

ISTITUTO COMPRENSIVO GROSSI- TREVIGLIO

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s.2023-24

Il presente Contratto ha lo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori le parti contraenti concordano quanto segue.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Statale "Grossi" di Treviglio (BG).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2023-2024.
3. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Si procederà sempre alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
5. Il presente contratto è modificabile e/o integrabile (per le parti oggetto di contrattazione non ancora contenute nell'attuale testo) in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i 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, OOSS 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 *o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti* dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Art. 7 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di 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. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018.

Art. 8 - Confronto

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale

1. La RSU e i Rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso la sede “Grossi” e sono responsabili dell’affissione in essa dei documenti relativi all’attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell’assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall’articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l’assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l’ordine del giorno, la data, l’ora di inizio e di fine, l’eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L’indizione dell’assemblea viene comunicata al personale docente, tramite circolare pubblicata sul Registro elettronico e richiesta di presa visione, o con allegato foglio firme per presa visione per il personale ATA; l’adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l’obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all’assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all’interruzione delle lezioni e l’assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata per la sede “Grossi” la sorveglianza dell’ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la ricezione delle comunicazioni urgenti e delle comunicazioni relative alle eventuali assenze del personale. Pertanto, una unità di personale ausiliario e una unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. Per ogni plesso di scuola primaria e scuola dell’infanzia sarà assicurata la presenza di una unità di personale ausiliario per garantire la sorveglianza dell’ingresso e la ricezione delle comunicazioni telefoniche. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DGSA, tenuto conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l’ordine alfabetico.

Art. 11 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle Istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
 2. Il personale contingentato (per collaboratori a copertura solo nell'infanzia, una unità per plesso) è scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale, saranno contingentati:
 - personale non di ruolo (a seconda dell'incarico temporaneo o annuale);
 - personale di ruolo con minore anzianità di servizio.
 - personale collaboratore scolastico può essere utilizzato anche in un plesso diverso da quello di appartenenza.

b) Emergenza (chiusura scuola, sospensione e/o interruzione lezioni)

La disposizione di "chiusura della scuola" precluderà a operatori e utenti l'accesso agli edifici scolastici. Sospensione delle lezioni o chiusura della scuola sono di competenza del Prefetto e/o del Sindaco.

In caso di sospensione delle lezioni l'orario di servizio del personale della scuola sarà antimeridiano.

In tal caso verrà garantita la presenza di personale per apertura della scuola secondo incarico presente nel Funzionigramma sulla sicurezza.

Il Personale ATA: il personale è tenuto a prendere servizio in caso di sospensione delle lezioni.

In caso di impossibilità a raggiungere la sede, il personale presenterà richiesta di permesso per motivi personali, ferie o recupero di straordinario già effettuato o permesso con recupero ore secondo bisogni dell'Amministrazione qualora non ci fossero ore straordinarie effettuate.

TITOLO TERZO - ARTICOLAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

CAPO I - ORARIO DI LAVORO

Art. 14 - Articolazione dell'orario di lavoro del Personale docente

1. Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale secondo quanto previsto dal CCNL come di seguito esplicitato:
25h docenti di Scuola dell'infanzia
22h di didattica + 2h di programmazione Scuola Primaria
18h di didattica Scuola Secondaria di 1 Grado
2. L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana e pomeridiana su non meno di 5 giorni settimanali con giorno libero il sabato per la Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria e attribuito con criteri di rotazione annua per la Scuola Secondaria di Primo Grado.
3. Tutti i docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria sono utilizzati come segue:
 - in ore di insegnamento curriculare stabilite dagli ordinamenti didattici vigenti, in possesso di specifica abilitazione o specializzazione sul sostegno come da O.M. 60/20 art. 2 comma 2;
 - in orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg);
 - in orario antimeridiano/pomeridiano per fronteggiare l'esigenza epidemiologica che impone il distanziamento sociale;
 - nelle classi prime e seconde della Scuola Primaria, per attività di potenziamento e recupero delle competenze di base, nei gruppi di apprendimento riconfigurati all'interno della classe;
 - per la prima alfabetizzazione di italiano;
 - in orario pomeridiano per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base rivolte a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal collegio docenti.
4. Gli impegni lavorativi connessi alle attività funzionali (artt. 28 e 29 CCNL 2007) sono definiti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.
5. I docenti in servizio in più classi o più scuole concordano un calendario delle riunioni con il Dirigente Scolastico, al fine di non superare le ore previste dal CCNL (art. 29 CCNL 2007).
6. I docenti con un orario di cattedra inferiore a quello previsto dal CCNL vigente concordano con il Dirigente Scolastico un calendario proporzionale alle ore di servizio assegnate.
7. Le modalità organizzative saranno concordate con i docenti interessati in relazione alla presenza degli studenti, in osservanza delle norme di sicurezza dettate dal CTS in seguito all'emergenza COVID – 19 e/o alle Linee Guida regionali.

Art. 15 - Articolazione dell'orario di lavoro del Personale ATA

1. L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali è articolato in orario antimeridiano e pomeridiano. La durata massima giornaliera è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di consentire il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica. Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato con rientri settimanali volti a garantire l'apertura pomeridiana degli uffici anche al fine di evitare assembramenti e programmare il ricevimento in sicurezza del pubblico per i casi in cui non è possibile operare a distanza.
3. Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario massimo di lavoro come segue:
 - Plesso Masih e Rodari dalle ore 07:30 alle ore 14.42 antimeridiano; oppure dalle 07:25 alle ore 14:37 al momento dell'attivazione del pre-scuola.
 - Plesso Battisti e Mozzi dalle ore alle ore 07:30 alle ore 14:42 antimeridiano; oppure dalle 07:25 alle ore 14:37 al momento dell'attivazione del pre-scuola.
 - Plesso Grossi dalle ore 07:30 alle ore 14:42 antimeridiano.
4. L'orario pomeridiano si diversifica nelle diverse sedi/plessi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.
5. Nella sede degli Uffici, il personale a turno svolgerà il servizio pomeridiano per garantire l'apertura degli stessi e le sedi di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria durante i rientri pomeridiani.

Art. 15 - Articolazione dell'orario di lavoro del Personale ATA

6. L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali è articolato in orario antimeridiano e pomeridiano. La durata massima giornaliera è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di consentire il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
7. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica. Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato con rientri settimanali volti a garantire l'apertura pomeridiana degli uffici anche al fine di evitare assembramenti e programmare il ricevimento in sicurezza del pubblico per i casi in cui non è possibile operare a distanza.
8. Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario massimo di lavoro come segue:
 - Plesso Masih e Rodari dalle ore 07:30 alle ore 14.42 antimeridiano; oppure dalle 07:25 alle ore 14:37 al momento dell'attivazione del pre-scuola.
 - Plesso Battisti e Mozzi dalle ore alle ore 07:30 alle ore 14:42 antimeridiano; oppure dalle 07:25 alle ore 14:37 al momento dell'attivazione del pre-scuola.
 - Plesso Grossi dalle ore 07:30 alle ore 14:42 antimeridiano.
9. L'orario pomeridiano si diversifica nelle diverse sedi/plessi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.

10. Nella sede degli Uffici, il personale a turno svolgerà il servizio pomeridiano per garantire l'apertura degli stessi e le sedi di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria durante i rientri pomeridiani.

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I – DOCENTI

Art. 19 - Prestazioni aggiuntive DOCENTI

In aggiunta all'orario di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive. Esse sono programmate nel Funzionigramma e consistono nello svolgimento di interventi didattici ed educativi volti all'arricchimento e alla personalizzazione e all'Ampliamento dell'Offerta Formativa come previsto dal PTOF.

Gli incarichi al personale docente vengono conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

1. domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
2. possesso di competenze funzionali all'incarico;
3. rotazione a parità di competenze possedute;
4. equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile

Art. 20 - Ore eccedenti di insegnamento copertura di spezzoni orari

La precedenza è data al personale che possa garantire continuità di servizio nell'istituto.

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

- svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento;
- hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- non ricoprono altri incarichi retribuiti;
- a parità di condizioni precede il docente a T.I più anziano in servizio.
- in assenza di disponibilità si farà ricorso a supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto.

Art. 21 - Sostituzione dei docenti assenti

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruito;
- ore di disponibilità che scaturiscono dall'articolazione oraria settimanale;
- ore di disponibilità che scaturiscono dall'organico dell'autonomia.

Utilizzo ore di compresenza:

- a. in caso di compresenza docente curricolare/sostegno, quest'ultimo resterà in servizio nella classe dove è presente l'alunno diversamente abile; il docente di sostegno potrà spostarsi in un'altra classe solo ed esclusivamente se l'alunno diversamente abile è assente. In questo caso i docenti di sostegno sono tenuti a comunicare l'assenza dell'alunno con disabilità al Responsabile di plesso;*
- b. in caso di compresenza docente curricolare/potenziamento quest'ultimo presterà servizio sulla classe con il docente assente);*
- c. utilizzo ore di compresenza con l'insegnante di IRC nella scuola dell'infanzia (insegnante di Sezione presterà servizio nella sezione con l'insegnante assente).*

Art. 22 - Sostituzione supplenze brevi

Le ore eccedenti per sostituzione di supplenze brevi saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile e con i seguenti criteri:

- docenti dello stesso corso;
- docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
- docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa sezione/classe/ o disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai Responsabili di plesso.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 23 - Lavoro straordinario ed intensificazione personale ATA

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro.

In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa.
- 2. In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.
- 3. Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del MOF nell'ambito delle risorse che saranno contrattate.
- 4. Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità) che impongano di intensificare l'attività lavorativa. In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta. Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.
- 5. L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi. Le attività aggiuntive retribuite con il MOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.
- 6. L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal DSGA la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF.
- 7. In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.
- 8. Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, se non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA).
- 9. Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale. In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti preferibilmente entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni. La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disguidi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza **almeno cinque giorni prima** la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute.
- 10. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali

esigenze personali. Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana. A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del Dirigente con autodichiarazione.

TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I - Disposizioni di servizio Personale Docente (casi particolari)

Art. 24 - Criteri per usufruire di un cambio di orario di servizio

1. **Cambio orario per motivi didattici.** Progetti approvati nel PTOF (viaggi, uscite, spettacoli, iniziative...). *In tal caso verranno compilati appositi moduli controfirmati dagli interessati e dal Responsabile di plesso come supervisore per Scuola dell'infanzia e Scuola primaria e dal Collaboratore del Dirigente Scolastico per Scuola secondaria I^I grado.* I moduli delle richieste verranno consegnati in segreteria dai Responsabili di plesso i quali comunicheranno in segreteria settimanalmente i cambi previsti solo in modo sintetico anche via mail (classi - docenti interessati - giorni) senza necessità di firma preventiva del D.S.

2. **Cambio orario per motivi personali.** In tal caso *verranno compilati appositi moduli controfirmati da chi offre il cambio e non deve costituire ulteriore giorno libero per nessuno dei docenti.* I moduli devono essere firmati per presa visione dai Responsabile di plesso i quali inoltreranno le richieste in segreteria solo se presenti le condizioni sopra elencate. Esse devono pervenire almeno 5 (cinque) giorni prima (fatte salve le urgenze esplicitate e valutate dal DS).

2. a - *Scuola dell'Infanzia:*

- il cambio orario deve avvenire tra docenti della stessa sezione (non di classi parallele e tanto meno di plesso) e il cambio deve essere effettuato di norma nella stessa giornata;

2. b - *Scuola Primaria:*

- il cambio orario deve avvenire tra docenti della stessa classe e di classi parallele dello stesso plesso e il cambio deve essere effettuato preferibilmente nella stessa giornata e solo se non possibile entro le due settimane successive.

2. c - *Scuola secondaria di primo grado:*

- il cambio orario deve avvenire preferibilmente all'interno della stessa settimana;

- lo scambio deve essere tra colleghi dello stesso Consiglio di classe per consentire il regolare svolgimento del programma, o tra colleghi della stessa disciplina ma di Consigli diversi e, in tal caso, dovrà essere svolto il programma previsto per la classe in tale disciplina.

3. I permessi orari, riguardanti le programmazioni settimanali in orario di servizio per la primaria e le prestazioni definite dal vigente CCNL, attività funzionali all'insegnamento, devono essere richiesti per scritto al Dirigente Scolastico esplicitando le motivazioni, almeno 05 (cinque) giorni prima dall'evento, fatte salve le urgenze esplicitate e valutate dal Dirigente Scolastico; le ore saranno recuperate in attività degli organi collegiali, quali commissioni, secondo necessità.

Art. 25 - Criteri per usufruire ferie e permessi

FERIE - Art. 13 CCNL 2007

Fruizione delle ferie durante l'attività didattica

1. Il personale docente a tempo indeterminato può usufruire di numero 6 giorni di ferie alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
2. Il personale ATA a tempo indeterminato può usufruire dei giorni di ferie, salvo eccezionali e dettagliate esigenze di servizio riportate per iscritto. Ad ogni modo va salvaguardato il numero minimo del personale in servizio secondo quanto riportato all' art.13 del presente contratto.
3. La richiesta viene inoltrata almeno 5 giorni prima attraverso l'applicazione ARGO SOFTWARE. La risposta del Dirigente nel più breve tempo possibile anche in giornata. In caso di mancata risposta vale la regola del silenzio assenso.

Fruizione delle ferie estive

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie di norma nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo non oltre il mese di aprile.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

- entro il 10 dicembre comunicazione delle richieste per il periodo natalizio;
- entro la fine del mese di febbraio comunicazione delle richieste per il periodo pasquale;
- Il personale, entro il 15 del mese di maggio comunica per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo;
- entro il 30 maggio, in base alle richieste presentate, viene compilato il calendario delle ferie; l'amministrazione autorizzerà o meno entro i successivi 10 giorni lavorativi
- in caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie goduto nell'anno precedente;
- le ferie per il periodo estivo del personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno
- n. 2 unità di Assistente Amministrativo e n. 2 unità di Collaboratore Scolastico nella sede principale;
- altre richieste almeno 5 giorni prima, fatte salve urgenze motivate.

PERMESSI RETRIBUITI - Art. 15 CCNL 2007 (docenti) Art. 31 CCNL 2018 (ATA)

Fruizione dei permessi retribuiti

La richiesta viene inoltrata almeno 5 giorni prima attraverso l'applicazione ARGO SOFTWARE specificando nella nota i motivi generici a supporto della richiesta. Non essendo sottoposti a concessione, il dipendente dovrà solo accertarsi che sia stata protocollata dall'Ufficio di segreteria.

In caso di emergenza, il dipendente contatterà telefonicamente l'Ufficio per la richiesta di fruizione del permesso che poi formalizzerà secondo le modalità di cui sopra.

PERMESSI BREVI - Art. 16 CCNL 2007

Il dipendente a tempo indeterminato a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, può fruire di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. La richiesta viene inoltrata almeno 5 giorni prima attraverso l'applicazione ARGO SOFTWARE.

In caso di emergenza, il dipendente contatterà telefonicamente l'ufficio di segreteria.

CAPO II - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PERSONALE ATA

Art. 26 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 27 - Piano delle attività

1. Il Piano delle attività del personale ATA è predisposto dal DSGA, a norma dell'art. 53 del CCNI 29.11.2007 secondo Direttiva del D.S.
2. Il DSGA predispone il Piano delle attività ATA con incarichi attribuiti dal DS; per l'attribuzione degli incarichi, in ragione delle funzioni richieste per attuazione del PTOF e Carta dei servizi, il DS terrà conto dell'esperienza, della competenza, delle professionalità del personale; successivamente, all'inizio dell'a. s., il DSGA informerà il personale.
3. All'Albo viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; il prospetto viene inviato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto per informazione.

Art. 28 - Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante nell'organico dell'Istituto.
2. Nell'assegnazione delle mansioni saranno valutate la disponibilità e le attitudini del personale.
3. Il personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni sarà esonerato dai lavori risultanti dalla documentazione ufficiale delle autorità mediche competenti (Collegio medico, Commissione medica di verifica, Medico competente, Medico del lavoro). Gli stessi lavori vengono ripartiti in modo equo fra tutto il personale della stessa sede o plesso.

Art. 29 - Turnazione

1. Si intende per turnazione ogni scorrimento dell'orario di lavoro individuale di 6 ore giornaliere continuative dall'orario normale o 7.12 minuti nei Plessi con chiusura del sabato. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio.
2. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali o familiari. Le richieste vengono accolte compatibilmente con le esigenze di servizio e se non determinano disfunzioni e aggravamenti personali o familiari per gli altri dipendenti.
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA ed approvazione del DS, di norma cinque giorni prima, tranne in casi eccezionali.
4. Una volta stabilita l'organizzazione oraria dei singoli plessi questa non potrà essere modificata se non per esigenze inderogabili di servizio e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.
5. In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno prefestivo o festivo non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Art. 30 - Chiusure prefestive

1. La proposta, formulata dopo aver verificato il consenso del personale ATA che si esprime (almeno 2/3 del personale per luglio e agosto e il 50%+1 per i rimanenti periodi; per chiusure relative al sabato, la percentuale è calcolata solo sui diretti interessati). Essa viene sottoposta al Consiglio d'Istituto che delibera la chiusura nei giorni pre-festivi in cui è sospesa l'attività didattica secondo il calendario annuale.
2. Il recupero delle ore non effettuate dovrà avvenire con:
 - prestazione dell'orario settimanale di servizio su 5 giorni (dal lun. al ven.)
 - recupero ore corsi di aggiornamento effettuate fuori dall'orario di servizio
 - richiesta di ferie/festività soppresse
 - recupero di straordinario effettuato.

Art. 31 - Maggiori carichi di lavoro

Costituiscono maggiori carichi di lavoro le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi scolastici
- attività didattiche (es. progetti, ecc.) che richiedano il supporto del personale ATA
- attività comprese nel profilo della qualifica interessata (es. impegno in altri laboratori, impegno in sede di scrutini)
- incarichi ad personam, incarichi per l'assistenza alla mensa, incarichi per la sicurezza, manutenzione.

Art. 32 - Piano degli incarichi specifici/attività aggiuntive

1. Il piano degli incarichi specifici del personale ATA è assunto dal DS sentito il DSGA.

2. Gli incarichi sono assegnati in base a parametri di competenza (frequenza di corsi di formazione/aggiornamento) e/o di comprovata esperienza e dietro motivata valutazione del DS, sentito il DSGA.
3. Gli incarichi possono:
 - essere sospesi e non retribuiti, in seguito a motivata comunicazione scritta al dipendente, anche in corso d'anno per inadempienza;
 - essere retribuiti, a causa di assenze, solo parzialmente e proporzionalmente al servizio svolto.
4. Il DS assegna le attività in cui vengono indicate le attività aggiuntive da svolgere, il periodo di effettuazione e il monte ore indicativo di compenso.
5. Il piano degli incarichi è inviato per informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 33 - Orario e periodo di svolgimento degli incarichi specifici/attività aggiuntive

1. Tutti gli incarichi specifici del personale ATA possono essere svolti:
 - nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con riposi compensativi;
 - solo in caso eccezionale fuori dal proprio orario di lavoro; in tal caso possono concorrere come monte ore compensativo.
 - Le attività aggiuntive vengono svolte al di fuori dell'orario di lavoro e danno diritto ad una retribuzione aggiuntiva secondo i parametri del CCNL in vigore.

CAPO III - STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE

Art. 34- Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.30. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. 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. 35 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO SESTO - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

CAPO I - PERSONALE DOCENTE (casi particolari)

Art. 36 - Formazione ed aggiornamento per il personale in servizio (docente e ATA)

Al personale docente ed ATA sarà garantita prioritariamente la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea ATA.

1. Ciascun docente ed ATA, nel corso dell'anno scolastico ha diritto comunque alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola.
2. Due giornate potranno essere usufruite in modalità oraria conteggiando 4 (quattro) ore per ciascuna giornata (il giorno verrà conteggiato al termine delle quattro ore).
3. Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL – vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri.

Art. 37 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La procedura per la partecipazione:

- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello, almeno 7 (sette) giorni prima della data di partecipazione
- il DS rilascia la relativa autorizzazione.

PERSONALE DOCENTE

Competenza ovvero docenti assegnati ad aree disciplinari/discipline attinenti al corso di formazione richiesto.

Un massimo di 3 docenti per corso possibilmente dei tre ordini di scuola

Rotazione dei docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione

A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

PERSONALE ATA

Competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del DSGA)

Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)

Per quanto riguarda la procedura per la partecipazione a corsi di formazione, si concorda quanto segue:

- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello, almeno 7 (sette) giorni prima della data di partecipazione
- il DS rilascia la relativa autorizzazione

Per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi, orari e competenze vedere Piano di lavoro del DSGA parte integrante della contrattazione.

TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 38 - Principi generali

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.

Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con la serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'istituzione scolastica una cultura di sicurezza sul lavoro, per valorizzare i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

Il DS risponde della sicurezza per le attività in orario scolastico e per quelle connesse e previste dal PTOF; per l'utilizzo delle palestre esterne in orario extrascolastico, spetta all'ente proprietario assicurare modalità d'utilizzo in rispetto della normativa per la sicurezza a garanzia degli studenti dell'Istituto che utilizzano le palestre successivamente alle attività in esse attuate dagli enti che hanno avuto autorizzazione dall'EL, secondo eventuale Protocollo della scuola con EL.

Art. 39 - Compiti del Dirigente scolastico/Datore di lavoro

Il D.S. ai sensi del D.lgs. T.U. 81/08 e normativa vigente deve:

- rivalutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- designare il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.);
- designare gli Addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- designare il Medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili), nonché la figura del preposto;
- fornire ai dipendenti e agli allievi, ove necessario, i dispositivi di protezione individuale;
- adottare con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dalla normativa di riferimento;
- assicurare un'ideale attività di formazione e informazione degli interessati, personale e alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- informare il R.L.S.

Art. 40 - Analisi dei rischi

Al Dirigente Scolastico compete la stesura del documento sui fattori di rischio, anche con eventuale collaborazione di RSPP esterna e/o ASPP. Nella scuola oggetto del presente Contratto Integrativo di Istituto il documento di valutazione dei rischi viene rivisto secondo normativa.

Art. 41 - Responsabili del servizio di Prevenzione e protezione (R.S.P.P. e A.S.P.P)

Il D.S. individua nelle sedi scolastiche per le funzioni di A.S.P.P. personale interno con titoli previsti da normativa; per R.S.P.P. individua eventuale incaricato esterno secondo normativa.

Art. 42 - Figure sensibili

Sono considerate figure sensibili i dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incidenti e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il DS individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di attitudini e capacità adeguate. Incarica il personale alla somministrazione di farmaci secondo normativa, secondo richieste delle famiglie e prevedendo relativa certificazione medica; per farmaci salvavita corre l'obbligo della somministrazione da parte del personale secondo indicazioni delle certificazioni mediche presentate dalle famiglie.

Art. 43 - Rimozione dei fattori di rischio

Il D.S. per la realizzazione del programma di interventi derivanti dall'analisi dei rischi deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'E.L. proprietario dell'immobile ove è ubicata l'Istituzione scolastica in quanto sono a suo carico le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado. È possibile la stipula di un'apposita convenzione/accordo tra E.L. e Istituzione scolastica per la delega a quest'ultima della realizzazione di parte o di tutti gli interventi volti a rimuovere i fattori di rischio individuati nell'analisi; nella convenzione devono essere individuati gli interventi da effettuare, in ordine di priorità, le risorse che l'E.L. trasferisce all'Istituzione scolastica i tempi del loro trasferimento.

Art. 44 - Formazione

La formazione delle figure sensibili avviene a mezzo la frequenza di specifici corsi.

A tutto il personale in servizio vengono date indicazioni interne sulle principali norme di sicurezza, in collaborazione con ASPP. Agli alunni viene distribuito apposito opuscolo informativo eventualmente a partire dalla terza primaria, base a cui riferirsi per il personale in merito alla gestione della sicurezza per gli studenti

La formazione di base e figure sensibili potrà avvenire con accordi di rete con altre Istituzioni scolastiche.

Art. 45 (e successivi artt. per R.L.S.) - Formazione, consultazione

L'attività di formazione, interna ed esterna e l'attività di consultazione prevista da normativa vigente non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun RLS (fino a 40 ore annue pro-capite) e sono considerati orario di lavoro a tutti gli effetti.

Qualora nell'Istituzione scolastica siano previste più RSL, il monte ore annuo è unico, cumulativo e la ripartizione delle ore di permesso per lo svolgimento delle loro funzioni, all'interno del monte ore, viene attribuita agli stessi RLS.

Art. 46 - Accesso ai luoghi di lavoro

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre...). deve comunicare per iscritto al D.S. le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza; copia della comunicazione del R.L.S. deve essere trasmessa al DSGA, qualora l'incarico venga svolto dal personale ATA, ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 47 - Modalità di consultazione

Il R.L.S. può essere convocato, per consultazioni, dal DS su ordine del giorno scritto, con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, tranne che non ricorrano eccezionali motivi di urgenza.

Della consultazione viene redatto sintetico verbale da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del R.S.L.; detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal R.S.L. e da eventuali altri partecipanti.

Copia dell'atto di convocazione della riunione va trasmessa al DSGA, qualora l'incarico di R.S.L. sia svolto da personale ATA, per giustificare l'assenza dal posto di lavoro.

Art. 48 - Riunioni periodiche

In applicazione T.U. 81/08, il DS può organizzare riunioni con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il R.L.S. può sempre chiedere di integrare.

Il R.L.S. può inoltre richiede la convocazione di una riunione col DS al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra...).

Art. 49 - Assemblea del personale

Il R.L.S. può convocare assemblee del personale in servizio nella scuola, in orario di lavoro previo preavviso dato al Ds con i tempi previsti per le assemblee per i dipendenti, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 50 - Strumenti per l'espletamento delle funzioni di R.S.L.

Per lo svolgimento dei propri compiti, il R.L.S. è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti in dotazione alla scuola (es. pc, fotocopiatrici, stampanti, fax, telefoni...) con le stesse modalità previste per i componenti la RSU, dal CCDL sulle Relazioni e i Diritti Sindacali. La funzione di RLS è individuata da RSU.

Art. 51 - Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi nell'ambito della normativa;

- sorveglianza sanitaria in base alle indicazioni del D.lgs 81/2008 e ai protocolli del CTS previsti per affrontare l'emergenza epidemiologica nonché al protocollo di sicurezza dell'Istituzione scolastica.

Art. 52- Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

Art. 53 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

L'Istituzione scolastica aderisce ai progetti nazionali ed europei purché coerenti con le finalità educative e gli obiettivi di apprendimento declinati nel PTOF. Particolare attenzione viene rivolta a quei progetti coerenti con i traguardi fissati nel PdM.

Si presterà particolare attenzione:

- al potenziamento delle competenze di base al fine di innalzare i risultati scolastici degli allievi
- all'inclusione scolastica
- alla lotta alla dispersione (nel PdM e RAV)
- al recupero/consolidamento delle conoscenze di lingua italiana per gli alunni di recente immigrazione

L'impiego del personale da coinvolgere nei progetti europei avviene sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
2. disponibilità a lavorare in team per la costituzione di un gruppo di lavoro sulla progettazione europea di istituto;
3. esperienze pregresse in attività simili;

In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività anche per favorire la crescita professionale del personale e la rotazione degli incarichi.

Il reclutamento del personale docente/ATA verrà effettuato tramite informativa del Dirigente Scolastico per l'acquisizione delle disponibilità. Le figure di esperto e tutor interno possono essere individuate dal Collegio dei docenti.

TITOLO OTTAVO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 54 - Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/2024 è complessivamente alimentato da:

- fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIM;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
- eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 55 - Fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. Le risorse complessive disponibili, per il periodo settembre 2023 — agosto 2024 comunicate dal MIM con Nota ministeriale prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 è pari a € 91.725,30

DESCRIZIONE	Importo L.D.
Fondo per l'Istituzione scolastica	€ 50.581,45
Funzioni strumentali	€ 5.334,37
Incarichi specifici personale ATA	€ 3.293,81
Ore eccedenti	€ 3.559,37
Attività complementari di Educazione fisica	€ 1.281,99
Aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 7.025,26
Valorizzazione del personale scolastico	€ 20.649,05
TOTALE MOF (a.s.2023/24)	€ 91.725,30

Economie disponibili	€ 31.828,88
Aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 3.294,74

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 56 - Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 57 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica unitamente ai fondi per la valorizzazione del personale nonché le economie vengono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

- L' indennità di direzione del DSGA è pari ad € 5.910,00
- L' indennità di sostituzione del DSGA è pari ad € 1.126,80
- Accantonamento indennità sostituto DSGA a.s. 2022-23 per adeguamento contrattuale € 10,12 a carico delle economie FIS a.s. 2022-23;
- Accantonamento indennità sostituto DSGA a.s. 2023-24 per adeguamento contrattuale € 13,12 a carico delle economie FIS a.s. 2023-24;

Pertanto il totale delle risorse disponibili oggetto di contrattazione integrativa è così quantificato

RISORSE FIS DISPONIBILI	€ 43.544,65
ECONOMIE FIS	€ 31.805,64
TOTALE FIS + ECONOMIE	€ 75.350,29
FONDI VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 20.649,05
TOTALE RISORSE DISPONIBILI	€ 95.999,34

Fondo istituzione scolastica

1. Il 77% delle risorse disponibili composto dal Fondo Istituzione scolastica ed economie viene assegnato al personale docente ed è quantificato in € 58.019,73.

2. Il 23% delle risorse disponibili composto dal Fondo Istituzione scolastica e dalle economie viene assegnato al Personale ATA ed è quantificato in € 17.330,56 di cui: il 30% pari ad euro 5199,16 viene destinato al personale Amministrativo ed euro 12.131,40 viene destinato al personale collaboratore scolastico.

Valorizzazione personale scolastico

3. Il 77% dei fondi per la valorizzazione del personale scolastico destinato al personale docente è quantificato in € 15.899,76.

4. Il 23% dei fondi per la valorizzazione del personale scolastico assegnato al Personale ATA ed è quantificato in € 4.749,29 di cui il 33% pari ad euro 1.567,27 viene destinato al personale amministrativo ed euro 3.182,02 viene destinato al personale collaboratore scolastico.

Incarichi specifici

5. I fondi erogati per gli incarichi specifici pari ad euro 3.293,81 sono attribuiti con percentuale del 30% pari ad euro 988,14 al personale amministrativo e con percentuale pari al 70% pari ad euro 2.305,67 al personale collaboratore scolastico.

6. La ripartizione di cui ai commi precedenti può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

7. Le eventuali economie confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

SALARIO ACCESSORIO			
PERSONALE DOCENTE			
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA			
a.s.2023/2024			
Legenda			
h = ore da incentivare			
d = docenti da incentivare			
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA DESTINATO AL PERSONALE DOCENTE COMPRESIVO DI ECONOMIE € 58.019,73			
Attività		Importo orario	Totale lordo dipendente
1	Collaboratore del Dirigente Scolastico	FORF	€ 2600,00 x1d
2	Collaboratore del Dirigente Scolastico	FORF	€ 2200,00 x1d

Supporto organizzativo Scuola secondaria	FORF	€ 1600,00 x1d	€ 1600,00
Coordinatore Pedagogico Scuola dell'infanzia	FORF	€ 400,00 x1d	€ 400,00
Animatore digitale di istituto	FORF	€ 1000,00 x1d	€ 1000,00
Responsabile di Plesso S. Infanzia Rodari 1 e Masih	FORF	€ 700,00 x2d	€ 1400,00
Responsabile di Plesso S. Infanzia Rodari 2	FORF	€ 350,00 x1d	€ 350,00
Responsabile Plesso S. Primaria	FORF	€ 1400,00 x2d	€ 2800,00
Responsabile di Plesso S. Secondaria	FORF	€ 1600,00 x1d	€ 1600,00
Commissione F.S: PTOF (6 docenti)	€ 19,25	€ 19,25 x 60h	€ 1155,00
Commissione F.S. Valutazione e Autovalutazione di Istituto (6 docenti)	€ 19,25	€ 19,25 x 60h	€ 1155,00
Commissione F.S: Sostegno alla persona (6 docenti)	€ 19,25	€ 19,25 x 60h	€ 1155,00
Referenti di team Scuola Primaria (prima – quarta)	FORF	€ 100,00 x 21d	€ 2100,00
Referenti di team Scuola Primaria (classi quinte continuità + formazione classi prime)	FORF	€ 200,00 x 5d	€ 1000,00
Coordinatori di Classe S. Secondaria	FORF	€ 300,00 x 20d	€ 6000,00
Docenti di supporto ai coordinatori di classe S. Secondaria	FORF	€ 70,00 x 20d	€ 1400,00
Referenti Dipartimenti disciplinari S. Secondaria	FORF	€ 80,00 x 10d	€ 800,00
Commissione supporto DS orario S. Secondaria	FORF	€ 700,00 x 2d	€ 1400,00
Progetto sicuri a scuola GROSSI + MASIH MOZZI + RODARI 2 BATTISTI	FORF	€ 500,00 x 1d € 350,00 x 1d € 200,00 x 1d	€ 1150,00

RODARI 1		€ 100,00 x 1d	
Referente per l'orientamento scolastico	FORF	€ 500,00 x 1d	€ 500,00
Team digitale (4 docenti)	€19,25	€ 19,25 x 40h	€ 770,00
Responsabile Sito web di istituto	FORF	€ 500,00 x 1d	€ 500,00
Gruppo sito web di istituto	FORF	€ 150,00 x 3d	€ 450,00
Responsabili registro elettronico	FORF	€ 300,00 x 2d	€ 600,00
Responsabili materiale informatico	FORF	€ 350,00 x 1d € 250,00 x 2d	€ 850,00
Responsabili palestra	FORF	€ 100,00 x 3d	€ 300,00
Responsabili aule STEM	FORF	€ 400,00 x 1d € 100,00 x 2d	€ 600,00
Responsabili biblioteca	FORF	€ 100,00 x 3d	€ 300,00
Responsabile ambiente scolastico fablab	FORF	€ 50,00 x 2d	€ 100,00
Responsabile ambiente scolastico orto scolastico	FORF	€ 150,00 x 3d	€ 450,00
Responsabile ambiente scolastico digital storytelling	FORF	€ 200,00 x1d	€ 200,00
Tutor Neo immessi in ruolo	€ 19,25	€ 19,25 x 120h	€ 2310,00
Gruppo Inclusione - Incontro con gli specialisti	€ 19,25	€ 19,25 x 50 h	€ 962,50
Referente Progetto Ben-essere	FORF	€ 50,00 x1d	€ 50,00
Referente patto di comunità	FORF	€ 50,00 x 1d	€ 50,00
Referente ed. motoria Scuola primaria	FORF	€ 100,00 x2d	€ 200,00
Progetto Let's decorate walls (4 docenti)	FORF	€ 400,00 x 4d	€ 1600,00
Progetto affettività (2 docenti)	FORF	€ 50,00 x 2d	€ 100,00
Gruppo open-day in presenza	€ 19,25	€ 19,25x 400h	€ 7700,00

Sostituzione colleghi assenti infanzia	€ 19,35	€ 19,35 x 30h	€ 580,50
Sostituzione colleghi assenti primaria	€ 20,02	€ 20,02x 252h	€ 5.045,40
Sostituzione colleghi assenti secondaria	€ 29,08	€ 29,08 x 87h	€ 2.529,96
TOTALE			€ 58.013,36
Economie			€ 6,37
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE a.s. 2023-24			
€ 15.899,76			
Referente gruppo di lavoro Ed. civica di Istituto	FORF	€ 270,00 x 1d	€ 270,00
Gruppo di lavoro Ed. civica di Istituto (6 docenti)	€ 19,25	€ 19,25 x 60h	€ 1155,00
Referente gruppo di lavoro Curricolo verticale	FORF	€ 100,00 x 1d	€ 100,00
Gruppo di lavoro curricolo verticale (5 docenti)	€ 19,25	€ 19,25 x 40h	€ 770,00
Referente gruppo di lavoro Ed. ambientale di Istituto	FORF	€ 450,00 x 1d	€ 450,00
Gruppo di lavoro Ed. ambientale (6 docenti)	€ 19,25	€ 19,25 x 60h	€ 1155,00
Referente gruppo di lavoro Ed. interculturale di Istituto	FORF	€ 100,00 x 1d	€ 100,00
Gruppo di lavoro Ed. interculturale di Istituto (6 docenti)	€ 19,25	€ 19,25 x 60h	€ 1155,00
Referente Indirizzo Musicale S. Secondaria	FORF	€ 250,00 x 1d	€ 250,00
Gruppo per l' indirizzo musicale (3 docenti)	€ 19,25	€ 19,25 x 30h	€ 577,50
Coordinamento Ponte sonoro (1 docente)	FORF	€ 50,00 x 1d	€ 50,00
Referente Scuola Senza Zaino di istituto	FORF	€ 600,00 x 1d	€ 600,00
Gruppo di lavoro Scuola Senza Zaino primaria (16 docenti)	€ 19,25	€ 19,25 x 160h	€ 3080,00

Referente Scuola Senza Zaino Scuola dell'infanzia	FORF	€ 250,00 x 1d	€ 250,00
Gruppo di lavoro Scuola Senza Zaino Scuola dell'infanzia (6 docenti)	€ 19,25	€ 19,25 x 30h	€ 577,50
Referenti gruppo innovazione Scuola secondaria	FORF	€ 300,00 x 2d	€ 600,00
Gruppo di lavoro innovazione Scuola secondaria (5 docenti)	€ 19,25	€ 19,25 x 50h	€ 962,50
Coordinamento Certificazioni Linguistiche Secondaria (+ test di ingresso e monitoraggio del corso)	FORF	€ 150,00 x 2d	€ 300,00
Coordinamento madrelingua Scuola Primaria	FORF	€ 50,00 x 2 d	€ 100,00
Responsabile social	FORF	€ 150,00 x1d	€ 150,00
Addetto stampa	FORF	€ 80,00 x1d	€ 80,00
Gruppo di lavoro Progetto Libriamoci	FORF	€ 80,00 x 11d	€ 880,00
Referente Progetto Corsa contro la fame	FORF	€ 50,00 x2d	€ 100,00
Referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo	FORF	€ 100,00 x1d	€ 100,00
Team per il contrasto al bullismo	FORF	€ 50,00 x 2d	€ 100,00
Referente commissione viaggi	FORF	€ 450,00 x 1d	€ 450,00
Commissione viaggi (infanzia)	FORF	€ 50,00 x 3d	€ 150,00
Commissione viaggi (primaria)	FORF	€ 100,00 x 2d	€ 200,00
Referente Commissione mensa territoriale	FORF	€ 80,00 x 1d	€ 80,00
Referente mensa /pasto da casa Secondaria	FORF	€ 100,00 x 2d	€ 200,00
Organizzazione settimane di bicicletta 3 persone	FORF	€ 150,00 x 3d	€ 450,00
Organizzazione settimane di escursione in montagna 3 persone	FORF	€ 150,00 x 3d	€ 450,00

TOTALE	€ 15.892,50
Economie	€ 7,26

**SALARIO ACCESSORIO
PERSONALE AMMINISTRATIVO**

FONDO PER INCARICHI SPECIFICI ATA pari a € 3.293,37 di cui € 988,14 per il Personale amministrativo

Destinazione	Importo orario	N.ore/forf	Totale lordo dipendente
Coordinamento Area Personale docente Secondaria e Personale ATA. Pratiche relative ai prestiti, cessioni INPDAP, riscatti di periodi e/o servizi		FORF	€ 500,00
Gestione pratiche viaggi di istruzione		FORF	€ 450,00
Totale			€ 950,00
Residuo			€ 38,14

FONDO FIS PER ATTIVITA' INTENSIFICATE pari a € 5.199,16

Destinazione	Importo orario	N.ore/forf	Totale lordo dipendente
Progressione e ricostruzione di carriera personale docente Scuola dell'infanzia e primaria	€ 15,95	45h	€ 717,75
Progressione e ricostruzione di carriera personale docente Scuola Secondaria e Personale ATA	€ 15,95	45h	€ 717,75
Supporto al DSGA per gli adempimenti connessi ai collocamenti a riposo personale docente	€ 15,95	55h	€ 877,25
Gestione pratiche di infortunio alunni, docente e personale ATA x2	€ 15,95	60h	€ 957,00
Adempimenti privacy/ DPO	€ 15,95	20h	€ 319,00
Predisposizione Piattaforma per PagoPA	€ 15,95	20 h	€ 319,00
Straordinario per situazioni particolari/eventi	€ 15,95	80h	€ 1.276,00
Totale			€ 5.183,75
Residuo			€ 15,41

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO pari a € 4.670,63 di cui € 1.567,27 per il personale amministrativo

Destinazione	Importo orario	N.ore/forf	Totale lordo dipendente
Coordinamento area magazzini e acquisti		FORF	€ 300,00
Gestione anagrafe delle prestazioni per personale esterno e gestione sezione amministrazione trasparente per area incarichi personale interno ed esterni		FORF	€ 350,00
Gestione aggiornamento Portale Unico della scuola		FORF	€ 350 x 2 = € 700
Gestione pratiche tirocinanti		FORF	€ 200,00
		Totale	€ 1550,00
		Residuo	€ 17,27
SALARIO ACCESSORIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO			
FONDO INCARICHI SPECIFICI: € 3.293,81 di cui € euro 2.305,67 al personale collaboratore scolastico;			
Destinazione	Importo orario	N.ore/forf	Totale lordo dipendente
Attività di cura alla persona di mantenimento igiene personale e di ausilio materiale alunni infanzia		€ 130 x 9 cs	€ 1.170,00
Accompagnamento scuolabus infanzia e primaria		€ 70 x 16 cs	€ 1.120,00
		Totale	€ 2.290,00
		Residuo	€ 15,67
FONDO FIS PER ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE pari a € 17.330,56 di cui € 12.131,40 per il personale collaboratore scolastico			
Destinazione	Importo orario	N.ore/forf	Totale lordo dipendente
Pulizia e sgombero magazzini e archivio	€ 13,75	150 h	€ 2.062,50
Piccola manutenzione	€ 13,75	100 h	€ 1.375,00
Servizi esterni	€ 13,75	106 h	€ 1.457,50
Attività di intensificazione	€ 13,75	136 h	€ 1.870,00
Straordinario per sostituzione colleghi assenti	€ 13,75	190 h	€ 2.612,50
Supporto mensa alunni	FORF	€ 110,00 x 25 cs	€ 2.750,00
		Totale	€ 12.127,50

			Residuo	€ 3.90
FONDO PER VALORIZZAZIONE pari a € 3.182,02 viene destinato al personale collaboratore scolastico				
Destinazione	Importo orario	N.ore/forf	Totale lordo dipendente	
Supporto alunni disabili	€ 13,75	€ 110,00 x 20 cs	€ 2.200,00	
Cura del verde scolastico e spazi esterni del plesso	€ 13,75	€ 45,00 x 20 cs	€ 900,00	
			Totale	€ 3.100,00
			Residuo	€ 82,02

TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione. 2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 59 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica. 2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. 3. La liquidazione dei relativi compensi avviene dopo la presentazione della documentazione richiesta nella lettera di nomina. 4. In caso di interruzione delle attività, degli incarichi e/o dei progetti, per qualunque causa, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine delle attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfetaria, per tali giornate. 5. Il compenso spettante al personale ATA con incarico specifico-aggiuntivo, che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo per un periodo pari o superiore a gg. 15 anche non continuativi – con esclusione di ferie, permessi retribuiti e/o lutto, recupero ore eccedenti - verrà decurtato proporzionalmente. 6. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 40 % di quanto previsto inizialmente.

PARTE PUBBLICA Dirigente scolastico

Prof.ssa Annalisa SETTIMIO _____

RSU DI ISTITUTO

Ins. Elisabetta BANI _____

Prof.ssa Michaela GALLI _____

Prof.ssa Patrizia Ronchi _____

OO.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL _____

CISL/Scuola _____

CONFSAL/SNALS _____

GILDA/UNAMS _____

ANIEF _____