avviata la procedura per stabilire il piano di lavoro del Personale A.T.A.

Il piano di lavoro deve essere elaborato sulla base di una proposta organica del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi previa consultazione del personale A.T.A.

Il Dirigente scolastico verifica che il Piano sia coerente e funzionale al PTOF e dopo l'informazione preventiva alla RSU lo adotta.

Contiene:

- l'organico degli assistenti amministrativi
- l'indicazione delle mansioni/attività lavorative assegnate
- l'orario di servizio presso l'Ufficio di Dirigenza
- l'orario dei singoli Assistenti Amministrativi
- l'organico dei Collaboratori Scolastici
- l'indicazione delle mansioni/attività lavorative assegnate
- l'orario di servizio nelle singole sedi scolastiche e/o presso l'Ufficio di Dirigenza
- l'orario dei singoli Collaboratori Scolastici

Copia del piano di lavoro del personale A.T.A. è trasmessa al personale stesso come comunicazione di servizio, una copia è inviata alla RSU e una copia viene affissa all'albo dell'Istituto.

L'attuazione del piano di lavoro è curata dal Direttore SGA e verificata periodicamente.

Eventuali richieste di modifica sulla base di motivate esigenze personali o di funzionalità del servizio dovranno essere tempestivamente sottoposte all'attenzione del Dirigente scolastico e del Direttore SGA.

Esso si articola in:

- A- Orario di lavoro
- B- Mansioni e compiti
- C- Istruzioni specifiche
- D- Servizio esterno
- E- Variazioni dell'orario
- F- Recupero
- G- Lavoro straordinario
- H- Ferie e festività soppresse
- I- Chiusure pre-festive
- J- Sostituzione personale assente
- K- Permessi – Ritardi
- L- Utilizzazione del personale ATA durante la sospensione dell'attività didattica in occasione di consultazioni elettorali/referendarie

Orario di lavoro (A) di norma su due turni

Si vuole distinguere tra

- Orario di Servizio: inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- Orario di lavoro, inteso come periodo di tempo giornaliero, in cui, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Mansioni e compiti (B)



Nell'assegnazione delle mansioni al personale ausiliario delle mansioni di cui alla tabella A del contratto del 29/11/2007 si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Tipologia e necessità di ogni singola scuola
2. Equa distribuzione dei carichi di lavoro
3. Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
4. Flessibilità
5. Attitudini ed esigenze personali se ed in quanto compatibili con le esigenze di servizio.

Nell'assegnazione agli Assistenti Amministrativi dei compiti e servizi di competenza si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Esigenze operative
2. Competenze professionali
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro
4. Flessibilità
5. Attitudini ed esigenze personali se e in quanto compatibili con le esigenze di servizio.

Istruzioni specifiche (C)

Nell'ambito delle mansioni e compiti assegnati potranno essere comunicate al personale A.T.A. istruzioni operative specifiche e procedure inerenti le modalità di svolgimento del lavoro, da parte del Direttore SGA anche in base alle esigenze operative delle singole sedi di servizio.

Servizio esterno (D)

Il personale A.T.A. in orario di lavoro può essere chiamato a svolgere il proprio servizio anche all'esterno rispetto alla sede di servizio, su incarico impartito di volta in volta dal Dirigente scolastico o dal Direttore S.G.A. oppure in via generale e permanente con apposita comunicazione in forma scritta.

Variazioni dell'orario (E)

Ogni variazione dell'orario rispetto a quello stabilito (sia per ragioni personali che di servizio) dovrà essere autorizzata dal Direttore SGA.

Nei periodi di particolare intensità lavorativa o per specifiche necessità operative, gli orari individuali di lavoro potranno subire variazioni temporanee.

Le ore effettuate in eccedenza rispetto all'orario di lavoro settimanale, preventivamente autorizzate o disposte dal Direttore SGA potranno essere retribuite o usufruite sotto forma di recupero.

Le ore settimanali non prestate dovranno essere restituite e in caso contrario, causa inadempienza del dipendente, saranno calcolate come ferie o festività soppresse.

Recupero (F)

Le ore di straordinario debitamente autorizzate dal Dsga e concesse dal Dirigente scolastico a fronte di motivazioni corrispondenti a concrete esigenze di servizio, di norma vanno recuperate entro il 31/08, secondo le seguenti modalità:

- a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della scuola;
- retribuzione delle ore eccedenti a carico del FIS.
- con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni (art. 54 CCNL 2007).

Ferie e Festività soppresse (H)



La richiesta di usufruire delle ferie, del recupero e festività soppresse dovrà pervenire all'ufficio di norma almeno cinque giorni prima del periodo richiesto e per le ferie estive entro il 30 aprile. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 31 maggio, fatte salve le esigenze di servizio e quanto previsto dall'art. 13 C.C.N.L. 29/11/2007. Saranno garantiti i quindici giorni feriali consecutivi a richiesta del dipendente. Qualora vi fossero difficoltà organizzative, si ricorda che le ulteriori giornate di ferie sono concordate con l'Amministrazione; le ferie di norma sono fruite durante i periodi di sospensione attività didattica.

Chiusure Prefestive (I)

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Soltanto a richiesta del dipendente tali ore di recupero saranno scalate dal conto ferie annuale. Visto il calendario scolastico per l'anno 2021-22 sono state deliberate del Consiglio di Istituto le chiusure delle sedi scolastiche e dell'ufficio di segreteria nelle seguenti giornate pre-festive, coincidenti con la sospensione delle attività didattiche:

Martedì 02/11/2021 (chiusura da calendario Regionale)	Venerdì 24/12/2021	Giovedì 30/12/2021 Venerdì 31/12/2021	Mercoledì 05/01/2022
Sabato 16/04/2022	Sabato 02/07/2022	Sabato 09/07/2022	Sabato 16/07/2022
Sabato 23/07/22	Sabato 30/07/22	Sabato 6/08/2022	Sabato 13/08/2022
Sabato 20/08/22		Mercoledì 24 agosto Festa del santo patrono	

Nei giorni di chiusura della scuola per chiusure pre-festive, tutte le sedi rimarranno chiuse così come gli uffici di segreteria.

Sostituzione personale assente (J)

Assistenti amministrativi.

In applicazione della Legge 190 del 23 dicembre 2014 comma 332 (legge stabilità 2015) a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) omissis.

La Legge 27 dicembre 2017, n. 205, legge di bilancio 2018, prevede all' art. 1 comma 602 quanto segue: "Le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, in sostituzione degli assistenti amministrativi assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'articolo 1, comma 332, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, nell'ambito del limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 129, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, e successive modificazioni, a tal fine incrementato di 19,65 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2018." Pertanto in caso di assenza di colleghi le sostituzioni sono effettuate con l'autorizzazione a prestare servizio straordinario secondo quanto di seguito indicato.

Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti fino ad un massimo di 3 h giornaliere con valutazione oggettiva sulla necessità della copertura del servizio da parte del D.S. e del DSGA.

Per esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario (sostituzioni colleghi, periodi di eccezionale carico di lavoro, ecc.) si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale con l'estensione dell'orario di servizio fino a 9,00 ore giornaliere con pausa prevista dal CCNL.

Collaboratori scolastici.

In assenza di unità di personale, le sostituzioni fino a sette giorni saranno coperte dai colleghi con flessioni d'orario e/o ore eccedenti recuperabili in periodi di sospensione dell'attività didattica:

- 1) con ore di straordinario svolte dal personale dello stesso plesso in cui si è verificata l'assenza,
- 2) se non fosse possibile il punto 1, con servizio svolto in altro plesso, seguendo il criterio:
 - a) disponibilità personale
 - b) a rotazione.

Permessi - Ritardi (K)

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda.

La richiesta deve essere presentata almeno 3 giorni prima se non per motivi di urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile, garantite le esigenze di servizio.

Le ore di permesso dovranno essere recuperate entro 2 mesi secondo modalità concordate con il Direttore SGA. Nel caso non potessero essere recuperate, per motivazioni riconducibili al dipendente, si opererà una trattenuta sullo stipendio.

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto eccezionale e dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo. Nel caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente si opererà una trattenuta sulla retribuzione.

Qualora dovesse ripetersi con frequenza il Direttore SGA segnalerà il fatto al Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza.

Utilizzazione del personale ATA durante la sospensione dell'attività didattica in occasione di consultazioni elettorali/referendarie (L)

Nelle giornate di sospensione didattica dei plessi adibiti a seggio elettorale, i collaboratori scolastici dei suddetti plessi, presteranno servizio nel plesso funzionante dell'istituto.

Art. 30 - Personale A.T.A. – Prestazioni aggiuntive

1. Le prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa e saranno retribuite;
2. rientrano nella casistica delle prestazioni aggiuntive, in particolare:
 - le attività causate da assenze che non determinano la sostituzione con supplenti;
 - le riunioni e le iniziative anche non programmate all'inizio dell'anno scolastico;
 - interventi di emergenza non preventivabili;



Art. 29 - Personale A.T.A. – chiusure pre-festive

Al personale A.T.A. si consentirà il recupero delle chiusure pre-festive deliberate dal Consiglio di Circolo.

Art. 30 - Personale A.T.A - Piano delle ferie

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dsga e concesse dal Dirigente Scolastico;
2. le richieste per il periodo estivo debbono essere presentate unitamente alle richieste per il periodo pasquale; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - dal termine delle attività didattiche fino al 31/08 sarà garantita la presenza dei seguenti Collaboratori Scolastici:
 - nella scuola primaria "Don Milani" due Collaboratori Scolastici per tutto il periodo, anche utilizzando Collaboratori Scolastici in servizio in altre scuole durante il periodo delle lezioni;
 - nelle altre scuole due Collaboratori Scolastici nell'ultima settimana di agosto comunque in relazione al personale a disposizione;
 - non verranno concesse ferie nel periodo di settembre antecedente l'inizio delle lezioni; andrà garantita la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico in ogni scuola, salvo specifiche esigenze dovute a interventi di manutenzione straordinaria che richiedano la presenza di due collaboratori scolastici per prestazioni straordinarie;
 - i supplenti annuali usufruiranno di tutte le ferie loro spettanti nell'ambito del periodo coperto dal contratto, sempre nel rispetto delle condizioni sopra riportate;
 - tutti i Collaboratori Scolastici recupereranno le ore effettuate in più durante il periodo delle lezioni entro il 31/08, salvo accordi regolarmente deliberati nelle forme previste dalla normativa vigente per eventuale retribuzione;
 - il personale A.T.A. di ruolo dovrà usufruire delle ferie entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo impossibilità accertata;
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali considerazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 gg. di ferie;
 - le richieste saranno autorizzate entro 20 gg. dalla data di scadenza di presentazione delle domande;
3. è possibile la fruizione di ferie durante il periodo dell'attività didattica previo accordo con il personale in servizio e senza oneri aggiuntivi;
4. l'eventuale variazione del piano di ferie, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio;
5. le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono;
6. per l'ufficio di segreteria andrà garantita, salvo giustificati motivi, la presenza di due unità di personale durante tutto il periodo estivo; nell'ultima settimana di agosto tutto il personale dovrà essere in servizio;
7. eventuali situazioni particolari saranno valutate dal D.S. unitamente al personale.

Art. 31 - Personale A.T.A. - banca delle ore

1. Viene introdotto un conto personale per ogni lavoratore, denominato banca delle ore dove si dovranno:



- accreditare tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale;
 - addebitare recuperi di permessi brevi, per la chiusura nei prefestivi o per altri riposi compensativi sia di giornate intere sia per un numero di ore inferiore alla giornata;
2. tale quantità di ore potrà dare luogo a:
- retribuzioni eccedenti;
 - forme di recupero, anche con giornate intere (di norma nel periodo estivo) nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art. 17 e dall'art. 14); le ore di straordinario dovranno essere recuperate entro l'anno di riferimento o, eccezionalmente, entro i primi tre mesi dell'anno scolastico successivo, qualora non sia stato possibile recuperarle prima;
3. viene stabilito che la quantità oraria complessivamente recuperabile in ferie aggiuntive è direttamente collegata ai criteri di fruizione di ferie e recuperi compensativi precedentemente indicati.

Art. 32 - Utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio

Per l'utilizzazione delle strutture e attrezzature scolastiche oltre l'orario delle lezioni per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, il Dirigente Scolastico assicura che la convenzione d'uso con terzi preveda:

- l'intera spesa per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- il personale necessario allo svolgimento dell'attività oppure le risorse economiche per retribuire il personale della scuola che abbia dato la propria disponibilità;
- l'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità penale, civile e patrimoniale in ordine ad eventuali danni, anche indiretti, conseguenti all'uso dei locali, delle aree adiacenti o comunque annesse, e delle attrezzature usate che possono derivare a persone, animali o cose; i soggetti terzi dovranno essere inoltre assicurati per i fatti sopraccitati.

Art. 33 - Personale A.T.A. - Formazione e Aggiornamento

1. L'aggiornamento del personale A.T.A. di norma deve essere effettuato in orario di lavoro; pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro;
2. si dà la priorità alla formazione delle figure di sistema previste dalla normativa sulla sicurezza.

Art. 34 - Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano triennale dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il Dirigente Scolastico ed il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;





- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

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. 35 - Utilizzazione del Fondo di Istituto

1. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alla R.S.U. l'entità dei fondi di istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A.;
2. per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'istituto dovrà essere individuata la parte di risorse, su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione, distintamente per il personale docente e per il personale A.T.A.

Art. 36 - Fondi a disposizione del personale A.T.A.

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, dell'orario e dell'assegnazione del personale agli incarichi o mansioni, si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del fondo di istituto;
2. la contrattazione dovrà utilizzare tutte le risorse a disposizione della scuola, anche quelle riguardanti la banca delle ore per attuare il PTOF dell'Istituto;
3. al termine della contrattazione il D.S. formalizzerà il risultato con gli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto; copia di tali incarichi sarà consegnata anche alla R.S.U.
4. per assenze complessivamente superiori a 15 giorni verrà decurtato proporzionalmente il compenso previsto per l'incarico assegnato.

Art. 37 - Fondi a disposizione del personale docente

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il PTOF (delibera del collegio docenti e consiglio di istituto) e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (Collegio Docenti), il Dirigente Scolastico incontrerà la R.S.U. e illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri per l'impiego delle risorse: numero, commissioni e loro composizione; ore di attività previste e retribuzione; attività aggiuntive di insegnamento; attività funzionali all'insegnamento; coordinamento della progettazione; misure dei compensi per le attività delle flessibilità didattiche; misura dei compensi dei docenti (non più di 2) della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative gestionali; funzioni strumentali e collaboratori del Dirigente scolastico;
2. elenco di tali incarichi dovrà essere inviata alla R.S.U..
3. per assenze superiori a 30 giorni verrà decurtato proporzionalmente il compenso previsto per l'incarico assegnato.









Art. 38 - Fondo dell'istituzione scolastica

Ogni anno scolastico si individuano i criteri, l'ammontare e le ripartizioni del fondo dell'istituzione scolastica che vengono inseriti come allegato che costituisce parte integrante del presente Contratto Integrativo di Istituto.

TITOLO VI – SICUREZZA

Art. 39– Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha in materia di sicurezza, obblighi di informazione e formazione nei confronti degli alunni e del personale scolastico.

Art. 40 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) il quale rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 47 del D. Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
 - a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
 - b. la consultazione da parte del Dirigente scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D Lgs 81/08;
 - c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, ai sistemi di vigilanza;
 - d. Il D.S. garantisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il diritto alla formazione prevista dall'art. 48, del D. Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 64 ore e 8 ore di aggiornamento annue. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D Lgs 81/08 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - e. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 comma 1 del D. Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza, dispongono di 40 ore annue ai sensi dell'art. 73 del CCNL del 29/11/07.



- f. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, a cui si rimanda.

Art. 41 – Il Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o A T A, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 42 – Attività di aggiornamento. Formazione e informazione

Il Dirigente scolastico con il RSPP e i coordinatori dell'emergenza nominati in tutti i plessi si attiva per fornire una preparazione di base al personale non ancora formato o non adeguatamente formato, fornendo materiale documentario essenziale o provvedendo ad assicurare modalità di autoformazione.

Tale formazione viene considerata prioritaria nell'ambito del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione deliberate dal Collegio dei Docenti.

Per favorire inoltre una ampia diffusione del sistema organizzativo della sicurezza della scuola e della cultura del vivere in un ambiente sicuro, il Dirigente scolastico promuove interventi formativi nei confronti degli alunni affinché ne acquisiscano le conoscenze basilari e la consapevolezza di utilizzarle nelle situazioni di emergenza e soprattutto evitare di creare rischi per se stessi e gli altri.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/1/97. D.Lgs. 81/2008.

Art. 43 - Clausole di salvaguardia finanziaria

1. Qualora sulla base delle clausole contrattuali si verifichi un fabbisogno differente rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, con riferimento alla data di sottoscrizione della presente ipotesi di contrattazione integrativa, il Dirigente – ai sensi dell'art.48, comma 3, del D.Lgs. 165/01 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono già state svolte (anche in relazione ad eventuali modifiche e/o integrazioni da parte del MIUR dei parametri di riparto del Fondo per l'Istituzione scolastica), il Dirigente dispone, previa contrattazione con la parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 44 - Riduzione dei compensi in caso di assenza

1. Tutti i compensi accessori (Funzioni strumentali, F.I.S., Incarichi specifici) che presuppongono un impiego continuativo nell'anno scolastico, sono rapportati all'effettiva prestazione del



servizio. La riduzione percentuale avviene proporzionalmente dopo ogni mese di assenza (30 giorni anche non continuativi) o 16 giorni dopo almeno un mese di assenza.

Le somme derivanti da economie dovute ad incarichi non svolti a causa di assenze (di cui al presente articolo), verranno attribuite secondo i seguenti criteri:

1. Al personale che si assume l'incarico non svolto
2. Ripartito come sostituzione di colleghi assenti

Art. 47 - Durata dell'accordo

1. Il presente accordo ha decorrenza dal 01/09/2021 e validità fino a contrattazione successiva da effettuarsi ogni anno scolastico. Nel mese di settembre le parti avvieranno la verifica dell'attuazione dell'accordo stesso e la trattativa per eventuali modifiche ed integrazioni;
2. in caso di ritardo nella firma del contratto, si concorda che il Dirigente Scolastico avvii le procedure per le parti parzialmente approvate in sede di riunione con la R.S.U..
3. Il presente contratto sostituisce integralmente tutti i precedenti contratti integrativi di istituto. Tutte le norme previgenti sono abrogate.



Casinalbo, 29/06/22,

PARTE PUBBLICA - DIRIGENTE SCOLASTICO

CRISTINA BELMONTE *Cristina Belmonte*

LA RSU D'ISTITUTO

IANNONE CELESTINA *Celestina Iannone*

PUGLIESE GERARDINA *Gerardina Pugliese*

MORRONE GIOVANNI *Giovanni Morrone*

RIPARTIZIONE FIS A.S. 2021-22

	assegnati	economie	a disposizione
FONDO ISTITUZIONE SCOLAST.	36.989,11	0,00	36.989,11
VALORIZZAZIONE PERSONALE SC.	12.029,62		
TOTALE FIS	49.018,73		
FUNZIONI STRUMENTALI	3.507,85		3.507,85
INCARICHI SPECIFICI	2.611,81	0,00	2.611,81
ORE ECCEDENTI	1.814,88	1.966,68	3.781,56
		0,00	0,00
FONDO AREE A RISCHIO	1.030,92	0,00	1.030,92
TOTALE FIS	49.018,73		47.921,25

INDENNITA' AMM.NE	4.180,00
COLL.RI DIRIGENTE	4.375,00
FIS A DISPOSIZIONE	40.463,73
FIS ATA 20%	8.092,75
economie ata 2020-21	0,00
tot fis ATA	8.092,75
FIS DOCENTI 80%	32.370,98 €
fis DOCENTI	32.370,98

FIS ATA	N° per incarichi	INCARICHI	FIS	%
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*	2	237,44 €	1.617,75 €	20%
COLLABORATORI SCOLASTICI**	10	2.374,37 €	6.475,00 €	80%
		2.611,81 €	8.092,75 €	

COLLABORATORI SCOLASTICI	UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO	TOTALE	CLASSI	ALUNNI H
DON MILANI	5					
INTENSIFICAZIONE PER SOST. COLL. ASS.	5	75	937,50 €		15	
FLESSIBILITA'	5	15	187,50 €			
ASSISTENZA ALUNNI H	5	25	312,50 €			14
SANIFICAZIONE E PULIZIA PALESTRA	5	15	187,50 €			
SANIFICAZIONE AULE	5	50	625,00 €			
RAPPORTI CON LA SEDE E FRONT-OFFICE	5	10	125,00 €			
			2.375,00 €	€ 2.375,00		

guardare Prof.

W

W

Off

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITA' TOT. 5	ORE	IMPORTO
FRONT-OFFICE ALUNNI	1	20	290,00 €
DDI	2	20	290,00 €
RICOSTRUZIONE CARRIERA DIP.	2	20	290,00 €
GESTIONE TURNI COLL. RI SCOL. CI	1	30	435,00 €
FLESSIBILITA' ORARIA	5	20	290,00 €
			1.595,00 €

Per quanto riguarda eventuali economie le risorse vanno a ricostituire il fondo della componente nella quale si sono generate.

Forzadonna

Ruffini

Re

M...

...

DISPONIBILITA' A. S. 2021-22

UTILIZZO

DISPONIBILITA' RESIDUA

							€ 32.370,98
							€ 32.357,50
							€ 13,48
Attività	Docente	DIPENDENTI N.	ORE IND.	TOT. ORE	Totale lordo dipendente		
Eventuale sostituzione estiva DS	primo e secondo collaboratore	2	15	30	€ 525,00		
Componente NIV	gruppo di lavoro per la Valutazione Interna	5	10	50	€ 875,00		
Gestione e revisione documenti strategici	coordinamento lavori, revisione documenti, preparazione bozze	3	15	45	€ 787,50		
Coordinatore classi parallele	coordinamento attività delle classi parallele scuola primaria	5	12	60	€ 1.050,00		
Coordinamento attività del PAI di Circolo - raccordo istit	Piano di Inclusione, pianificazione attività inclusive, raccordo interistituzionale	1	35	35	€ 612,50		
Referenti Bullismo e Cyberbullismo	piano e coordinamento azioni di contrasto, organizzazione eventi	2	10	20	€ 350,00		
coordinamento inclusione BES/DSA infanzia	coordinamento sostegno e bes scuole infanzia	2	10	20	€ 350,00		
coordinamento inclusione BES/DSA primaria	coordinamento sostegno e bes	3	10	30	€ 525,00		

Francesca Ruffini

W

M

W

Supporto informatico	supporto informatico	3	10	30	€ 525,00
Referente continuità Nido-Infanzia	Referente continuità Nido-Infanzia	2	10	20	€ 350,00
Referente continuità Infanzia-Primaria	Referente continuità Infanzia-Primaria	2	10	20	€ 350,00
Referente continuità primaria-medie	Referente continuità primaria-medie	1	10	10	€ 175,00
Referente di plesso -DON MILANI	Referente di plesso -DON MILANI	1	100	100	€ 1.750,00
Coordinatore di plesso - vice DON MILANI	Coordinatore di plesso - vice DON MILANI	1	30	30	€ 525,00
Coordinatore di plesso - DON MILANI pomeriggio	Coordinatore di plesso - DON MILANI pomeriggio	1	9	9	€ 157,50
Coordinatore di plesso - DON MILANI pomeriggio	Coordinatore di plesso - DON MILANI pomeriggio	1	9	9	€ 157,50
Referente sussidi informatici Plessi Primaria	messa a punto, verifica inventario, ordini	3	10	30	€ 525,00
Referente sussidi Plessi Infanzia	messa a punto, verifica inventario, ordini	2	10	20	€ 350,00
team Invalsi	attività di supporto ai colleghi, preparazione prove, supporto al data entry	4	13	52	€ 910,00

Francesca Rey

De

Wm

ESB

Referente sport di plesso	coordinamento attività sportive nel plesso	3	10	30	€ 525,00
Coordinamento sport di Circolo	raccordo interistituzionale, attività di coordinamento interno iniziativa	1	10	10	€ 175,00
Referente sport Infanzia	raccordo interistituzionale, attività di coordinamento interno iniziativa	2	8	16	€ 280,00
Referente mensa scuola Primaria	coordinamento piano mensa scuola primaria	3	4	12	€ 210,00
Referente mensa scuola dell'Infanzia	Referente mensa scuola dell'Infanzia	2	4	8	€ 140,00
Referente di plesso DON MAZZONI	Referente di plesso DON MAZZONI	1	100	100	€ 1.750,00
Coordinatore di plesso- vice DON MAZZONI	Coordinatore di plesso- vice DON MAZZONI	1	20	20	€ 350,00
TEAM digitale	supporto ai colleghi attività digitali classroom e registro	4	15	60	€ 1.050,00
Referente di plesso PALMIERI	Referente di plesso PALMIERI	1	100	100	€ 1.750,00
Coordinatore di plesso- vice PALMIERI	Coordinatore di plesso- vice PALMIERI	1	15	15	€ 262,50
Coordinatore di plesso - vice SABATO	Coordinatore di plesso - vice SABATO	1	6	6	€ 105,00
Referente Atelier sussidi PALMIERI e sussidi informatici	Referente Atelier sussidi PALMIERI e sussidi informatici	1	15	15	€ 262,50

Spasolino

Ref

W

W

Commissione Nuova Valutazione	coordinamento e supporto ai colleghi, gruppo di studio adozione nuovo documento	4	25	100	€ 1.750,00
Referente di plesso PRAMPOLINI	attività di coordinamento e info ai colleghi, raccordo con ds	1	50	50	€ 875,00
Vice referente di plesso - vice PRAMPOLINI	attività referente coordinamento i info ai colleghi, raccordo con ds	1	15	15	€ 262,50
Commissione continuità nido-infanzia (passaggio info.)	raccordo interistituzionale, attività di coordinamento interno	3	4	12	€ 210,00
Commissione continuità infanzia-primaria (passaggio info.)	raccordo interistituzionale, attività di coordinamento interno	3	4	12	€ 210,00
Commissione formazione classi e sezioni	partecipazione incontri sul territorio e con altri referenti di altre scuole	10	5	50	€ 875,00
Tutor docenti nei immessi in ruolo	accompagnamento attività neoassunti	4	10	40	€ 700,00
Tutor studenti PCTO	accompagnamento attività studenti	8	4	32	€ 560,00
Coordinamento org attuazione protocolli emergenza PRIM	attività di supporto ai piani di emergenza, supporto e info ai colleghi	3	20	60	€ 1.050,00
Coordinamento org attuazione protocolli emergenza INF	attività di supporto ai piani di emergenza, supporto e info ai colleghi	2	15	30	€ 525,00
Commissione progetto accoglienza alunni Ucraini	gruppo di progetto e raccordo istituzionale	10	10	100	€ 1.750,00
Commissione tavolo organizzativo trasloco plessi Don Mazzoni/Palmieri	coordinamento piano del trasloco, incontri organizzativi Ente	8	10	80	€ 1.400,00

Quaresima Rym

R

M

Q

Coordinatore di plesso DON ZENO	attività di coordinamento e info ai colleghi, raccordo con ds	1	35	35	€ 612,50
Coordinatore di plesso - vice DON ZENO	attività di coordinamento e info ai colleghi, raccordo con ds	1	5	5	€ 87,50
supporto ai colleghi: domande, permessi, agg documentazione inf	ritiro posta cartacea per il plesso	2	12	24	€ 420,00
supporto protocolli COVID - coordinam scuola-famglia INF	attività di coordinamento e info ai colleghi, raccordo con ds	2	20	40	€ 700,00
supporto protocolli COVID - coordinam scuola-famglia PRIM	(attività di coordinamento e info ai colleghi, raccordo con ds)	3	20	60	€ 1.050,00
Commissione esami idoneità	preparazione prove, somministrazione, correzione	3	6	18	€ 315,00
commissione Valutazione Progetti europei Inf	collaborazione con ds e dsга per valutazione progetto e costituzione gruppo permanente pon	5	6	30	€ 525,00
commissione Valutazione Progetti europei	collaborazione con ds e dsга per valutazione progetto e costituzione gruppo permanente pon gruppo pon	4	6	24	€ 420,00
coordinamento sportello psicologico+ coordinamento ped	raccordo interistituzionale, attività di coordinamento interno iniziativa	2	10	20	€ 350,00
			1849		€ 32.357,50

Guadalupe Ruffini

W

W

W

funzioni strumentali	n. 9	3.507,85
fondo area a rischio n. ore 29	utilizzate per attività di rafforzamento e potenziamento	1.030,92
ore attività di rafforzamento e potenziamento totale 45 di cui: ore 29 retribuite con fondo area a rischio e ore 16 con fondi del PA22		
Funzioni strumentali a.s. 2021/22	€ 3.507,85	
POF Infanzia n. 1 Prampolini	€ 201,42	5,74%
POF Infanzia n. 1 Don Zeno	€ 356,36	14,21%
POF Coordinatore Progetti Primaria n. 1	€ 464,81	13,85%
Continuità curricula verticali n. 1	€ 619,75	17,67%
Valutazione d'Istituto n. 1	€ 708,06	20,19%
Sito Web/Supporto ai processi di informatizzazione n.1	€ 464,81	13%
sostegno ai processi di integrazione n. 3	€ 247,90; € 201,42; € 201,42	18,55%
ECONOMIE	€ 41,90	

Manzoni

[Signature]

[Signature]

Giordano Pylor