



Poggiomarino
I.S.-ITCG-L.SC.-L DA VINCI



Istituto d'istruzione superiore statale "Leonardo da Vinci"

Via Filippo Turati - 80040 Poggiomarino (NA)
C.F. 90044450634
Sito isisleonardodavincipoggiomarino.edu.it

Tel +39 081 5285380 Fax +39 081 5281440
PEO nais019006@istruzione.it
PEC nais019006@pec.istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO

Il giorno 8 marzo 2024 alle ore 14 nell'ufficio del Dirigente Scolastico dell'istituto IS ITCG LS Leonardo da Vinci di Poggiomarino, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Antonella Luisa La Pietra

b) per la RSU d'Istituto:

Prof. Ruggiero Franco (SNALS)
Sig. Galasso Matteo (GILDA)

c) per le OO.SS.:

TAS Sig. Oligo Ciro (CISL)

FLC-CGIL Sig. Emilio Montanino

CISL SCUOLA

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF Marialuisa Russomanno

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di 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 il/la Dirigente scolastica/o dell'Istituto IS ITCG LS LEONARDO DA VINCI di Poggiomarino (NA) 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, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 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.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
 - all'albo sindacale.
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. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.



Art. 4 - 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 preavviso di 1 giorno.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet (*eventualmente, indicare la localizzazione del pc*) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a cinque giorni.



3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 10,00 oppure dalle ore 13,00 alle ore 15,00, oppure dalle ore 14,00 alle ore 16,00 (secondo l'orario del giorno prescelto).

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 2 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente:

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. DUE unità di collaboratore scolastico nella sede e un assistente amministrativo al centralino nella sede;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di almeno n. DUE unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. DUE collaboratore scolastico AL PIANO TERRA e di n. UNO collaboratore in ciascuno degli altri piani, per quanto riguarda la vigilanza degli alunni ai piani. In proporzione alle adesioni si ridurrà il numero del personale ATA.

4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, *indicare i criteri seguiti*:

1) *verifica prioritaria della disponibilità dei singoli,*

2) *sorteggio,*

3) *rotazione nel corso dell'anno scolastico).*

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));

b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));

c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).

4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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.
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 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 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- 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;
- 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;
- 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- 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;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

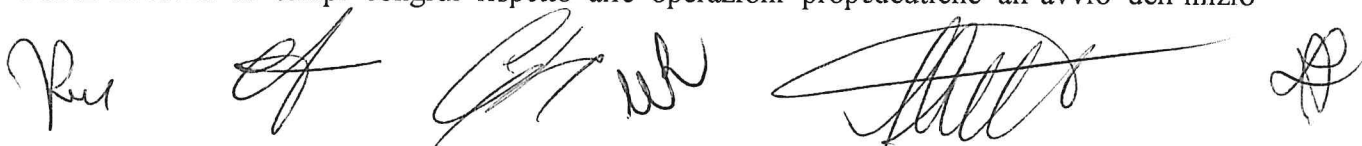


Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), 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, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e 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. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi 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 e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - 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.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 *“All’inizio dell’anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l’assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all’elaborazione del PEI ai sensi dell’articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017”.*

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - *cambio sede di servizio;*
 - *utilizzo giorni di ferie/recupero;*

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria (nel caso in cui ricorrano le condizioni)

1. Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2006/2009 viene riconosciuto la riduzione di orario al seguente personale:
 -

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro



Art. 19 - Campo di applicazione

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. 20 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il 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;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

Art. 21 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. 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 tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispose il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il seguente contingente come da tabella agli atti dell'IS e affissa in Istituto, alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 22 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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. 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. 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.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 23 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L’attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 24 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall’assemblea del personale dell’istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all’informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell’istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l’opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all’organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.

6. 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;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all’organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all’idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. All’RLS, sono garantite le ore previste per l’espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 10 giorni dall’inizio dell’anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di

Handwritten signatures of the RSU members and the school director.

esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 25 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell' "Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative, come segue:

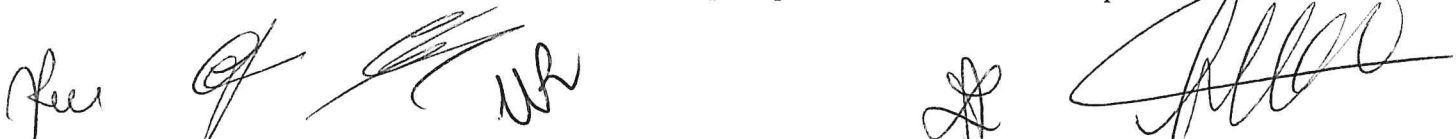
Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr. 1 Assistente Tecnico Nr. 2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni	Nr.1 Assistente Tecnico Nr.1 Collaboratore Scolastico	Supporto tecnico all'area interessata Attività connesse
Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici	Nr.1 Assistente Tecnico Nr.1 Collaboratore Scolastico	Appartenente al laboratorio interessato Accesso ai locali
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini Perentori	Dsga Nr. 2 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

In particolare:

Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori.

1. I lavoratori che intendano aderire a uno sciopero possono darne volontario preavviso scritto



al Dirigente Scolastico.

2. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente Scolastico abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, gli insegnanti non scioperanti saranno invitati con circolare interna, ad essere presenti sin dall' inizio delle lezioni della giornata dello sciopero, per consentire un adattamento dell' orario didattico , prestando un monte ore totali pari, in ogni caso , alle ore di servizio di quel giorno.

3. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l' art.2 della legge 146/90 e della L. 83/00 e dai successivi accordi integrativi nazionali; si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito per:

- effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- attività riguardanti lo svolgimento degli esami di stato 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico; 1 assistente tecnico per le specifiche aree di competenza;
- vigilanza e sorveglianza sui minori da parte del personale docente e non docente;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, nonché rispetto dei comportamenti previsti dalle norme di sicurezza, specie laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle stesse apparecchiature;
- pagamento degli stipendi: DSGA, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- risposta telefonica/fax ad eventuali chiamate e comunicazioni.

4. Per determinare il contingente di personale previsto bisognerà tener conto della volontarietà dei lavoratori e, in subordine, del criterio di rotazione, escludendo coloro che fossero già stati obbligati in occasioni precedenti.

5. I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi sono esonerati dallo sciopero e devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

6. Qualora l'intero corpo docente aderisse allo sciopero, le lezioni non saranno assicurate, atteso che lo svolgimento delle lezioni non costituisce servizio minimo da garantire.

7. Qualora lo sciopero interessi solo una parte dei docenti, con conseguente riduzione del servizio scolastico, è necessario garantire la sorveglianza degli allievi . I docenti e i collaboratori in servizio sono tenuti, in egual misura, alla vigilanza sugli alunni.


8. Il DS, in caso di sciopero, sulla base dei dati conoscitivi disponibili circa i docenti aderenti allo sciopero, comunica alle famiglie, tramite i docenti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il DS individua i contingenti necessari ed espone all'albo l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Capo III

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 26 – Collaborazione plurime del personale docente

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



2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 27 – 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 – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

CAPO IV

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

1. Il Dirigente Scolastico assegna i compiti relativi a ciascun ruolo e le attività tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti, nonché delle diverse competenze e professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

2. Il Piano delle attività è elaborato dal Dirigente scolastico il quale, per sopravvenute e prorogabili esigenze, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano, nel rispetto del monte ore previsto per tali attività.

3. Considerato che gli obiettivi individuati dal POF possono essere raggiunti articolando l'attività dell'istituto in commissioni e gruppi di lavoro e individuando docenti referenti e responsabili per specifiche attività e iniziative di carattere generale, il personale, resosi disponibile, viene scelto in base ai seguenti criteri di selezione:

- Puntualità negli adempimenti;
- Assenze;
- Analoghi incarichi svolti;
- Interesse nell'incarico;
- Conoscenza e competenza dell'incarico;
- Raggiungimento di obiettivi in analoghi incarichi;

- Relazione con i colleghi

Art. 28 – Criteri di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

28.1 Considerate le premesse estratte dalla nota MIUR prot. 2852 DEL 05/09/2016.

- *L'organico dell'autonomia rappresenta l'organico complessivo della scuola ed ha lo scopo di ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa, in coerenza con la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa su cui le singole Istituzioni Scolastiche sono chiamate a predisporre il proprio PTOF nelle modalità previste dall'art. 3 DPR 275/1999, come modificato dal comma 14 della legge 107/2015.*

- *Non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento, ma che, anche in coerenza con quanto previsto dal comma 63, art.1 L 107, nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa.*

Considerati i seguenti criteri:

- *Nella gestione dell'organico dell'autonomia va ricercata la valorizzazione delle professionalità e delle competenze, nell'ottica di quella flessibilità che costituisce uno dei punti cardine della L.107.*

- Il docente dell'organico dell'autonomia svolge attività di insegnamento integrate ad altre attività progettuali, in modo che docenti finora utilizzati solo per l'insegnamento curricolare possano occuparsi di attività di arricchimento dell'offerta formativa e delle funzioni di staff, *in coerenza con le competenze professionali possedute.*

- Il docente dell'organico dell'autonomia è utilizzato come supporto nella progettazione e nella realizzazione di progetti PTOF dell'Istituto (*promozione e ampliamento progettuale - utilità e supporto all'organizzazione scolastica*).

- Il docente dell'organico dell'autonomia è utilizzato per *far fronte alla complessità dei bisogni formativi degli studenti, alle esigenze e alle necessità didattiche e organizzative della scuola, tenendo conto anche del RAV e del PDM* - attività di recupero delle conoscenze e competenze, sostegno e potenziamento (sportelli didattici, innovazioni didattiche, Invalsi, moduli CLIL, laboratori di approfondimento disciplinare ed interdisciplinare, anche per gli esami di Stato, e altri laboratori per la valorizzazione dei talenti e delle eccellenze, attività peer to peer docenti).

- Il docente dell'organico dell'autonomia è utilizzato anche per le sostituzioni dei docenti assenti, ove possibile, di docenti della stessa disciplina, curando di svolgere attività di docenza per il recupero e il potenziamento delle abilità di base nelle classi del biennio, delle discipline di indirizzo nel triennio. Qualora questo non si potesse verificare, i docenti in sostituzione provvederanno a promuovere lettura di giornali dalle fonti internet disponibili on line. Tali attività didattiche vanno regolarmente registrate nei giornali di classe, per poter sostenere eventuali dibattimenti con le famiglie. In assenza di sostituzione di docenti assenti, il docente provvede a predisporre materiali didattici utili alla progettazione curricolare ed extra-curricolare della propria disciplina, curando di consegnarne copia ai collaboratori del Dirigente scolastico, per poter poi provvedere alla distribuzione in situazioni analoghe per le sostituzioni.

28.2 Conferimento su Progetti

Il personale docente per la realizzazione delle attività extracurricolari previste dal POF sarà utilizzato nel modo seguente:

Requisiti

1. Prioritariamente gli insegnanti che abbiano provveduto alla progettazione delle specifiche attività e, in possesso dei requisiti culturali e professionali inerenti il progetto, nonché delle competenze utili all'espletamento delle suddette attività, abbiano manifestato la disponibilità all'impegno derivante dalla realizzazione delle stesse, concorrendo peraltro alla pari per le attività di

docenza e di tutorato.

A parità di impegni aggiuntivi, avrà la precedenza il docente con minore anzianità di servizio.

Competenze

2. Concorrono all'assegnazione delle attività i singoli docenti, che, avendo manifestato la propria disponibilità, sono in possesso dei requisiti didattici e professionali richiesti; per assicurare la qualità dei servizi e delle prestazioni nell'assegnazione delle attività aggiuntive si provvederà dando la precedenza ai docenti disponibili e competenti (come si desume dal proprio fascicolo personale e dal curriculum vitae) con un minor numero di impegni aggiuntivi e professionali nell'Istituto, e con precedenti esperienze nello stesso ambito, ed esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica.

3. Per i Progetti finanziati da enti esterni all'amministrazione (Pon, ecc.) deve essere formulato dal Dirigente un avviso che contenga la definizione del monte ore di ciascuna disciplina, il numero dei docenti e dei tutor previsti ed il termine perentorio per la dichiarazione di disponibilità alla docenza o al tutorato da parte dei docenti; è necessario allegare alla domanda il proprio C.V. in formato europeo, che unitamente agli altri pervenuti, sarà selezionato sulla base dei criteri deliberati dagli OOCC competenti.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l' eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7,30 e comunque non oltre la prima ora di servizio).

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti almeno due giorni prima del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio, per il personale ATA e le quattro ore di lezione per gli studenti dei docenti richiedenti.

Le ferie , le festività soppresse e i permessi orari devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

Il ritardo deve essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l' ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Orario di lavoro

Art. 28. 3 - Orario di lavoro del personale docente

La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nella fase provvisoria che in quella definitiva, è di competenza del D.S., tenuto conto delle proposte didattiche formulate dal Collegio dei docenti.

1. Il D.S. può delegare il compito della redazione dell'orario ad un suo collaboratore.

2. La formulazione dell'orario si atterrà ai seguenti criteri di natura didattica tesi ad ottimizzare la partecipazione attiva e proficua dello studente alla vita scolastica:

- Le ore delle varie discipline devono essere distribuite nell'arco orario della settimana evitando dannose concentrazioni in pochi giorni, laddove possibile.

- La prima e l'ultima ora di lezione sono distribuite equamente tra i diversi docenti della classe, preferendo possibilmente alle ultime ore discipline pratiche e attività laboratoriali, laddove possibile.



• Nell'orario settimanale saranno distribuite 2 ore di seguito per le discipline che prevedono verifiche scritte.

5. In orario extracurricolare verranno svolte attività complementari alla didattica, inserite in progetti di arricchimento dell'offerta formativa (POF; PON, POR etc.), attività di recupero, sostegno e potenziamento, attività collegiali inerenti la funzione docente e altre attività derivanti da eventuali convenzioni e accordi con enti pubblici e privati; per le prestazioni eccedenti la prestazione ordinaria, connessa al proprio ruolo docente, la presenza è rilevata attraverso sistema di rilevazione elettronica.

6. L'assenza della rilevazione elettronica sarà considerata una negligenza del lavoratore per inadempienza degli accordi contrattuali, che produrrà l'effetto di una decurtazione del 10% dell'importo da erogare a suo carico, se, dopo due episodi, non si rilevi la presenza. Nel caso che non coincidano le ore vistate elettronicamente con quelle riportate nel registro delle presenze con alunni e attività svolte, saranno avviate procedure disciplinari.

7. L'assenza ingiustificata, alle attività funzionali alla prestazione di insegnamento rientranti negli obblighi di lavoro, andrà cumulata in un monte ore che, a conclusione di ciascun trimestre, saranno utilizzate per la realizzazione di rubriche valutative su compiti di realtà per competenze. In caso di ulteriore assenza, si provvederà agli adempimenti di detrazione che saranno effettuate dalla RTS.

Art.28. 4 – Ritardi, permessi e ferie

Il personale docente è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Per attestare la presenza in servizio, il docente è tenuto a firmare il registro delle presenze quotidianamente. Trascorsi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni, il registro sarà ritirato e il docente sarà considerato in ritardo. E' doveroso richiamare il personale docente alle gravi responsabilità che possono configurarsi a suo carico, per *culpa in vigilando*, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di vigilanza nei confronti degli studenti. Si vedano al riguardo le disposizioni in materia di vigilanza.

Il Dirigente provvederà a far registrare giornalmente i minuti di ritardo dei docenti, che diventano crediti orari da recuperare mensilmente, garantendo la sostituzione dei colleghi assenti. Tale disposizione, comunque, è secondaria rispetto all'obbligo per i docenti di rispettare l'orario di servizio.

Art. 28.5 - Modalità di assegnazione dei docenti alle classi.

1) L'assegnazione dei docenti alle classi (DPR 233/98, DPR 275/99, CCNL) si rifà principalmente al criterio della distribuzione equa delle risorse e delle opportunità nelle differenti classi dell'Istituto, in modo da creare punti forti di riferimento per tutti gli alunni.

2) L'assegnazione effettiva, da parte del D.S., motivata, può discostarsi dai criteri e dalle proposte degli organi collegiali. Nell'assegnazione dei docenti alle classi, laddove possibile, si terrà conto di:

a. Continuità didattica dell'alunno.

b. Condizione di equilibrio nei consigli di classe, dettata da esigenze didattiche e logistiche.

c. L'assegnazione mediante contratto a carattere continuativo di ore eccedenti il normale orario cattedra e residue nell'organico di fatto viene attribuita dal DS, dopo aver esperito la disponibilità di tutti i docenti interni, utilizzando i seguenti criteri:

-rotazione annuale



-continuità didattica con il docente dell'a.s. precedente, in assenza di concomitanza di disponibilità per la medesima disciplina;

La continuità didattica può essere sospesa in condizioni particolari (incompatibilità, ad esempio) a discrezione del Dirigente Scolastico.

-graduatoria interna e assiduità nella presenza giornaliera.

Art 28.6 – Sostituzione dei docenti

I docenti, che si rendono disponibili, saranno utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti secondo le esigenze dettate dal servizio e nell'ambito dell'orario di insegnamento programmato per ciascun docente.

In generale, per le sostituzioni di docenti assenti, vengono utilizzati i docenti in servizio nella scuola seguendo, ove possibile, i seguenti criteri:

- Docenti disponibili dell'organico dell'autonomia fino al completamento delle 18 ore
- Docenti liberi per assenza degli alunni, indipendentemente dagli indirizzi di provenienza.
- Ore da recuperare derivanti da permessi orari
- Ore da recuperare derivanti da ritardi accumulati mensilmente
- Docenti in compresenza (DOCENTE DI SOSTEGNO, QUANDO ALUNNO ASSENTE).
- Docenti della stessa classe.
- Docenti della stessa disciplina
- Docenti le cui classi sono in visita guidata e/o assenti per altri motivi;
- Docenti con esiguo numero di alunni (fino a 5) che sorvegliano altra classe, priva di docente, e continuano a svolgere il proprio compito istituzionale .
- Altri docenti, secondo un criterio di rotazione, che hanno dato la disponibilità a effettuare ore prestate in eccedenza, che saranno restituite entro il mese successivo e in ultima analisi si ricorrerà ai docenti che avranno dichiarato la propria disponibilità solo retribuita.
- In una situazione di rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza, il DS ricorda che la necessità di ridurre tali situazioni è prevalente; in tali eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

-Vigilanza affidata al collaboratore scolastico, laddove questo non implichi l' abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;

-Precettazione del docente privo di impegno in orario di servizio, con possibilità di recupero o eccedenza, a seconda dei casi sanciti dalle norme vigenti, soprattutto per assicurare la vigilanza e la continuità del servizio nelle classi del primo biennio, in via prioritaria; in subordine nelle altre classi, considerando che gli alunni delle classi quinte sono frequentate prioritariamente da studenti maggiorenni, in possesso di capacità di ragionevole discernimento del pericolo e del danno per se stessi e per gli altri.

La priorità sarà la seguente:

- Disciplina;
- Indirizzo di studio;



- Distribuzione con rotazione dei docenti che hanno dato disponibilità al pagamento.
- La sostituzione dei docenti per alunni disabili va espletata secondo l'ordine alfabetico dei docenti di sostegno presenti, compatibilmente con l'assenza dell'alunno assegnato. Nel caso in cui non fosse possibile, l'alunno disabile svolge le attività didattiche compatibili con la progettazione della classe di appartenenza.
- La sostituzione dei docenti per gli alunni disabili va espletata secondo l'ordine alfabetico dei docenti presenti compatibilmente con l'assenza dell'alunno assegnato. Nel caso in cui non fosse possibile la sostituzione del docente assente, l'alunno disabile svolge le attività didattiche compatibili con la progettazione della classe di appartenenza, affidato al docente di base.

Per i dettagli si rimanda al Regolamento di vigilanza.

Art. 28.7 - Ore eccedenti

Per quanto riguarda le ore eccedenti, si chiede ai docenti, tramite circolare del D.S., di formulare la propria disponibilità ad effettuarle. Il docente che presenta domanda di disponibilità in determinate ore, è tenuto ad effettuare l'ora di supplenza, se non vi sono altri colleghi a disposizione, e pertanto non si può rifiutare, esclusivamente nell'interesse della tutela dei minori affidati. Se la disponibilità è alla prima ora, il docente deve comunicare alla scuola, con una telefonata, la sua eventuale impossibilità ad effettuare l'ora eccedente in quel giorno.

Art. 28.8 - Flessibilità oraria

Un docente può chiedere al Dirigente scolastico di cambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe/sezione o di altra classe/sezione a condizione che lo scambio non alteri la distribuzione oraria settimanale delle discipline e che l'eventuale recupero avvenga nella settimana successiva. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati;

1. lo scambio di orario può avvenire tra docenti della stessa classe/sezione/ disciplina;
2. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.

Art.28.9 Attività funzionali all' insegnamento e ricevimento individuale genitori.

Ferme restando le competenze del Collegio e del Consiglio di Istituto, il rapporto individuale con le famiglie viene assolto con due ore di ricevimento mensile. Il Dirigente scolastico, attraverso i collaboratori di presidenza, curerà la predisposizione di un apposito quadro orario da tenere agli atti d'ufficio ed all'albo dell' istituto.

Sarà esclusiva cura e responsabilità del docente consegnare in segreteria le prenotazioni raccolte, anche attraverso la piattaforma del registro web, onde evitare disservizi al front-office.

Art. 28.10 Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi o sezioni per qualsiasi motivo, i docenti sono utilizzati, per il loro orario giornaliero, in ordine prioritario:

- a) in supplenze brevi;

b) in attività programmate.

Organizzazione del lavoro del personale ATA

Art.29- Il Piano delle attività

1. Il Piano delle attività è predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. Il Dirigente scolastico, dopo averne verificato la congruenza con il POF, lo adotta, affidandone al DSGA l'attuazione. Nell'eventuale caso di non adozione, il Dirigente dà motivata comunicazione scritta al Direttore s.g.a. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA .

2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei servizi generali e amministrativi può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro. Alle riunioni partecipa anche il Dirigente scolastico.

3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) e contiene proposte sull'orario di lavoro, l'organizzazione dei turni, la disciplina dei ritardi e dei recuperi, la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico.

Il D.S.G.A. comunica per iscritto l'incarico individuale, relativamente alla postazione, agli orari, alle mansioni specifiche e alle istruzioni per le attività

Art. 29.1 Orario di lavoro

Articolazione dell'orario del personale Ata

1.L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza ed è suddiviso in 7 ore e 12 minuti continuativi, di norma antimeridiane. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, nell'ottica dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e, tenuto conto anche delle esigenze dei dipendenti, è possibile ricorrere a:

- Anticipi e posticipi;
- Flessibilità oraria;
- turnazioni;
- recuperi e riposi compensativi;
- ore di straordinario.

2. La presenza di tutto il personale ATA è rilevata sotto la diretta responsabilità del DSGA, attraverso sistema di rilevazione elettronica per la prestazione ordinaria e straordinaria, connessa al proprio profilo. Tutti gli atti relativi all'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.

3. Pertanto, in base al funzionamento dell'intero servizio scolastico al fine della realizzazione del POF il personale ATA sarà utilizzato nel modo seguente:

Collaboratori scolastici:

1. Per le attività didattiche ordinarie con orario antimeridiano: dalle ore 7,38 alle ore 14,50, con orario definitivo, per cinque giorni (dal lunedì al venerdì).



2. Amministrativi:

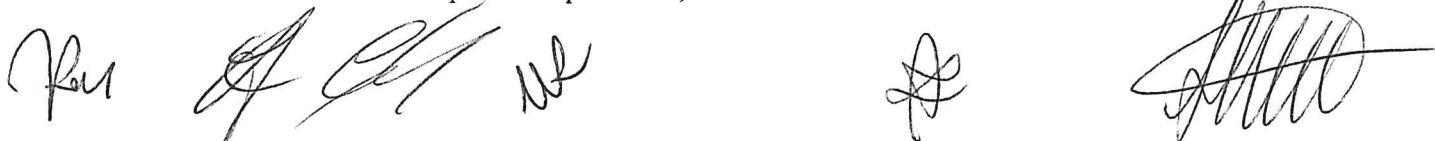
1. L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore, articolato su sei giorni dalle ore 7,38 alle 14,50,
2. Una sola unità di personale (didattica, personale e protocollo) con il criterio della rotazione svolge orario 11,30-17,30 per garantire all'utenza esterna in orario pomeridiano i servizi di segreteria, in periodi di attività più intensa, che si definiranno a seconda delle necessità.
3. Alle unità disponibili per un giorno di recupero settimanale, è concesso, a richiesta, di effettuare orario prolungato sino alle 16,00 per due giorni a settimana.
4. Per l'utenza esterna gli uffici sono aperti tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00. Per l'utenza interna il settore personale è disponibile dalle ore 12,00 alle ore 14,00; per particolari pratiche personali si riceve su appuntamento
2. Una volta concordata una data organizzazione dell'orario di lavoro delle varie categorie del personale Ata, quella potrà essere modificata in corso d'anno solo in presenza di oggettive esigenze di servizio e previo un nuovo esame con le RSU.

Assistenti tecnici

1. Per le attività didattiche ordinarie con orario antimeridiano: dalle ore 7,50 alle ore 15,02, con orario definitivo, per cinque giorni (dal lunedì al venerdì).
2. Una volta concordata una data organizzazione dell'orario di lavoro delle varie categorie del personale Ata, questa potrà essere modificata in corso d'anno solo in presenza di oggettive esigenze di servizio e previo un nuovo esame con le RSU.

Art. 29.2 Permessi brevi, ritardi e recuperi

1. Per i permessi di uscita di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, l'autorizzazione è delegata al DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore annue (CCNL scuola). La mancata concessione per esigenze di servizio deve essere motivata. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti in anticipo, per iscritto, e verranno concessi, salvaguardando il numero minimo di personale presente.
3. Il personale autorizzato, prima di uscire dall'Istituto, dovrà firmare (timbrare) ed ugualmente dovrà fare al rientro eventuale in servizio.
4. Nei confronti del personale che, per qualsiasi motivo, esce dall'Istituto senza autorizzazione o senza aver timbrato verranno presi i provvedimenti previsti dalla normativa vigente, tranne le uscite autorizzate per motivi di servizio.
5. I permessi e i ritardi del personale vanno recuperati, entro il mese successivo.
6. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
7. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente ATA, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore da recuperare per chiusura prefestivi e per esigenze personali, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese /bimestre successivo; i riposi compensativi di un anno scolastico dovranno essere recuperati con le giornate previste per la chiusura dei prefestivi
8. Per la fruizione dei recuperi compensativi, da consumare di norma entro il 30 novembre.



Qualora non sia possibile entro tale data, per esigenze di servizio potranno essere utilizzate nei periodi di sospensione dell'attività didattica, al massimo entro il 28 febbraio.

9. Modalità di fruizione delle ferie:

-Entro il 30 aprile di ogni anno gli AA, AATT e CCSS manifestano le loro richieste riguardo le ferie estive; ciascuno richiede almeno 4 settimane (24 giorni lavorativi) di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso tra il 30 giugno e il 31 agosto..

Le ferie vanno fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo e pertanto, dopo tale data, non possono essere più usufruite.

Entro il 31 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i riposi compensativi sono goduti in modo tale da assicurare l'apertura dell'ufficio di segreteria con almeno due persone, per i collaboratori per garantire una pulizia approfondita di tutti i reparti e i tecnici per una revisione accurata e pulizia delle macchine, per garantire un funzionamento efficiente.

Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie anche durante l'attività didattica per non più di sei giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi. Per i collaboratori per non più di tre giorni consecutivi con accordo dei colleghi per le mansioni attribuite.

Art.29.3 Chiusura prefestiva

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Direttore s.g.a. provvede, con atto scritto, a verificare il numero di persone favorevoli alla chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.

2. In presenza di adesioni pari ai 2/3 del personale, il Direttore s.g.a. formula al Dirigente scolastico la proposta di chiusura.

3. La chiusura prefestiva è disposta dal D.S., previa delibera del Consiglio di Istituto.

4. Per l'anno scolastico 2023/24, nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali la scuola rimane chiusa nei giorni deliberati dal Consiglio d'Istituto.

5. In relazione a sopravvenute esigenze di servizio il D.S. può chiedere la revisione del provvedimento adottato.

6. Spetta al D.S.G.A organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate, attraverso:

- rientri pomeridiani (apertura al pubblico, in caso di necessità)
- prolungamento programmato dell'orario di lavoro.
- attività aggiuntive.

Art. 30 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;

b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;



- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. alternanza scuola lavoro;
- j. progetti nazionali e comunitari;
- k. eventuali residui anni precedenti;

2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

Art. 31- Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024 comunicate dal M.I.M con nota prot.nr. 25954 del 29/09/2023 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 2 punti di erogazione;
 - 98 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 26 unità (compreso il Dsga) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del M.I.M. prot. n. 25954 del 29/09/2023 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre – dicembre 2023 e gennaio – agosto 2024, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
MOF - Fondo di Istituto a.s. 2023/2024	€ 57.124,50
MOF - Figure strumentali a.s. 2023/2024	€ 4.158,28
MOF - Incarichi specifici personale ATA a.s. 2023/2024	€ 2.839,49
MOF - Ore eccedenti a.s. 2023/2024	€ 3.420,03
MOF - Attività complementari di educazione fisica	€ 2.948,58
MOF - Aree a rischio a forte processo imm. contro l'emarginaz. Scol.	€ 1.669,37
MOF - Valorizzazione del personale scolastico	€ 13.112,57
Fondi ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (PCTO) E ORIENTAMENTO a.s 2023/24	€ 13.725,77
<i>MOF - Economie anno precedente:</i>	
MOF - Fondo di Istituto	€ 20.223,19

Art. 32 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione Strumentale	Lordo dipendente
CURRICOLO E PROGETTAZIONE DIDATTICA	2 FIGURE	€ 831,64
DOCENTI NEOASSUNTI E FORMAZIONE DOCENTI	2 FIGURE	€ 831,64
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	2 FIGURE	€ 831,64
ORIENTAMENTO IN USCITA	1 FIGURA	€ 415,82
INCLUSIONE	1 FIGURA	€ 415,82
AREA ALUNNI	2 FIGURE	€ 831,64

Art. 33 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
- per il prossimo anno scolastico (a partire dall'a.s. 2024/25):** per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di CCNI per il MOF.

Gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Incarico per attività negoziale profilo di assistente amministrativo	1	€ 946,00
Incarico per attività ufficio tecnico profilo di assistente tecnico	1	€ 946,00
Incarico per attività di assistentato materiale alunni H profilo di coll. scolastico	1	€ 947,49

Art. 34 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Traccia di lavoro da adattare alle specifiche situazioni dell'istituzione scolastica:

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano assegnate con la medesima ripartizione percentuale (68% docenti e 32% personale ATA).

La quota relativa ai finanziamenti per area a rischio è destinato al solo personale docente.

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) le seguenti importi:

n.	Descrizione	Importo (lordo dipendente)
1	Parte variabile da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione, parte variabile, al Dsga;	€ 4.470,00
2	Quota necessaria a retribuire la sostituzione del Dsga	€ 687,20
3	Quota relativa ai corsi IDEI (Interventi didattici educativi e integrativi) / recupero	€ 10.055,20.

La quota rimanente del Fondo dell'Istituzione Scolastica di **€ 62.135,29** viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione):

68 % - pari ad **€ 42.252,00** al personale docente
32 % - pari ad **€ 19.883,29** al personale ATA.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
Fis 2023/2024	€ 42.252,00	€ 19.883,29
Risorse L. 160/2019 - Valorizzazione	€ 8.916,55	€ 4.196,02
Risorse area a rischio - Art. 2, comma 2, quinta linea del CCNL 7/8/2014	€ 1.669,37	€ 0,00
TOTALE DISPONIBILE Docenti/Ata	€ 52.837,92	€ 24.079,31

Considerato che le nuove tabelle per la retribuzione del personale docente ed ATA sono state ufficializzate nel mese di gennaio 2024, si concorda di riconoscere i compensi relativi a tutte le attività, sia per i docenti che per il personale ATA, con le tabelle in vigore fino al gennaio 2024 per il periodo settembre – dicembre 2023 e con le tabelle in vigore da gennaio 2024 per il periodo gennaio – agosto 2024.

Docenti

La quota spettante ai docenti è di **€ 52.837,92** dalla quale si concorda di accantonare l'importo di **€ 3.010,00** per la retribuzione del primo Collaboratore, di **€ 3.010,00** per il secondo Collaboratore (elencare le figure per cui vengono previsti pagamenti)

L'importo restante **€ 46.817,92** viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti (verificare la delibera del Collegio dei Docenti per l'elenco dei Progetti/Attività e la volontà dell'assemblea del personale per le modalità di ripartizione).

F.I.S. PERSONALE DOCENTI

(17,50; 35,00; 50,00)

(19,25 ; 38,50; 55,00)

NOME COGNOME	TOTALE ORE	ORE SINO AL 31/12 /23	ORE DAL 01/01 2024	IMPORTO ORARIO 2023	IMPORTO ORARIO 2024	IMPORTO 2023	IMPORTO 2024	IMPORTO TOTALE
--------------	------------	-----------------------	--------------------	---------------------	---------------------	--------------	--------------	----------------

SUPPORTO ORGANIZZATIVO	160	40	120	€ 17,50	€ 19,25	€ 700,00	€ 2.310,00	€ 3.010,00
SEGRETARIO COLLEGIO	20	4	16	€ 17,50	€ 19,25	€ 70,00	€ 308,00	€ 378,00
ANIMATORE DIGITALE	50	12	38	€ 17,50	€ 19,25	€ 210,00	€ 731,50	€ 941,50
AMMINISTRATORE DI SISTEMA	70	16	54	€ 17,50	€ 19,25	€ 280,00	€ 1.039,50	€ 1.319,50
AMMINISTRATORE DEL SITO	15	2	13	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 250,25	€ 285,25
COMMISSIONE FORMAZIONE CLA 5 UNITA'	25	6	19	€ 17,50	€ 19,25	€ 105,00	€ 365,75	€ 470,75
COMMISSIONE ORIENTAMENTO I 8 UNITA'	120	30	90	€ 17,50	€ 19,25	€ 525,00	€ 1.732,50	€ 2.257,50
TEAM DIGITALE 3 UNITA'	60	14	46	€ 17,50	€ 19,25	€ 245,00	€ 885,50	€ 1.130,50
REFERENTE ORARIO	60	14	46	€ 17,50	€ 19,25	€ 245,00	€ 885,50	€ 1.130,50
REFERENTE STUDENTI ATLETI	20	4	16	€ 17,50	€ 19,25	€ 70,00	€ 308,00	€ 378,00
REFERENTI VISITE GUIDATE E VIA 3 UNITA'	80	20	60	€ 17,50	€ 19,25	€ 350,00	€ 1.155,00	€ 1.505,00
REFERENTE SPORTELLI HELP	30	6	24	€ 17,50	€ 19,25	€ 105,00	€ 462,00	€ 567,00
REFERENTE PLS	30	6	24	€ 17,50	€ 19,25	€ 105,00	€ 462,00	€ 567,00
REFERENTI GIORNALE D'ISTITUTO 2 UNITA'	60	14	46	€ 17,50	€ 19,25	€ 245,00	€ 885,50	€ 1.130,50
REFERENTI PROGETTI EUROPEI E 3 UNITA'	30	6	24	€ 17,50	€ 19,25	€ 105,00	€ 462,00	€ 567,00
REFERENTE CERTAMINA ED AGO	10	2	8	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 154,00	€ 189,00
REFERENTE RETE LICEI E NOTTE N	10	2	8	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 154,00	€ 189,00

REFERENTE CLIL	10	2	8	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 154,00	€ 189,00
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI 2 UNITA'	20	4	16	€ 17,50	€ 19,25	€ 70,00	€ 308,00	€ 378,00
TUTOR PROGETTO "GIRLS CODE I	35	8	27	€ 17,50	€ 19,25	€ 140,00	€ 519,75	€ 659,75
REFERENTE GIOCHI DI ARCHIMED	10	2	8	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 154,00	€ 189,00
REFERENTI OLIMPIADI DI ITALIAN 2 UNITA'	48	12	36	€ 17,50	€ 19,25	€ 210,00	€ 693,00	€ 903,00
REFERENTE OLIMPIADI DI SCIENZ	10	2	8	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 154,00	€ 189,00
OLIMPIADI DI FILOSOFIA	10	2	8	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 154,00	€ 189,00
OLIMPIADI DI INFORMATICA	10	2	8	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 154,00	€ 189,00
NAOCHALLENGE	10	2	8	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 154,00	€ 189,00
SUPPORTO DIGITALE AL NIV	10	2	8	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 154,00	€ 189,00
COORDINATORI DI DIPARTIMENT 10 UNITA'	100	24	76	€ 17,50	€ 19,25	€ 420,00	€ 1.463,00	€ 1.883,00
COORDINATORI DI CLASSE 48 UNITA'	960	240	720	€ 17,50	€ 19,25	€ 4.200,00	€ 13.860,00	€ 18.060,00
REFERENTE PROVE INVALSI	30	6	24	€ 17,50	€ 19,25	€ 105,00	€ 462,00	€ 567,00
REFERENTE GIOCHI SPORTIVI STU	10	2	8	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 154,00	€ 189,00
TOTALI	2123	508	1615	€ 17,50	€ 19,25	8.855,00	31.088,75	39.978,75

La parte restante pari a € 6839,17 Sarà destinata in parte alla retribuzione delle ore eccedenti le 80 ore, per la formazione docenti in servizio e in parte alla retribuzione delle commissioni per esami preliminari candidati esterni ed eventualmente corsi di recupero se necessario.

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A., l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 24.079,31 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:






Assistenti amministrativi:

Attività	Nr. unità	Totale ore	Lordo dipendente
Gestione sportello utenza esterna	2	60	936,50
Sostituzione pers. Assente	6	60	936,50
Gestione organi collegiali	3	40	623,50
Gestione contenzioso	2	20	313,25
Gestione amminist. Trasp.	5	85	1.326,00
Supporto tirocinanti	1	20	313,25
Ges. Archivio scuola paritaria	3	30	468,00
gestione servizio aree e parcheggi	1	15	235,00
Gestione graduatorie di istituto (decreti rettifica + esame reclami)	4	80	1.247,00
Gestione del cartellino con rendiconto mensile	1	30	468,00
Supporto dsга	2	40	623,50
Elaborazione provvedimenti ricostruzione di carriera	3	40	623,50
Straordinario		10	156,60
Totale			8.270,80

Assistenti tecnici:

Attività	Nr. unità	Totale ore	Lordo dipendente
Supporto manutenz. LIM	5	70	1.092,45
Supporto tecnico PC aule	5	45	703,00
Referente tecnico per manut. esterna	2	20	313,00
Realizzazione PAS per aree parcheggiabili	1	30	468,00
Sostituzione pers. Assente	5	65	1.013,00
GESTIONE SICUREZZA	2	30	468,00
Totale			4.057,10

Coll. scolastici:

Attività	Nr. unità	Totale ore	Lordo dipendente
Serv. esterno	1	40	532,00
Indennità Reperibilità serale	2	90	1.200,00
Piccola manutenzione	3	160	2.135,00
somministrazione farmaci	4	20	267,50
Sorveglianza cancelli esterni e controllo PAS	4	80	1.070,00
Supporto amministrativo	8	120	1600,00
Gestione assenze e ritardi	5	45	601,75
Duplicazione atti	5	35	468,25

Sostituzione colleghi assenti	13	130	1.735,00
Supporto alunni H con assistentato materiale	3	80	1.067,50
Gestione archivio storico / casa del custode	3	30	400,00
Gestione del materiale di pulizia	5	50	667,50
Straordinario		0	0,00
Totale			11.745,00
<i>Diff arroton. (+/-)</i>			6,41

Si concorda che eventuali attività svolte in ore di straordinario del servizio, saranno compensate con ore e/o giornate di recupero in periodi compatibili con le esigenze di servizio.

Art.35 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica (pari a € 2.948,58) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Art.36 - Compensi per aree a rischio

I compensi previsti pari a € 1.669,37 per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal Collegio dei Docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente
Bullismo e Cyberbullismo	1 referente 33 ore	621,25
Commissione accoglienza	4 figure x 10 ore (tot. 40 ore)	752,50
Commissione regolamento e patto	3 figure x 5 ore (tot. 15 ore)	285,25
TOTALE		1659,00
<i>Diff +/- (arrotond.)</i>		<i>10,37</i>

Art.37 - Attività di recupero

Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con:

- Recupero in itinere e pausa didattica in orario curricolare
- I corsi di recupero, per le attività caratterizzanti, verranno progettati per i periodi primo bimestre e al secondo bimestre con le risorse dell'organico dell'autonomia, poi per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini finali. I corsi saranno tenuti per classi parallele, con alunni dello stesso gruppo classe, attività sincrone nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, ecc.
- I corsi di recupero, anche effettuati per classi parallele, avranno la durata e le modalità deliberate dal Collegio dei docenti.
- I corsi di recupero saranno retribuiti con euro 55,00 ad ora prestata a partire dal 1/1/2024.

Art.38 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21-il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);

- docenti dell'organico dell'autonomia;
- docenti in compresenza;
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

Art.39 - 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) 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 ed eccedenti le 80 ore funzionali sono retribuite secondo le seguenti modalità:

viene riservata una parte del FIS da cui si attingeranno max 5 ore per docente, secondo la capienza si riconoscerà un compenso nella misura da 1 ora a 5 ore massimo, secondo un'equa distribuzione delle risorse destinate.

3. Il Dirigente scolastico, di fronte ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, che rispondono pienamente alle finalità suindicate, agli obiettivi definiti dal MIUR nel piano di formazione nazionale, riferite al POF annuale e triennale, ma soprattutto al Piano di Formazione deliberato dal CD, assicura la partecipazione, senza che questo comporti disservizi all'istituzione scolastica, utilizzando l'orario di lavoro in maniera flessibile (banca per ore, cambio giorno libero). Le stesse opportunità devono essere offerte al personale che partecipa come formatore, esperto e animatore.

4. Nel caso la richiesta, da formulare al DS obbligatoriamente prima della concessione, sia avanzata da più docenti, nello stesso giorno, la priorità è assicurata ai docenti che non hanno mai fruito di permessi per attività di aggiornamento e formazione e, a parità, alla minore età.

5. Nel caso la richiesta sia formulata per un numero di giorni superiore all'unità nella stessa settimana, il docente attingerà da una banca ore prestate in eccedenza per sostituzioni, pari a 4 ore lavorative per ciascun giorno, per poter riequilibrare le ore in cui dovrà essere sostituito.

6. Nell'ambito di una politica strategica di sviluppo delle competenze, si predilige il docente che ricopre nel corrente anno ruoli all'interno dello staff di direzione (Funzione strumentale, collaborazione, etc.).

7. Si deve prevedere esclusivamente la partecipazione ad attività di formazione promosse da enti accreditati o qualificati (comprese le spese per l'auto-aggiornamento anche relative all'acquisto di software didattici, libri, riviste specializzate), e che prioritariamente rientrino negli obiettivi deliberati dal CD nel Piano di formazione del personale docente e ATA.

8. Al Dirigente scolastico sono riconosciuti autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane previsti dal D.L.vo 165/01 per la migliore realizzazione del POF. Il Dirigente scolastico, pertanto, si riserva la possibilità di scegliere il nominativo del docente da proporre per azioni specifiche di formazione, nell'ambito di una politica strategica di sviluppo delle competenze. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

9. Criteri per l'autorizzazione alla partecipazione dei singoli docenti esclusivamente all'interno della pianificazione di Istituto:

- 1) precedenza a chi comporta minore onere per l'Amministrazione;
- 2) garanzia di sperimentazione in classe delle competenze e dei contenuti dei percorsi formativi;
- 3) precedenza agli insegnanti della disciplina attinenti al corso, quando questi sia specifico;
- 4) precedenza a chi garantisce continuità di lavoro all'interno di questa scuola.

Iniziative comprese nel piano:

- a) promosse dall'amministrazione;
- b) progettate in rete con le altre scuole;
- c) realizzate da soggetti esterni e a cui la scuola aderisce;
- d) realizzate autonomamente dai docenti, ma esclusivamente nell'ambito delle azioni previste del Piano di miglioramento.

Documentazione e valutazione

I docenti partecipanti alle iniziative comprese nel piano di aggiornamento sono tenuti a presentare al collegio eventuali documentazioni e materiali prodotti e a dare conto delle innovazioni metodologiche introdotte nella didattica in conseguenza del processo formativo realizzato, nonché a formare i colleghi con brevi moduli e metodologia peer to peer, per il potenziamento delle competenze nell'ambito dell'intera Istituzione scolastica.

Art. 40 - PCTO

La quota dei finanziamenti pari a € 13.725,77 Lordo Stato - destinata alla retribuzione del personale per le attività relative ai Percorsi Trasversali per le Competenze e l'Orientamento (ex alternanza scuola lavoro) sono ripartite tra i docenti e gli ATA secondo la seguente tabella:

Personale Docente:

PCTO A.S. 2023/24 Unità	TUTOR/ ESPERTO	CLASSI	ORE	LORDO DIPENDENTE	Lordo STATO
1	TUTOR	4A e 4B SIA	30	567,00	752,41
1	TUTOR	3 A LING.3 A CLASS	15	285,25	378,53
1	TUTOR	3 A LING.3 A CLASS	15	285,25	378,53
1	TUTOR	5 B SIA	10	189,00	250,81
1	TUTOR	4 A LINGUISTICO	20	378,00	501,61

1	PROGETTISTA	2 C QUADRIENNALE	3	57,75	76,63
1	PROGETTISTA	4 A L.S.	3	57,75	76,63
1	PROGETTISTA	3 A E 3 B OSA	3	57,75	76,63
1	PROGETTISTA	3C E 3 D OSA	3	57,75	76,63
1	PROGETTISTA	3 A SIA	3	57,75	76,63
2	REFERENTI	TECNICI E LICEI	50 X2	1.883,00	2498,74

Personale ATA

PCTO A.S. 2023/24 Unità	TUTOR/ ESPERTO	ORE	LORDO DIPENDENTE	Lordo STATO
1	DSGA	30	592,00	785,59
1	ASSISTENTI. AMMINISTRATIVI	20	313,20	415,62
1	ASSISTENTI TECNICI	20	313,20	415,62
4	COLLABORATORI SCOLASTICI	40	535,00	709,95

Qualora si verificasse in corso d'opera di dover individuare altre figure si attingerà al fondo relativo al PCTO e si attribuirà un compenso pari alle ore prestate per l'attività svolta esclusivamente in presenza ed aggiuntiva.752

Art. 41- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze.

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze, alla selezione attraverso avviso interno con relativa graduatoria di merito e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati i seguenti criteri:

Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate

dal Collegio dei Docenti).

Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;

Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

In presenza di risorse assegnate in quantità insufficiente per l'erogazione delle spettanze dovute, variabili a seconda del numero delle presenze degli studenti ai corsi, si conviene di riformulare gli incarichi e i relativi compensi in proporzione delle quote assegnate, fino all'esaurimento delle risorse, limitando le stesse solo a quei corsi che abbiano presentato il minor numero di studenti.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Si prevede una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

In caso di indisponibilità, viste le delibere degli organi collegiali competenti, il Dirigente scolastico assegnerà a rotazione gli incarichi, perché verrebbe lesa il diritto degli studenti a usufruire di opportunità di ampliamento dell'offerta formativa.

Art.42 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a. la delibera del Collegio dei docenti;
- b. l'attività da effettuare;
- c. il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

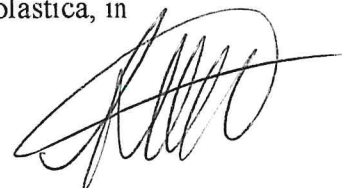
Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione

CAPO V

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.43 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 3.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il _____.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.



4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

Art.44 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare, eventualmente, anche le modalità di oscillazione):

- *far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso;*
- *completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+ 3h).*

CAPO VI

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.45 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili**

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via mail, **BACHECA SCUOLANEXT, whatsapp**.

3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**

Si concorda che **ESCLUSIVAMENTE L'ANIMATRICE DIGITALE E LA SEGRETERIA PERSONALE per i docenti e per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione indicato per inviare comunicazioni al personale**

4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (**tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, in tutti i giorni dell' anno scolastico, orario delle attività didattiche extracurricolari fino alle ore 17,00.**) **escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne, tranne casi eccezionali.**

5. **Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

Diversamente sarà cura del lavoratore informarsi delle comunicazioni di servizio esposte all'albo e/ o in sala docenti con avvisi distinti personale ata e docente

6. **Nel caso di attivazione della DDI**

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 avverranno esclusivamente tramite registro elettronico, e-mail, whatsapp, ecc), con un preavviso di almeno 1 giorno;

- nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 8 e non dopo le ore 20; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;

- Le riunioni degli Organi Collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18,30 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 VII

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.46 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari, compreso PNRR;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini, uscita dalla scuola dei minori);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività con carattere di urgenza.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, a fronte di incapienza di fondi, dovuti alle quote variabili per la presenza degli studenti, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 47 - Determinazione di residui

1. 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. 48 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.



Art. 49 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.50 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

CAPO II

Informazione ai sensi dell' art.30 CCNL 2019/21

Art.51 – 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 tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

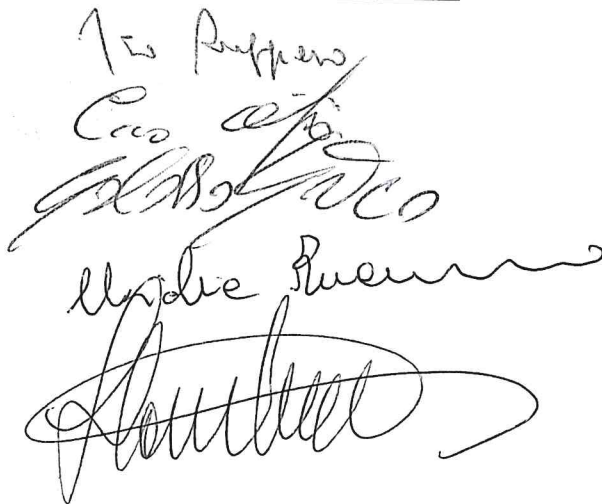
Allegato: Schema di esplicitazione della distribuzione dei compensi: numero di ore fino al 31/12/2023 (retribuite secondo tabelle precedente CCNL) e numero di ore dal 1/1/2024 al 31/08/2024 (retribuite con tabelle attuale CCN)

Le parti:

Il Dirigente Scolastico



RSU e Organizzazioni Sindacali



F.I.S. PERSONALE ATA + INCARICHI SPECIFICI + AREE A RISCHIO + PCTO

n.o.	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	TOTALE ORE	ORE A 14,50 SINO DIC 23	ORE A 15,95 sino ad GEN - AGO 24	IMPORTO	Incarichi Specifici importo	IMPORTO TOTALE	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
NOME COGNOME								
1		70	16	54	1.093,30		1.093,30	0
2		70	16	54	1.093,30	-	1.093,30	0
3		0	0	0	-		-	0
4		130	32	98	2.027,10	946,00	2.973,10	0
5		80	20	60	1.247,00	-	1.247,00	0
6		70	16	54	1.093,30	-	1.093,30	0
7		100	24	76	1.560,20		1.560,20	0
	straordinario	10	2	8	156,60		156,60	straordinario
	totale ore ASSISTENTI AMM.VI	530						
					FIS AA TOT	INC SPEC AA TOT		
					8.270,80	946,00	9.216,80	

n.o.	ASSISTENTI TECNICI	TOTALE ORE	ORE A 14,50 SINO DIC 23	ORE A 15,95 sino ad GEN - AGO 24	IMPORTO	Incarichi Specifici importo	IMPORTO TOTALE	ASSISTENTI TECNICI
NOME COGNOME								
1		65	16	49	1.013,55		1.013,55	0
2		40	10	30	623,50		623,50	0
3		65	16	49	1.013,55	946,00	1.959,55	0
4		70	16	54	1.093,30		1.093,30	0
5		20	4	16	313,20	-	313,20	0
	straordinario	0	0	0	-		-	straordinario
	totale ore ASSISTENTI TEC.CI	260						
					FIS AT TOT	INC SPEC AT TOT		
					4.057,10	946,00	5.003,10	

n.o.	COLLABORATORI SCOLASTICI	TOTALE ORE	ORE A 14,50 SINO DIC 23	ORE A 15,95 sino ad GEN - AGO 24	IMPORTO	Incarichi Specifici importo	IMPORTO TOTALE	COLLABORATORI SCOLASTICI
NOME COGNOME								
1		0	0	0	-		-	0
2		20	6	14	267,50		267,50	0
3		0	0	0	-		-	0
4		150	50	100	2.000,00	947,49	2.947,49	0
5		50	16	34	667,50		667,50	0
6		135	44	91	1.801,25		1.801,25	0
7		30	10	20	400,00		400,00	0
8		20	6	14	267,50		267,50	0
9		0	0	0	-		-	0
10		50	16	34	667,50		667,50	0
11		20	6	14	267,50		267,50	0
12		0	0	0	-		-	0
13		50	16	34	667,50		667,50	0
14		0	0	0	-		-	0
15		0	0	0	-		-	0
16		105	34	71	1.401,25		1.401,25	0
17		75	24	51	1.001,25		1.001,25	0
18		20	6	14	267,50		267,50	0
19		155	50	105	2.068,75		2.068,75	0
	straordinario	0	0	0	-		-	straordinario
	totale ore COLLABORATORI SC.	880						
					FIS CS TOT	INC SPEC CS TOT		
					11.745,00	947,49	12.692,49	

Riepilogo generale x categoria

	FIS	INCARICHI	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	8.270,80	946,00	
ASSISTENTI TECNICI	4.057,10	946,00	
COLLABORATORI SCOLASTICI	11.745,00	947,49	
Somma Totale tutte categoria FIS E INCARICHI	24.072,90	2.839,49	
Budget Assegnato	24.079,31	2.839,49	
RISPARMIO/sforamento	6,41	-	

n.o.	VARI PCTO	TOTALE ORE	COSTO UNITARIO ORA	IMPORTO	TIPO	IMPORTO TOTALE	ALTERNANZA SCUOLA LAV (PCTO)
1		0	20,35	-	PCTO	-	0
2		0	15,95	-	PCTO	-	0
		BUDGET LS	0,00		LORDO DIP	-	resto/sforamento
					LORDO STAT	-	

n.o.	ART. 9	TOTALE ORE	COSTO UNITARIO ORA	IMPORTO	TIPO	IMPORTO TOTALE	AREE A RISCHIO EX ART 9
1		0	20,35	-	A/R	-	0
2		0	15,95	-	A/R	-	0
		BUDGET	0,00			-	resto

72 km

[Handwritten signatures and marks]