



ISTITUTO COMPRESIVO
"Leopoldo II di Lorena"
FOLLONICA

Ipotesi Contratto Collettivo Integrativo di Istituto aa.ss. 2018/19 – 2019/2020 – 2020/2021

L'anno 2021, il mese di maggio, il giorno 13 alle ore 11.30, presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Leopoldo II di Lorena", via Balducci 2, Follonica (GR) in sede di contrattazione integrativa a livello di istituto

VISTO il D. Lvo 165/2001 come integrato dal D. Lvo 150/2009 e dal D. Lgs 75/2017

VISTO il D.P.R. 275/99 in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

VISTO il C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22, comma 4, lettera c)

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro-tempore, la RSU dell'Istituto e le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale,

si stipula il seguente Contratto Integrativo di Istituto

La delegazione di parte pubblica:

- Il Dirigente Paola Brunello

Paola Brunello

La delegazione di parte sindacale di Istituto:

- RSU Luciana Barraco – UIL
- RSU Giuseppa Maceli - COBAS
- RSU Laura Ticcianti – CISL

L. Barraco
G. Maceli
Laura Ticcianti

La delegazione di parte sindacale provinciale:

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il presente contratto si articola in due parti:

1- TITOLO I - PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA , art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5, c.6, c.8, c.9

2- TITOLO II - PARTE ECONOMICA

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

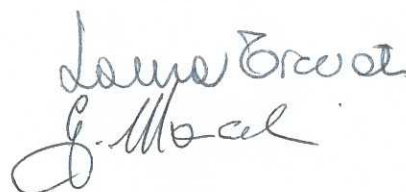
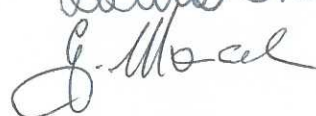
TITOLO I - PARTE NORMATIVA

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1 - 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 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 Dirigente Scolastico dell'Istituto e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
4. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/19, 2019/20, 2020/21 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con decorrenza annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
6. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola.
7. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio del 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
8. Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente

Art. 2 - interpretazione autentica e conciliazione

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa.
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sul sito della scuola

Art. 3 - verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.
2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico;
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

CAPO II

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990

art. 22 comma 4 lett. C) punti c.5

Art. 4 – obiettivi e strumenti

1. Il sistema di relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni si realizza nelle seguenti attività:
 - Partecipazione, articolata in informazione e confronto
 - Contrattazione Integrativa, compresa l'interpretazione autentica
4. In tutti momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione

Art. 5 – rapporti tra RSU e dirigente scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

T. Brunelli L. Bianco G. Macal Laura Secreti

2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali.
3. Il dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario delle relazioni sindacali.
4. La convocazione da parte del dirigente scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro nonché il luogo e l'ora dello stesso.
6. Le comunicazioni e le convocazioni avvengono di norma in modalità telematica.

Art. 6 - contrattazione integrativa di istituto

1. La contrattazione collettiva integrativa di istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali a livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione Scolastica.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, ai sensi dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-18:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art.1, comma 127, della legge 107/15;
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - 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);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 7 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art.5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-18 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione
 - tutte le materie oggetto di confronto
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante la trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione l'eventuale documentazione.

T. Barrell

R. Baroni G. Meale

Laura Cecchetti

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-18 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA,
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 9 – bacheca sindacale e documentazione

1. La RSU ha diritto ad un apposito albo sindacale sul sito web della scuola e in ogni sede per affiggere materiale inerente la propria attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. L'albo è allestito in luogo accessibile da parte del personale in servizio. È allestito l'albo online.
3. Alla cura dell'albo provvederà direttamente la RSU, assumendosene la totale responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del dirigente scolastico; a tale proposito ogni documento all'albo dovrà essere siglato da chi lo inserisce, il quale se ne assume tutta la responsabilità legale.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale locali dell'Istituto, concordando con il dirigente le modalità di gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il dirigente, per posta elettronica, trasmette alle RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art.10 - assemblee sindacali

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La convocazione dell'assemblea da parte della RSU deve essere comunicata al dirigente scolastico con almeno dieci giorni di anticipo; il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta, informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, se non già firmatari della richiesta stessa.
3. La convocazione dell'assemblea deve specificare la data, l'ora di inizio e di fine, l'ordine del giorno, nonché l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.
4. Il dirigente scolastico comunica al personale interessato l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.
5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere espressa in forma scritta almeno cinque giorni prima della data fissata, al fine di permettere al dirigente scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Luca Bressi *G. Moal* *Bianco*
FBrunelli

6. La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
7. I partecipanti all'assemblea sono tenuti a riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
9. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo.
10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico con almeno n. 1(una) unità di personale ausiliario per singola sede. Il numero dei collaboratori scolastici sarà proporzionale al numero delle classi che svolgono regolarmente lezione. Nella sede dove sono ubicati gli Uffici sarà prevista anche 1 (una) unità di personale assistente amministrativo.
11. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi/sezioni i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
12. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
13. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
 - disponibilità volontaria;
 - individuazione da parte del DSGA secondo il criterio della rotazione.

Art. 11 - permessi sindacali

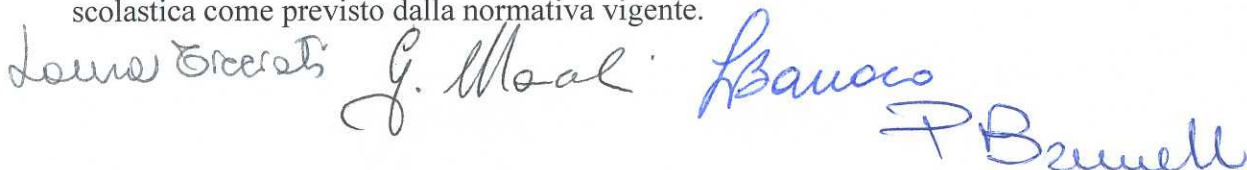
1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

Art. 12 - agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
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. 13 - accesso agli atti

1. La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica come previsto dalla normativa vigente.



Art. 14 – referendum

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di istituto.
2. La richiesta deve essere rivolta al dirigente scolastico; il dirigente scolastico la porterà a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il dirigente scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e, nei limiti delle disponibilità, mette a disposizione i locali idonei, nonché gli elenchi di tutto il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

Art. 15 - contingenti minimi in caso di sciopero

Per quanto attiene alla definizione del numero e dei criteri di individuazione del personale docente, educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero si rimanda al protocollo firmato con le Organizzazioni Sindacali (prot. n. 2213 dell'11/02/2021) e al conseguente Regolamento attuativo (prot. n. 2783 del 19/02/2021).

Procedure da seguire:

- a. entro le 7.30 il personale docente e non docente, che non ha comunicato precedentemente la sua intenzione di aderire allo sciopero e che non intende parteciparvi, chiama l'Istituto per comunicare la sua presenza al fine di una migliore organizzazione del servizio
- b. sulla base delle presenze effettive si organizzano le attività didattiche e si informano le famiglie della modifica e/o della sospensione del servizio
- c. è possibile riorganizzare l'orario (scorrimento orario) del personale non scioperante in servizio in quel giorno nel rispetto del numero ore previsto per ogni singolo docente nelle classi di sua competenza
- d. il personale non scioperante dovrà garantire prioritariamente la vigilanza sui minori presenti a scuola anche di piani (per il personale ATA) e di classi (per il personale Docente) diversi dai propri.

CAPO III – Disposizioni particolari per il personale docente e ATA

Art.16 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare - art. 22 comma 4 lett. C) punti c.6

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta scritta, debitamente motivata, potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, solo se la richiesta è compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi. Saranno utilizzati i seguenti criteri:

Luana Orsini *G. Macal* *Luana*
F. Benelli

Per il personale Ausiliario:

- Rimodulazione dell'orario di entrata (15 minuti) del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1) solo se è possibile garantire il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;
- Rimodulazione dell'orario di uscita (15 minuti) del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre ½ ora dall'inizio delle attività mattutine o ½ ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/4.

Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) - art. 22 comma 4 lett. C) punti c.8

1. Questa Istituzione Scolastica utilizza sistemi di gestione dei contenuti (Segreteria Digitale Nuvola, Registro Elettronico Scuole Toscane) che permettono una significativa condivisione e una rapida e capillare gestione dei processi formativi e decisionali.
2. Tutte le convocazioni e le informazioni sono fornite in tempi congrui e con coerente anticipo così da non richiedere lettura e adempimento immediati se non in casi di gravi emergenze che potrebbero richiedere anche l'uso di telefono cellulare.
3. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7.30 alle ore 17.00
 - il sabato le comunicazioni saranno effettuate entro le ore 14.00
 - la pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole
4. Il ricorso ai social (whatsapp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti, ecc.), previa autorizzazione. Se social di gruppo saranno rispettati gli orari di cui sopra.
5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica - art. 22 comma 4 lett. C) punti c.9

1. I sistemi di gestione dei contenuti, le strumentazioni informatiche in dotazione a questa Istituzione Scolastica, i processi di progressiva digitalizzazione costituiscono un elemento di qualità della scuola e del servizio offerto a studenti e genitori.
2. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
3. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Luca Trociani *G. M. eel.* *Lauro*
P. Brunelli 7

4. La scuola pianifica la spesa per l'ammmodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di innovazione didattica, di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

CAPO IV - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

art. 22 comma 4 lett. C) punti c.1

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).

Art. 20 – obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del dirigente scolastico, individuato come datore di lavoro dal D.M. n. 292/96, integrato nel D. Lgs.81/08, art. 2, comma 1b, possono così riassumersi:
 - a) Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
 - b) valutazione dei rischi esistenti;
 - c) elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
 - d) designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
 - e) organizzazione di iniziative di informazione del personale e degli studenti
 - f) organizzazione di percorsi di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 21 – il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della scuola. Gli incaricati delle misure di prevenzione e protezione sono

Luigi Baccari G. Meale, Roberto Brunelli ⁸

individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.

2. I lavoratori designati dal dirigente scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente, un titolare ed un supplente per ogni piano, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. La designazione viene effettuata/confermata all'inizio di ogni anno scolastico e deliberata in sede di Collegio dei Docenti e nel Piano delle Attività del personale ATA. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

Art. 22 - il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
2. Nelle istituzioni scolastiche con un numero di dipendenti, esclusi gli studenti, non sia superiore a 200 la funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta dallo stesso dirigente scolastico.
3. Il dirigente scolastico può designare quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla scuola avente titolo.
4. Il dirigente scolastico può designare quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche personale interno ad altra scuola, disponibile ad assumere l'incarico per più istituti e in possesso delle attitudini e capacità adeguati. In tal caso possono essere sottoscritte apposite convenzioni.

Art. 23 - il documento di valutazione dei rischi

1. Il dirigente scolastico elabora il documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 24 - tutela sanitaria

1. L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene effettuata dalla scuola in base alla normativa vigente
2. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
3. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dalla normativa vigente, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
4. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di far rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.

Luigi Orsini G. Mac. L. Basso P. Basso 9

Art. 25 - riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il dirigente scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, 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 responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - a. il documento di valutazione dei rischi e il piano di emergenza;
 - b. l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - c. 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.
3. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.
4. 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 mancato accoglimento.

Art. 26 - rapporti con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente Locale interessato.
2. In caso di grave ed imminente pericolo il dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'ente locale interessato.

Art. 27 - formazione e informazione dei lavoratori

1. Il dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove previsto, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.
2. L'attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/01/1997:
 - il quadro normativo sulla sicurezza;
 - la responsabilità penale e civile;
 - gli organi di vigilanza;
 - la tutela assicurativa;
 - i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - la valutazione dei rischi;
 - i principali rischi e le misure di tutela;
 - la prevenzione incendi;
 - la prevenzione sanitaria;
 - la formazione dei lavoratori.

Art. 28 - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1000.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D. Lgs 81/08, le parti concordano che il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

Luca Ercoletti *G. Mele* *Luca T. Brunelli* ¹⁰

- a) ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - b) sulle materie per cui il D. Lgs 81/08 prevede l'obbligo da parte del dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività;
 - c) nel corso di tali consultazioni può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione. Della consultazione e di quanto discusso si provvederà a redigere apposito verbale nel quale saranno riportate le eventuali proposte fatte dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il verbale, sottoscritto dal dirigente scolastico e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a testimonianza dell'avvenuta consultazione, dovrà essere depositato agli atti della scuola;
 - d) viene consultato dal dirigente scolastico sulla designazione del responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;
 - e) ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - f) Il dirigente scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - g) ha diritto alla formazione scientifica prevista D. Lgs 81/08. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - h) non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali
 - i) Per l'espletamento dei compiti previsti dal D. Lgs 81/08, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue (per ogni rappresentante). Il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.
3. Il rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU

Per le MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO si rimanda all'APPENDICE, che costituisce parte integrante del presente Contratto Collettivo Integrato di Istituto

Luca Escalò, G. Morel, Roberto Brunelli

TITOLO II - PARTE ECONOMICA

CAPO V Disposizioni generali

Art. 29 - ammontare complessivo delle risorse accessorie

Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:

- a. Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018) erogato dal MIUR
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR
- c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti
- d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione, dalla Comunità Europea e da altri Enti, pubblici e/o privati, destinate a retribuire il personale dell'Istituzione Scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento
- e. eventuali contributi dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del Dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente

Art. 30 - programmazione del FIS

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico. La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

CAPO VI Criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto art. 22 comma 4 lett. C) punti c.2

Art. 31 - criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Nel fondo di istituto vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti deliberati dal collegio dei docenti e/o dal consiglio di istituto e/o dai consigli di classe e/o dall'assemblea del personale ATA e presenti nel piano delle attività del personale docente e nel piano delle attività del personale ATA. Sono comprese le attività previste dal CCNL in quanto afferenti la professione.
2. Le risorse della scuola sono ripartite tra il personale utilizzando il criterio della proporzionalità tra docenti e personale ATA calcolata sull'organico di fatto, fatta eccezione di
 - quelle relative a compensi e indennità per particolari figure e/o profili professionali;
 - quelle relative ai finanziamenti già specificamente riferite al personale docente e al personale ATA
3. Il fondo di istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:
 - ripartizione in misura rispettivamente del 70% al personale docente e del 30% al personale ATA della somma assegnata
4. La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal POFT e tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.

Luigi Orsini *G. Maci* *Luca* *T. Brunelli* ¹²

5. Le risorse provenienti da fonti esterne (*genitori, privati, enti, associazioni*) destinate a retribuire le prestazioni del personale, seguono le indicazioni delle tabelle annesse ai vigenti cc.cc.nn.ll.

Fondi erogati da Enti Pubblici o soggetti Privati – Parte Comune per Docenti e A.T.A.

Qualora l'Istituzione Scolastica introiti dei finanziamenti utilizzabili anche per il pagamento di prestazioni aggiuntive al personale della scuola:

- per attività comunque previste nel PTOF: il Dirigente Scolastico provvederà d'ufficio ad assegnarle ai vari progetti, considerato che le R.S.U. avendo preso visione del PTOF ne hanno già approvato la destinazione.
- per nuove attività comunque riferibili al PTOF: si delega il Dirigente Scolastico al loro impiego secondo le modalità per la quale il progetto è stato finanziato
- per progetti nazionali e/o comunitari: il Dirigente Scolastico seguirà la normativa prevista dai bandi stessi

CAPO VII

Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale art. 22 comma 4 lett. C) punti c.3

Art. 32 - risorse generali destinate al personale docente

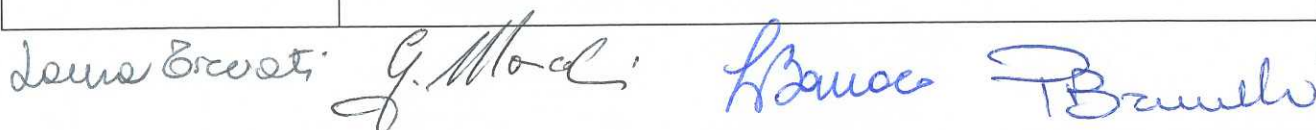
1. Le attività aggiuntive e progetti per il personale docente sono ripartiti in:
 - attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
 - attività e progetti funzionali all'attuazione del PTOF.

Le parti convengono che la priorità per la retribuzione delle attività programmate dovrà essere data a quelle svolte con gli alunni.
2. La somma disponibile del fondo dell'istituzione per il personale docente relativa a *attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento* è distribuita sugli incarichi e funzioni di seguito elencati, ivi comprese forme di coordinamento didattico.

<p>Collaboratore del DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ garantisce il raccordo con i fiduciari di sede ed ha il compito: <ul style="list-style-type: none"> - di collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio; - di vigilare sul regolare funzionamento; - di rilevare i bisogni e di provvedervi nell'ambito delle competenze delegate o di riferirne tempestivamente al Dirigente Scolastico perché vi provveda. ▪ si fa portavoce delle esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti - alunni - genitori), cercando di armonizzarle tra loro; ▪ informa il Dirigente e l'Ufficio di segreteria sugli avvenimenti più significativi delle sedi, riferendo sui problemi rimasti insoluti; ▪ coordina la gestione delle sostituzioni interne dei colleghi assenti, quando non è prevista la nomina del supplente o fino al momento in cui il supplente temporaneo prende servizio e, in ogni caso, assicura sempre la
------------------------------------	--

Luigi Greco, G. Mod., L. Russo, F. Brunelli

	<p>vigilanza sui minori e nelle classi, in base a quanto previsto Regolamento di Vigilanza degli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tiene aggiornato il registro dei permessi e dei recuperi che i colleghi hanno concordato con il Dirigente ▪ segnala tempestivamente al Dirigente qualsivoglia situazione di emergenza o imprevista (malori del personale o degli alunni, furti, atti vandalici o altro) per concordare le opportune misure d'intervento; ▪ cura i rapporti con l'ufficio della Segreteria per tutti i problemi organizzativi e per la richiesta dei materiali didattici; ▪ controlla il rispetto delle Circolari interne (da parte di alunni, genitori e docenti)
<p>Fiduciari di sede</p> <p>“Il Fontino” “I Melograni” “Don Milani” “B. Buoizzi” “A. Bugiani”</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinano la gestione delle sostituzioni interne dei colleghi assenti, quando non è prevista la nomina del supplente o fino al momento in cui il supplente temporaneo prende servizio e, in ogni caso, assicurano sempre la vigilanza sui minori e nelle classi, in base a quanto previsto Regolamento di Vigilanza degli alunni ▪ tengono aggiornato il registro dei permessi e dei recuperi che i colleghi hanno concordato con il Dirigente ▪ curano i rapporti con le famiglie ▪ si raccordano con il Collaboratore del DS ▪ informano il Dirigente e l'Ufficio di segreteria sugli avvenimenti più significativi delle sedi, riferendo sui problemi rimasti insoluti; ▪ segnalano tempestivamente al Dirigente qualsivoglia situazione di emergenza o imprevista (malori del personale o degli alunni, furti, atti vandalici o altro) per concordare le opportune misure d'intervento; ▪ curano i rapporti con l'ufficio della Segreteria per tutti i problemi organizzativi e per la richiesta dei materiali didattici; ▪ controllano il rispetto delle Circolari interne (da parte di alunni, genitori e docenti).
<p>Coordinatore Handicap</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordina i docenti di sostegno ▪ cura i rapporti con le famiglie ▪ coordina la progettazione relativa alle attività degli alunni diversamente abili ▪ supervisiona alla stesura della documentazione (PEI, PDF, Programmazioni ecc.) ▪ tiene i rapporti con l'ASL e con il Comune ▪ collabora con il DS e l'Ufficio di segreteria per gli adempimenti amministrativi ▪ informa il Dirigente e l'Ufficio di segreteria sugli avvenimenti più significativi, riferendo sui problemi rimasti insoluti
<p>Coordinatore consigli di classe “A. Bugiani”</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prepara le riunioni sulla base dell'o.d.g. e delle decisioni da assumere ▪ coordina ed organizza le attività del consiglio di classe e redige la relazione annuale sull'andamento della classe. ▪ si confronta con gli altri coordinatori al fine di rendere omogenee le azioni e gli interventi soprattutto dal punto di vista della valutazione; ▪ cura i rapporti con le famiglie; ▪ valuta necessità ed urgenze per convocazioni straordinarie dei consigli di classe, d'intesa con il collaboratore del dirigente della propria sede; ▪ raccoglie il materiale necessario alla corretta e puntuale informazione e alla assunzione delle decisioni; ▪ raccoglie le programmazioni, i piani di lavoro e le relazioni finali ▪ redige il verbale delle riunioni ▪ partecipa agli incontri con il dirigente scolastico



Coordinatori DSA-BES Musica Ed. Salute Ed. Ambientale Biblioteca Sport Bullismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinano le attività specifiche previste nella scuola ▪ organizzano attività specifiche nella scuola ▪ tengono i contatti con soggetti esterni alla scuola inerenti alle diverse attività
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordina le attività specifiche previste nella scuola ▪ propone soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative all'interno della scuola ▪ organizza la formazione interna ▪ coinvolge la comunità scolastica favorendo una cultura digitale condivisa con le famiglie e con i soggetti del territorio
Commissione formazione classi "A. Bugiani"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predispone le classi prime del nuovo anno scolastico in base ai criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto
Commissione PTOF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborano all'aggiornamento del PTOF a.s. 2020/21 ▪ collaborano alla verifica del PTOF a.s. 2020/21 ▪ collaborano alla stesura del RAV ▪ collaborano alla stesura della rendicontazione sociale
Nucleo Interno di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborano alla stesura del RAV ▪ collaborano alla predisposizione, attuazione e valutazione del Piano di Miglioramento a.s. 2020/21 ▪ collaborano alla stesura della rendicontazione sociale ▪ predispongono e analizzano la customer satisfaction
Commissione Continuità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborano alla progettazione delle azioni di continuità scuola infanzia - primaria - secondaria di 1° e 2° grado
Tutor docenti neo-immessi in ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ cura le azioni previste dalla normativa rivolte al docente neo-immesso in ruolo assegnato
Responsabili COVID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborano con il DS per la gestione dell'emergenza COVID
Responsabile COVID Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collabora con il DS per la gestione dell'emergenza COVID, tiene rapporti con ASL, con RSPP e medico competente, elabora monitoraggi richiesti dal Ministero dell'Istruzione
Referente Educazione Civica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ▪ favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica; ▪ cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ▪ monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ▪ socializza le attività agli Organi Collegiali; ▪ prepara la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;

Laura Brevetti

G. Morali

Francesco Fenucci

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica; ▪ monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso; ▪ assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica; ▪ registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare nella scheda di valutazione; ▪ presenta, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e gli eventuali punti deboli; ▪ rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
--	---

3. La somma disponibile del fondo dell’istituzione per il personale docente relativa a attività e progetti funzionali all’attuazione del PTOF è distribuita in base ai progetti presentati dai docenti e deliberati dal Collegio, tenendo presente i criteri di priorità deliberati dallo stesso Collegio. I docenti saranno retribuiti in base alle ore effettivamente svolte, rispetto a quelle assegnate.

4. La somma disponibile per le Funzioni Strumentali è distribuita sulle funzioni di seguito elencate.

PTOF	<ul style="list-style-type: none"> - PTOF 2019/2022 - aggiornamento PTOF anno in corso - verifica PTOF anno in corso - RAV - rendicontazione sociale
ORIENTAMENTO CONTINUITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - progettazione e coordinamento del percorso di orientamento degli studenti - continuità scuola infanzia - primaria - secondaria di 1° e 2° grado
AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> - RAV - Predisposizione, attuazione e valutazione del Piano di Miglioramento - Customer satisfaction - Rendicontazione sociale
INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Piano di Gestione delle Diversità - Piano Annuale per l’Inclusione - Organizzazione corsi di Italiano L2 - Organizzazione e gestione dei percorsi di Ed. Interculturale e Cittadinanza e Costituzione - Attuazione Decreto 66/2017
MULTIMEDIALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento laboratori di informatica, audiovisivi e scientifici - Organizzazione e coordinamento percorsi di formazione TIC per gli studenti e per i docenti - Gestione sito web della scuola - Piattaforma GSuite - EIPASS

Laura Grassi G. Moal' Banco P. Brunelli 16

La somma disponibile per le funzioni strumentali sarà ripartita in rapporto proporzionale al lavoro affidato.

Ai docenti incaricati delle funzioni strumentali non possono essere attribuiti incarichi retribuiti di collaborazione col dirigente scolastico.

Art. 33 - criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto avverrà sulla base dei criteri generali di seguito indicati:
 - competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate
 - disponibilità ad assumere ed assolvere particolari incarichi
 - esperienza documentata
 - impegno pluriennale (qualora si prevedano progetti pluriennali)
2. Il Collegio dei Docenti e il Dirigente Scolastico, nelle individuazioni di propria competenza, si atterrano ai suddetti criteri, nel rispetto della discrezionalità di ciascuno di essi nella valutazione dei criteri stessi

Art. 34 - risorse destinate al personale ATA

La somma disponibile nel fondo dell'Istituzione per il personale ATA viene ripartita sulla base degli impegni e delle attività individuate. I compensi assegnati per incarichi e funzioni non esonerano dall'espletare i compiti di servizio.

Art. 35 – accesso agli incarichi aggiuntivi e al fondo di istituto per gli Assistenti Amministrativi

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi

II POSIZIONE

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI
Sostituzione DSGA	- Svolge attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo in sostituzione del DSGA
Patrimonio	- Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni - Coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili - Cura tutti gli adempimenti necessari al rinnovo degli inventari alle scadenze stabilite

Luigi Bressi, G. Mod., Ranao, F. Benucci

**INCARICHI AGGIUNTIVI
INCARICHI PER L'ACCESSO AL FIS**

SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	
A	- Attività istruttoria per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione
B	- Albo graduatorie - Atti di nomina - Pensioni
C	- Pubblicazione avvisi, comunicazioni ordinarie e sindacali, delibere organi collegiali su albo web - Digitalizzazione fascicoli
D	- Tenuta diplomi
E	- Organizzazione orari e turni per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti - Ordini di servizio per ore aggiuntive ai collaboratori scolastici in servizio e distribuzione dei maggiori carichi di lavoro dovute ad assenze prolungate di colleghi - Pensioni
F	- Sicurezza
G	- Anagrafe Nazionale degli Studenti - Vaccini
H	- Inventario
I	- Gestione progetti FSE

Art. 36 – accesso agli incarichi aggiuntivi e al fondo di istituto per i Collaboratori Scolastici

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi

II POSIZIONE

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI
Assistenza alla persona e primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> - Prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico - Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni diversamente abili - Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola; verifica delle uscite di emergenza ed effettua il controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio - Assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno

INCARICHI AGGIUNTIVI

SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI
<ul style="list-style-type: none"> - assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno - supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA - collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.

Luca Orvati *G. Meali*

Roberto T. Brunelli

INCARICHI PER L'ACCESSO AL FIS

<i>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</i>	
A	- Collaborazione con i docenti per l'approntamento dei sussidi didattici - Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF - Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione - Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.
B	- Collaborazione con i docenti per l'approntamento dei sussidi didattici - Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF - Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione - Cura dell'approvvigionamento dei materiali di pulizia e di cancelleria della sede
C	- Servizi esterni banca – posta – fornitori – enti – famiglie - Effettuazione di piccoli lavori di manutenzione alle strutture - Cura della manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, armadi, veneziane ecc.); sistemazione laboratori - Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione
D	- Collaborazione con la segreteria
E	- Svolgimento attività nella Scuola dell'Infanzia
F	- Svolgimento attività in presenza di colleghi con mansioni ridotte

Art. 37 - criteri per l'individuazione del personale ATA a cui assegnare incarichi aggiuntivi

L'individuazione del personale ATA a cui assegnare incarichi aggiuntivi sarà effettuata sulla base dei criteri generali di seguito indicati:

- Personale che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto di concorsi interni (art. 7 ed art. 2)
- Personale a TI o con incarico annuale
- Personale a cui non siano state attribuite mansioni ridotte
- Competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività previste
- Esperienza documentata
- Rotazione

Art. 38 - criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto avverrà sulla base dei criteri generali di seguito indicati:

- Personale a TI o con incarico annuale
- Competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate
- Disponibilità ad assumere ed assolvere particolari incarichi
- Esperienza documentata
- Anzianità di servizio

Si conviene che

1. **Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte.** A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi

Laura Ervetti *G. Malal*

F. Banico *F. Banico*

(quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). **Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).**

2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale (15 giorni) a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento
5. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

Art. 39 - compenso per le attività complementari di educazione fisica

1. Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR. Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

CAPO VIII

Criteria generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti

art. 22 comma 4 lett. C) punti c.7

Art. 40 – formazione del personale

1. Le risorse destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - 80% della disponibilità per il personale docente
 - 20% per il personale ATA
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

Formazione Docenti

La formazione in servizio dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche, come riportato dal comma 124, art. 1. Legge 107/2015.

La scuola elabora il Piano di Formazione d'Istituto, in ottemperanza del DM 797 del 19 ottobre 2016 - Piano nazionale di formazione del personale docente; organizza in proprio, in rete con altre scuole, in rete con le scuole dell'Ambito di appartenenza attività di formazione e aderisce a iniziative di formazione proposte da enti e organizzazioni purché coerenti con il proprio piano di formazione.

Luca Biscetti G. Macal. L. Basso F. Bazzoli

Il DS favorisce la partecipazione dei docenti ai percorsi di formazione, compatibilmente con le esigenze didattiche o di servizio.

Formazione Personale ATA

Viene favorita la formazione e la valorizzazione del personale. A tal fine, il dirigente scolastico, sentito il direttore sga, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizza la partecipazione a percorsi di formazione anche in orario di servizio, purché congruenti con la vision e la mission della scuola e coerenti con il PTOF.

La frequenza ai corsi di formazione obbligatoria (Scuola, UST, USR, MIUR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate che possono, a richiesta del dipendente, essere recuperate.

La partecipazione a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata, a richiesta del dipendente, seguendo il criterio della rotazione, purché sia possibile procedere alla riorganizzazione del servizio, e non prevede il recupero delle ore del corso frequentato.

CAPO IX

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 - art. 22 comma 4 lett. C) punti c.4

Art. 41 – valorizzazione del personale docente

VISTA la Legge di Bilancio n. 160 del 29/12/2019, che prevede che *“le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (Bonus premiale) già confluito ne nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”*, l'intera quota assegnata per la valorizzazione delle eccellenze è destinata ad integrare la remunerazione di tutto il personale – docente e ATA a tempo indeterminato e determinato – per le prestazioni contrattuali aggiuntive e/o per gli incarichi non obbligatori conferiti, secondo criteri eminentemente quantitativi.

IL PIANO FINANZIARIO DI TUTTO IL PERSONALE – DOCENTE E ATA – È ALLEGATO AL PRESENTE CONTRATTO (all.1) E NE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE

NORME FINALI

Art. 42 - norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi nazionali integrativi e alla normativa vigente in materia.
2. Qualora sorgesse la necessità, per motivi di riorganizzazione e funzionali, di integrare o modificare il presente contratto le parti convengono di riunirsi per valutare nuovi accordi.

Art. 43 - controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.l.vo 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

Luca Bressi *G. Mual* *L. Basso* *T. Basso*



ISTITUTO COMPRENSIVO
"Leopoldo II di Lorena"
FOLLONICA

ALLEGATO 1

PIANO FINANZIARIO
Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto - a.s. 2020/21

FIS a.s. 2020/21 → € 43.978,41

FIS a.s. 2020/21	economie
33.991,03	9.987,38

Indennità di direzione (DSGA)	3720	4234,36
Indennità Direzione sostituto	514,36	

FIS → € 39.744,05

Incarichi Collaboratore DS - Fiduciari → € 4812,5

<i>incarico</i>	n.docenti	compenso
Collaboratore DS	1	1925
Fiduciario Buozzi	1	1137,5
Fiduciario Don Milani	1	1137,5
Fiduciario Bugiani	1	612,5
		4812,5

FIS DOCENTI e ATA → € 34.931,55

Suddivisione FIS

Docenti → € 24324,125 (70%)

ATA → € 10607,425 (30%)

Laura Brocchi

G. M. M. M.

L. L. L.

F. Brunelli

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE → € 11.226,25

Docenti → € 7858,375 (70%)

ATA → € 3367,875 (30%)

FONDO A DISPOSIZIONE (FIS + VALORIZZAZIONE)

	FIS	VALORIZZAZIONE	TOT.
DOCENTI	24324,125	7858,375	32182,50
ATA	10607,425	3367,875	13975,30

FUNZIONI STRUMENTALI → € 3.709,93

INCARICHI SPECIFICI (ATA) → € 2.283,20

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI → € 3.581,87

a.s. 2020/21	economie	TOT.
2.008,37	1.573,50	3.581,87

AREE A RISCHIO → € 10.889,98

a.s. 2020/21	economie cedolino unico	TOT.
1.133,63	9.756,35	10.889,98

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA → € 3.131,95

a.s. 2020/21	economie cedolino unico	TOT.
902,56	2.229,39	3.131,95

Luca Orsini G. Moal. L. Bavales
P. Bavales

FIS DOCENTI → € 32.182,50

PRIORITÀ FIS Docenti

Incarichi	<ul style="list-style-type: none"> - fiduciari di sede - commissione PTOF - nucleo interno di valutazione - tutor neo immessi in ruolo - altri incarichi
Progetti	<ul style="list-style-type: none"> - progetti di plesso Scuola Infanzia "Il Fontino" e "I Melograni" - progetti scuola primaria e secondaria 1°

Fiduciario Melograni	1	962,5
Fiduciario Fontino	1	1050
		2012,5
<i>incarico</i>	n.docenti	compenso
Handicap	1	1225
Responsabili COVID	5	3937,5
Responsabile COVID Istituto	1	437,5
Coordinatori educazione civica	34	6545
Coordinatori classi Ex Ilva	14	2450
DSA - BES	1	157,5
Ed. Salute	1	157,5
Ed. Ambientale	1	192,5
Musica	1	0
Biblioteca	1	87,5
Sport (sc. Infanzia, Primaria)	2	315
Mensa	4	0
Commissione formazione classi Sec. 1°	3	525
Bullismo	1	87,5
Animatore digitale	1	1190
		17.307,50 €
Commissione PTOF	4	2030
Nucleo Interno Valutazione	4	2030
Commissione Multimedialità	1	175
Tutor docenti neoimmessi in ruolo	2	350
		4585

Totale incarichi → € 23.905,00

da FIS 2020/21

SEDE	PROGETTO	Ore assegnate	Ore prog.	Ore doc.	Finanziamento assegnato (€)	
fontino	io speriamo che me la cavo	2 referentix5h	10		175	
		10docentix3h		30	1050	
		10docentix2h	20		350	
	preparazione feste	10docentix1h			10	350
		10docentix1h	10			175
	biblioteche e laboratori	10docentix1h	10			175
	documentazione	11h	11			192,5

2467,5

melograni	i fantastici 4	7docentix5h		35	1225
	progettazione	7docentix1h	7		122,5
	coordinamento	1docentix5h	5		87,5

1435

don milani	la forza della musica	1 docente	10		175
	ogni bambino è un cittadino	24docentix6h	144		2520

2695

buozzi	leggiamo il mondo	8classix6h		48	1680
--------	-------------------	------------	--	----	------

1680

TOT. 8277,5

DOCENTI			
Incarichi	Progetti	Tot. impegnato	Tot. disponibile
23905	8277,5	32.182,50	32.182,50



da Programma Annuale 2021

SEDE	PROGETTO	Ore assegnate	Ore prog.	Ore doc.	Finanziamento assegnato (€)
tutte	<i>Progetto Regionale Toscana Musica</i>	2 docenti x10h		20	929
	<i>Spettacolo fine anno</i>	3 docenti x10h		30	1393,5
					2322,5

bugiani	<i>campionato di scrittura</i>	4hx1 docenti	4		92,92
		8hx1 docenti	8		185,84
		6hx3 docente	18		418,14
	<i>Valorizz. Eccellenze: latino</i>	10hx1 docente		10	464,5
	<i>Valorizz. Eccellenze: algebra</i>	10hx1 docente		10	464,5
					1625,9

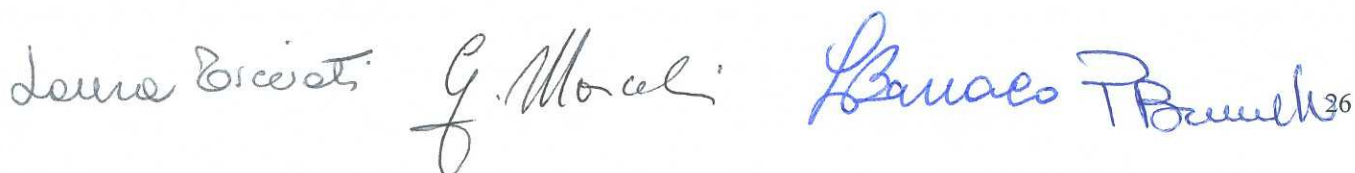
da Cedolino Unico - Aree a Rischio

SEDE	PROGETTO	Ore assegnate	Ore prog.	Ore doc.	Finanziamento assegnato (€)
bugiani	<i>recupero lettere</i>	5hx14 classi		70	3251,5
	<i>recupero matematica</i>	5hx14 classi		70	3251,5
	<i>recupero inglese</i>				0
	<i>recupero spagnolo</i>	6hx1 classe		6	278,7
	<i>recupero francese</i>	6hx1 classe		6	278,7
					7060,4

Da Cedolino Unico - Attività Complementari EDUCAZIONE FISICA -- € 3.131,95	
bugiani	<i>Centro Scolastico Sportivo</i>
tutte	<i>Su con la schiena ... su con la vita</i>

da Cedolino Unico - PNSD

SEDE	PROGETTO	Ore assegnate Prog.	Finanziamento assegnato (€)
buozzi	coding e training pensiero computazionale	1docentex10h	232,3


 Laura Biscetti G. Morici Luciano T. Brunelli²⁶

FUNZIONI STRUMENTALI € 3.709,93

	docenti	finanziamento
PTOF	1	770
ORIENTAMENTO - CONTINUITÀ	2	699,98
INTERAZIONE	1	699,95
AUTOVALUTAZIONE	1	770
MULTIMEDITÀ	1	770
	6	3709,93

ORE ECCEDENTI € 3.581,87

a.s. 2020/21	economie	TOT.
2.008,37	1.573,50	3.581,87

infanzia	16	298,4
primaria	51	983,79
sec.1^	82	2296,82
		3579,01

infanzia	melograni	6h	16
	fontino	10h	
primaria	don milani	31h	51
	buozzi	20h	
sec.1^	bugiani		82

Laura Baccetti G. Macal. L. Barales
FB Zucchi²⁷

FIS ATA → € 13.975,30

INCARICHI SPECIFICI ATA → 2283,20

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per il corrente anno scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI_I posizione

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Patrimonio	<ul style="list-style-type: none">• Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni• Cura le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili;• Cura tutti gli adempimenti necessari al rinnovo degli inventari alle scadenze stabilite	1
Contabilità	<ul style="list-style-type: none">• Gestione progetti FSE	1

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. INCARICHI	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	FIS	INCARICO SPECIFICO
1	<ul style="list-style-type: none">- Albo graduatorie- Atti di nomina- Gestione Incarichi Annuali- Pensioni	1118,4	
1	<ul style="list-style-type: none">- Sostituzione DSGA	1116,4	
1	<ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione avvisi, comunicazioni ordinarie e sindacali, delibere organi collegiali su albo web- Digitalizzazione fascicoli	667	
1	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta diplomi	667	
1	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione orari e turni per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti- Pensioni	1406,5	
1	<ul style="list-style-type: none">- Inventario		681,5
1	<ul style="list-style-type: none">- Gestione supplenze brevi		351,7

COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI_ex art.7

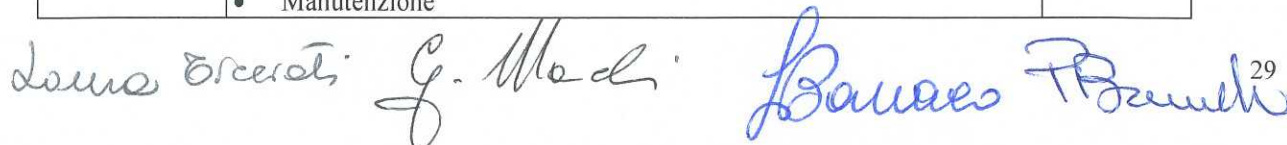
DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
Assistenza alla persona	<ul style="list-style-type: none"> • Presta assistenza in attesa dell'intervento specialistico • Collabora con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni diversamente abili • Verifica la presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola; verifica le uscite di emergenza ed effettua il controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza • Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno 	2

INCARICHI SPECIFICI

NUM. INCARICHI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	FINANZIAMENTO
3 Don Milani 1 Bugiani <i> Criterio di attribuzione: rotazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno • supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003 • collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. 	312,5 x 4 1.250,00

INCARICHI PER L'ACCESSO AL FIS

don milani	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia • Collaborazione con i docenti per l'approntamento dei sussidi didattici • Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF • Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione 	812,5
don milani	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi esterni banca – posta – fornitori – enti – famiglie • Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione • Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF • Collaborazione con i docenti per l'approntamento dei sussidi didattici 	437,5
don milani*	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i docenti per l'approntamento dei sussidi didattici • Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF • Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione • Manutenzione 	337,5



don milani*	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i docenti per l'approntamento dei sussidi didattici • Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF • Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione 	337,5
don milani*	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i docenti per l'approntamento dei sussidi didattici • Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF • Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione • Manutenzione 	337,5
melograni	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i docenti per l'approntamento dei sussidi didattici • Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF • Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione • Cura dell'approvvigionamento dei materiali di pulizia e di cancelleria della sede • Attività Scuola Infanzia 	725
		725
buozzi	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i docenti per l'approntamento dei sussidi didattici • Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal POF • Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione • Cura dell'approvvigionamento dei materiali di pulizia e di cancelleria della sede 	650
		650
		262,5
bugiani	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i docenti per l'approntamento dei sussidi didattici • Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal POF • Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione • Cura dell'approvvigionamento dei materiali di pulizia e di cancelleria della sede 	375
bugiani		650
bugiani*		337,5
bugiani		650
fontino	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i docenti per l'approntamento dei sussidi didattici • Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal POF • Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione • Cura dell'approvvigionamento dei materiali di pulizia e di cancelleria della sede • Attività Scuola Infanzia 	262,5
		725
		725

- Stesso collaboratore scolastico a cui viene assegnato incarico specifico

	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici	Tot. impegnato	Tot. disponibile
FIS	4975,30	9000,00	13975,30	13975,30
Incarichi Specifici	1033,20	1250	2283,20	2283,20

Luca Ciccoli

G. Mal

L. Barale

F. Brunelli



ISTITUTO COMPRENSIVO
"Leopoldo II di Lorena"
FOLLONICA

APPENDICE

MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

DOCENTI

Art. 1 – criteri generali relativi all'orario di lavoro dei docenti

L'orario giornaliero massimo di servizio per ogni docente è fissato di regola in non più di sei ore, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati da esigenze di servizio e con il consenso dei lavoratori. In tal caso viene fissato ad un massimo di 9 ore, includendo le riunioni degli OO.CC. e la programmazione. Le ore eccedenti riguardanti l'orario obbligatorio di insegnamento e le ore annue di attività funzionali all'insegnamento sono retribuite con le modalità previste dal presente contratto. Su richiesta dei docenti le ore eccedenti possono essere recuperate. L'orario di servizio articolato sui rientri pomeridiani e il servizio mensa devono essere equamente distribuiti tra i docenti in servizio.

Art. 2 – criteri generali relativi all'orario di insegnamento

L'orario di lavoro è fissato dal CCNL in 25 ore di lezione frontale per la Scuola dell'Infanzia, 22 ore di lezione frontale + 2 ore di programmazione per la Scuola Primaria e in 18 ore di lezione frontale per la Scuola Secondaria di primo grado. L'orario è suddiviso in non meno di 5 giorni settimanali. L'orario delle lezioni può essere continuativo, spezzato, articolato settimanalmente o su più settimane. L'orario di servizio comprende, inoltre, attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente. È altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione.

Il docente potrà far valere esigenze personali nell'ambito dell'organizzazione oraria quando queste siano regolate dalla normativa vigente.

Rispetto al giorno libero che può emergere dall'articolazione settimanale dell'orario, il criterio di scelta è regolato dalla rotazione all'interno del team e del consiglio di classe.

Il Dirigente Scolastico può adottare criteri diversi da quelli sopra elencati, qualora sussistano particolari esigenze di servizio o altre specifiche situazioni riguardanti i docenti. In tal caso il Dirigente informerà la RSU sulla particolare situazione e concorderà con la stessa le modalità dell'orario in deroga ai principi sopra stabiliti.

Art. 3 – criteri generali relativi all'orario delle riunioni

Le riunioni degli organi collegiali non elettivi vengono fissate con un orario che non si protrae di norma oltre le ore 19.30.

Il calendario annuale degli impegni sarà presentato entro il mese di ottobre. Le eventuali variazioni dovranno essere comunicate con un preavviso di almeno 5 giorni.

Art. 5 - permessi orari

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi orari (max. metà dell'orario giornaliero e max. 18/22/25 ore annue), sia quelli relativi allo svolgimento delle lezioni che quelli relativi alle ore di attività funzionali all'insegnamento, devono essere richiesti alla dirigenza almeno 5 giorni prima; qualora il permesso sia accordato dal DS (anche tramite modalità silenzio/assenso) e siano state concordate le modalità di recupero, l'Ufficio informerà il fiduciario di plesso che ne curerà l'attuazione. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, i

Luca Cicchetti G. Micali Giancarlo T. Biondi³¹

permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità. Tali permessi saranno recuperati in attività dello stesso tipo, secondo le esigenze della scuola individuate dal fiduciario di plesso.

Art. 6 - permessi per motivi familiari e personali

I permessi di cui al presente articolo devono di norma essere richiesti almeno 5 giorni prima. Per casi imprevisi, il dirigente scolastico vaglierà caso per caso.

Art. 7 - flessibilità oraria individuale

Il Dirigente Scolastico, su richiesta del docente e tenuto conto della disponibilità accertata del collega, può autorizzare lo scambio turno (max. una giornata di lavoro) con un altro docente della stessa classe/sezione all'interno di una settimana lavorativa. Le ore dovranno essere restituite alla stessa classe.

Art. 8 - ferie

Il docente, che intende usufruire delle ferie previste dal CCNL vigente, presenta richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima del periodo richiesto, comunicando i nominativi dei docenti che lo sostituiranno. Il DS, entro quattro giorni, comunica la concessione o i motivi del diniego. Le ferie, già concesse, possono essere revocate in forma scritta dal Dirigente Scolastico entro 2 giorni dal loro godimento per sopraggiunti motivi eccezionali e imprevedibili al momento della concessione, quali l'elevato numero di assenze di docenti nei giorni richiesti.

Di norma non sono concesse ferie in prossimità dei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, ecc.)

Art. 9 - sostituzione dei colleghi assenti

Dovendo assicurare in ogni caso la vigilanza sui minori e sulle classi, le sostituzioni dei docenti assenti sono effettuate secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. utilizzando personale tenuto al recupero di ore fruite per permessi brevi o comunque tenuto al recupero di ore di servizio non prestate
2. utilizzando le contemporaneità dei docenti del modulo, del T.P. e di scuola dell'infanzia
3. utilizzando il docente di sostegno, qualora l'alunno diversamente abile assegnato sia assente
4. utilizzando il docente di sostegno nella propria classe di riferimento, se la situazione di gravità dell'alunno diversamente abile lo consente
5. utilizzando il personale in servizio che abbia dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio, fino a un massimo 6 ore settimanali
6. suddividendo gli alunni di una classe fra le altre classi della scuola
7. facendo entrare, in caso di particolare emergenza, le classi dalla seconda ora o uscire in anticipo (solo per la scuola secondaria di primo grado)

I fiduciari di plesso sono delegati all'attuazione di quanto sopra descritto ed effettuano la suddivisione degli alunni di una classe tramite un ordine di servizio e secondo le seguenti modalità:

- ogni classe accoglie alunni di un'altra classe fino ad arrivare ad un numero massimo di 31 studenti
- nel caso in cui si dovessero assegnare ancora studenti alle classi, tale assegnazione è effettuata dando la priorità alle classi parallele
- qualora il 'nuovo' gruppo classe si presentasse particolarmente numeroso, la lezione viene effettuata in aula magna
- gli insegnanti che accolgono tali alunni scrivono sul registro di classe i nominativi degli alunni accolti e la classe provenienza

Luogo e data: _____
Dirigente Scolastico: *G. Malal*
Fiduciario: *Roberto P. Benucci*

- i collaboratori scolastici accompagneranno gli alunni nelle classi in cui dovranno essere accolti, in modo da evitare che si rechi pregiudizio alle persone o alle cose

Art. 10 – modalità di assegnazione delle attività aggiuntive retribuite perché svolte oltre l’orario obbligatorio

Acquisita la disponibilità del docente a svolgere l’attività inerente a quanto previsto dal PTOF, il Dirigente Scolastico assegna l’incarico con una lettera in cui sono determinati anche la durata, l’impegno orario, il compenso

Art. 11 – collaborazioni plurime

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 12 – criteri generali per l’orario di lavoro

La turnazione ordinaria è articolata in turni di 6 ore continuative (antimeridiani e/o pomeridiani) con inizio non anteriore alle ore 7.30 e termine non posteriore alle ore 18.00 per 5 giorni la settimana e con turno antimeridiano il sabato. Per turnazioni straordinarie o per necessità di prolungamento dell’orario di servizio l’orario massimo consentito non può superare di norma le 9 ore giornaliere. In caso di necessità derivanti dall’erogazione del servizio secondo le esigenze del PTOF, potranno essere concordate turnazioni straordinarie sulla base della “flessibilità dell’orario di servizio”, sempre entro i vincoli imposti dal CCNL vigente e secondo quanto stabilito nel piano annuale predisposto dal DSGA. Quando è prevista la chiusura della scuola, le ore non lavorate relative ai giorni prefestivi sono recuperate o usufruite come giorni di ferie. Nelle settimane di Luglio e Agosto l’orario rispetterà le indicazioni del CCNL in vigore.

Art. 13 – programmazione dei turni e variazioni di orario

I turni e gli orari devono essere programmati all’inizio di ogni anno scolastico. Per particolari esigenze di servizio si può effettuare una programmazione su base non inferiore alla settimana secondo il seguente criterio:

- disponibilità dichiarata all’inizio di ogni anno scolastico che dà diritto di accesso al FIS
- nell’individuazione del personale il DSGA rispetterà il criterio della rotazione nei limiti della funzionalità del servizio

Le eventuali variazioni di turno e di orario devono essere comunicate al personale interessato, di norma, con almeno 24 ore di anticipo. Se per particolari urgenti e inderogabili necessità tale preavviso non può essere garantito, il personale soggetto alla variazione andrà, in primo luogo, scelto in base alla disponibilità dichiarata. Qualora il personale disponibile non fosse sufficiente, questo sarà individuato dal DSGA. Variazioni di turno e di orario comunicate senza il rispetto del termine di preavviso di cui sopra, derivanti da attività già programmate, quindi non eccezionali e non comunicate al personale ATA per cause non imputabili al personale stesso, potranno dar luogo, in ogni caso, ad ordini di servizio.

Art. 14 – organizzazione del lavoro per il personale parzialmente inabile

Il personale riconosciuto parzialmente inabile ai sensi della L.104 e successive modifiche e che non sia stato collocato “fuori ruolo” dovrà essere adibito a funzioni compatibili con il suo stato di salute. Se il numero di tale personale rappresenta almeno il 50% dell’organico assegnato in una determinata sede, l’aggravio di lavoro a carico del restante personale per le mansioni non esercitabili dal personale parzialmente idoneo sarà oggetto di opportuna quantificazione, al fine di stabilire una retribuzione accessoria a carico del FIS.

Luigi Orsatti *G. Mical* *Roberto F. Brunelli*

Art. 15 - permessi previsti dalla normativa vigente

I permessi previsti dalla normativa vigente, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, devono essere richiesti almeno tre giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità. Per casi imprevisi, il dirigente scolastico vaglierà caso per caso.

Art. 16 – collaborazioni plurime

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 17 – orario di lavoro

L'orario di lavoro in via ordinaria è articolato in turni (antimeridiani e pomeridiani) con inizio non anteriore alle 7.30 e termine non posteriore alle 20.00 per non meno di 5 giorni settimanali.

Per turnazioni straordinarie o per necessità di prolungamento dell'orario di servizio l'orario massimo consentito non può superare di norma le 9 ore giornaliere. In caso di necessità derivanti dall'erogazione del servizio secondo le esigenze del PTOF, potranno essere concordate turnazioni straordinarie sulla base della "flessibilità dell'orario di servizio", sempre entro i vincoli imposti dal CCNL vigente e secondo quanto stabilito nel piano annuale predisposto dal DSGA.

Quando è prevista la chiusura della scuola, le ore non lavorate relative ai giorni prefestivi sono recuperate o usufruite come giorni di ferie. Nelle settimane di Luglio e Agosto l'orario rispetterà le indicazioni del CCNL in vigore.

Art. 18 – programmazione dei turni e variazioni di orario

I turni e gli orari devono essere programmati all'inizio di ogni anno scolastico. Per particolari esigenze di servizio si può effettuare una programmazione su base non inferiore alla settimana secondo il seguente criterio:

- disponibilità dichiarata all'inizio di ogni anno scolastico che dà diritto di accesso al fondo in maniera diversificata rispetto alle prestazioni da svolgere all'interno del plesso di servizio e/o in altri plessi. Nell'individuazione del personale il DSGA si rispetterà il criterio della rotazione nei limiti della funzionalità del servizio.

Le eventuali variazioni di turno e di orario devono essere comunicate al personale interessato, di norma, con almeno 24 ore di anticipo. Se per particolari urgenti e inderogabili necessità tale preavviso non può essere garantito, il personale soggetto alla variazione andrà, in primo luogo, scelto in base alla disponibilità dichiarata. Qualora il personale disponibile non fosse sufficiente, questo andrà individuato, di norma, tra il personale con minor punteggio nella graduatoria interna; al personale soggetto alla variazione di turno o di orario andrà riconosciuto un compenso aggiuntivo a carico del FIS. Variazioni di turno e di orario comunicate senza il rispetto del termine di preavviso di cui sopra, derivanti da attività già programmate, quindi non eccezionali e non comunicate al personale ATA per cause non imputabili al personale stesso, potranno dar luogo, in ogni caso, ad ordini di servizio.

Art. 19 – organizzazione del lavoro per il personale parzialmente inabile

Il personale riconosciuto parzialmente inabile ai sensi della L.104 e successive modifiche e che non sia stato collocato "fuori ruolo" dovrà essere adibito a funzioni compatibili con il suo stato di salute. Se il numero di tale personale rappresenta almeno il 50% dell'organico assegnato in una determinata sede, l'aggravio di lavoro a carico del restante personale per le mansioni non esercitabili dal personale

Luigi Cristofari *G. Mical* *Roberto F. Brunelli*

parzialmente idoneo sarà oggetto di opportuna quantificazione, al fine di stabilire una retribuzione accessoria a carico del FIS.

Permessi, ferie, orari e prestazioni aggiuntive del personale ATA

Art. 20 - ferie

1. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie descritte nel presente articolo.
2. I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
4. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal dirigente scolastico, sentito il direttore sga, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
5. La scuola, sulla base delle richieste da presentare entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso e in base alle esigenze di ufficio, predisporrà relativo piano di ferie entro il 15 di maggio.
6. Durante i periodi di sospensione delle lezioni e al termine dell'attività didattica dovrà essere comunque assicurata la presenza di :
 - n. 1 assistente amministrativo
 - n. 2 collaboratori scolastici

Art. 21 - sostituzione colleghi assenti

Collaboratori Scolastici

Premesso che si procederà alla nomina del supplente per garantire la funzionalità del servizio in tutti i casi in cui la normativa lo consenta, il presente contratto individua i criteri da utilizzare per la sostituzione dei colleghi assenti:

1. sostituzione con il riconoscimento della intensificazione della prestazione
2. cambio di turno tra colleghi
3. prestazione di ore straordinarie nel plesso
4. prestazione di ore straordinarie nell'istituto

È compito del DSGA assumere le decisioni atte a garantire la funzionalità del servizio.

Assistenti Amministrativi

Premesso che si procederà alla nomina del supplente per garantire la funzionalità del servizio in tutti i casi in cui la normativa lo consenta, è compito del DSGA assumere le decisioni atte a garantire la funzionalità del servizio.

Art. 22 - prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinario)

Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, sentito il DS e, in linea generale, se possibile comprese nel programma del piano delle attività annuali presentato dal DSGA. Per ogni lavoro straordinario preventivamente autorizzato andranno inoltre indicate le ore, le modalità di riconoscimento (recupero o pagamento), il periodo entro il quale concludere il lavoro. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.

Luca Trovati *G. Malal.* *L. Bazzano*
F. Brunelli

Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:

- a) forme di recupero nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche; brevi permessi; riposi compensativi orari o giornalieri
- b) pagamento delle ore eccedenti e nei limiti della disponibilità del Fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 23 - chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura è adottata a maggioranza del personale, è deliberata dal Consiglio di Istituto e inserita nel piano annuale delle attività.

Le ore non lavorate saranno recuperate con le seguenti modalità:

- utilizzo di credito di ore di lavoro straordinario effettivamente prestato
- utilizzo di credito di ore per la partecipazione ai corsi di aggiornamento (oltre l'orario d'obbligo)
- rientri pomeridiani (in assenza di crediti)
- ferie o festività soppresse

Laura Biscardi

G. Moal

Laura
F. Brunello

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO


Per la delegazione di parte pubblica

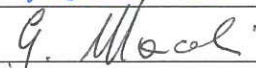
Il dirigente
Paola Brunello




Per la delegazione di parte sindacale di Istituto

- RSU Luciana Barraco – UIL
- RSU Giuseppa Maceli - COBAS
- RSU Laura Ticciati – CISL







Per la delegazione di parte sindacale provinciale
