



**ISTITUTO COMPRENSIVO MOZZECANE**

con sedi di Nogarole Rocca - Mozzecane  
Via G. Ferroni 4 - 37060 - Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

C.F. 93221240232 COD. MEC. VRIC895002

vric895002@istruzione.it [www.icmozzecane.edu.it](http://www.icmozzecane.edu.it)



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

Il giorno 27 aprile 2022 alle ore 12.30 nel locale Ufficio del Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Mozzecane (VR) viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'Istituto:

per la **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Lidia Venturini

per la **RSU d'Istituto**

Landolfo Maria Grazia

Mucerino Sigismondo

Prina Maria Pia

Per i **SINDACATI TERRITORIALI**

FLC/CGIL .....

CISL/SCUOLA

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA

GILDA/UNAMS .....

SNALS -CONFALS .....



1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nei seguenti modelli relazionali:
  - a. informazione preventiva
  - b. Confronto
  - c. Contrattazione integrativa
  - d. Informazione successiva
  - e. Interpretazione autentica come da art. 2.
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. 6 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro 15 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. 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.
- 4.
5. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
6. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

#### Art. 7 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, per alcune materie nei tempi debiti, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. L'informazione successiva deve permettere la verifica della compiuta applicazione del contratto di istituto, nel rispetto della privacy.

### 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.
2. Oggetto di confronto a livello di Istituto sono le seguenti materie:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI, in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità);
  - 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.
3. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro cinque giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto nazionale 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
4. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre 15 giorni.
5. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

### Art. 9 - 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. 22:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto, ivi comprese di quelle relative all'art. 1, comma 126 della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/220).
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione delle legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 e successive;

- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art. 3 comma 3.
- 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

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 10 - Attività sindacale

1. La RSU ha a disposizione un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili.
2. Ogni documento affisso sulla 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 hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale situato nella direzione; concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente mette a disposizione della RSU del personal computer con accesso ad Internet, oltre che di strumenti e attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### Art. 11 - 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 tramite circolare; 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 la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale

amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### Art 12 - Plessi sede di seggio

Nel caso solo alcune sedi o parte di sedi siano sede di seggio, per garantire la sorveglianza agli alunni nei plessi aperti e per effettuare pulizie straordinarie il personale potrà essere spostato in altri plessi.

#### Art. 13 - Permessi 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 con esclusione dei docenti di IRC. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

Il prospetto seguente riporta il calcolo complessivo dei permessi sindacali fruibili per l'anno scolastico 2021/22 dalla RSU, che lo ripartirà liberamente al proprio interno.

n. ATA con contratto a tempo indeterminato	17
n. docenti con contratto a tempo indeterminato	75
Totale dipendenti con contratto a tempo indeterminato	92
Totale minuti (n. dipendenti t.i. x 25' 30")	2346'
Totale annuo fruibile per permessi sindacali	39h 10'

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo. Non possono essere utilizzati in coincidenza di scrutini ed esami.

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. 14 - Svolgimento delle assemblee sindacali

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

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

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi, si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi, si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore

scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. Il dirigente scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### Art. 15 - 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. 16 - Monitoraggio e verifica

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare, in corso d'anno, le variazioni che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta motivata di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro sette giorni dall'inoltro dell'apposita richiesta.

#### Art.17- Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame, previo tentativo di soluzione secondo le procedure di cui all'art 2 del presente contratto. Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere al Collegio di Raffreddamento dei conflitti istituito a livello regionale, di cui al C.I.R. Procedure Raffreddamento del 7 luglio 2008.

### CAPO III

#### LA COMUNITÀ EDUCANTE

#### Art. 18 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'ipotesi del CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.

## CAPO IV

### DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

#### Art.19 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.
2. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

#### Art. 20 - Criteri assegnazione collaboratori ai Comuni e ai plessi

Il Dirigente Scolastico, in relazione al proprio ruolo e alle funzioni connesse, ha il compito di garantire, attraverso i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, la qualità dei processi formativi. Poiché l'assegnazione dei collaboratori ai plessi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sul clima relazionale e conseguentemente sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento, le eventuali preferenze dei collaboratori stessi vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli studenti. Da qui, inoltre, la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

I criteri che il Dirigente Scolastico seguirà per l'assegnazione ai Comuni saranno i seguenti:

1. equa distribuzione del numero di figure a mansioni ridotte o che usufruiscono dei permessi della Legge 104/92;
2. residenza nel Comune, salvo diverse esigenze di organizzazione;
3. importanza della continuità, nel caso sia possibile, del personale sul singolo plesso.

I criteri che il Dirigente Scolastico seguirà per l'assegnazione ai plessi saranno i seguenti:

1. Attenzione ad eventuali problematiche interne ad ogni plesso.
2. Competenze di carattere relazionale e professionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso.
3. Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle attività deliberate dagli organi collegiali con particolare attenzione alla complessità organizzativa.
4. Continuità di servizio.
5. Numero di figli inferiori a 6 anni.
6. Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi nei plessi.
7. Presenza, nei limiti del possibile, di non più di una unità che usufruisce dei permessi della L 104/92 per plesso, o comunque distribuzione uniforme di chi ne usufruisce.
8. Riconoscimento delle positive relazioni e delle capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per essere riassegnati allo stesso.
9. Desiderata su domanda dell'interessato.



10. Per motivate esigenze organizzative e di servizio, in ambito di definizione dell'organico di fatto, il Dirigente scolastico, sentito il Dsga, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità del personale, previa comunicazione alla RSU.

Di norma l'assegnazione ha durata annuale, tuttavia il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA e della RSU e, previa contrattazione con la RSU, sulla base della complessità sopravvenuta nella gestione della vigilanza e dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale. Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinde dai criteri sopra elencati e il Dirigente motiverà in forma scritta gli eventuali spostamenti in deroga.

Lo svolgimento del servizio in sedi staccate utilizzato per periodi limitati per risolvere problemi di emergenza verrà effettuato tramite turnazione in base ai seguenti criteri:

- professionalità
- disponibilità individuale
- minore anzianità di servizio nel profilo.

## TITOLO SECONDO - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

### CAPO I

#### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

##### Art. 21 - 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 POF.
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. 22 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- a. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- b. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- c. designare il personale incaricato di attuare le misure;
- d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- e. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI 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;
- f. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal covid19 anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria;
- g. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art. 5, comma 1, lettera D);
- h. mettere a disposizione dei lavoratori nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti di per l'igiene delle mani;
- i. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
- j. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli articoli 36 e 37 del Decreto legislativo n. 81/2008;
- k. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in Istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da SARS Covid 19.
- l.

### Art. 23 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, ASPP, preposti, addetti al primo soccorso, addetti antincendio, addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno, nonché i referenti COVID di plesso (incaricato e sostituto).

2. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalla dalle norme di sicurezza.

3. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

4. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

5. Vengono forniti al personale collaboratore scolastico i seguenti dispositivi di protezione e prevenzione dei quali il personale è tenuto all'utilizzo:

- guanto in gomma (sostanze chimiche)
- guanto in lattice monouso o vinile
- 

#### **Art. 24 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

#### **Art. 25 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

#### **Art. 26 - Il Documento di valutazione dei rischi**

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 consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art. 27 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
5. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 28 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. **Per i dipendenti la formazione va svolta in orario di servizio.**

I contenuti obbligatori della formazione dei lavoratori indicati dall'Accordo Stato Regioni sono:

- i concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione;
- organizzazione della prevenzione nella scuola
- diritti, doveri e sanzioni per le varie figure individuate dal Decreto legislativo 81/2008: lavoratori, preposti, ASPP, RSPP, dirigente, datore di lavoro;
- organi di vigilanza, controllo e assistenza;
- rischi specifici relativi ad ogni mansione ricoperta nell'ambito della scuola;

Vengono previsti annualmente i corsi in base alle necessità di formazione. Tali corsi comprendono la formazione base e/o l'aggiornamento sulla sicurezza, l'antincendio, il primo soccorso oltre ai corsi specifici per RLS e ASPP. Ove possibile tali corsi possono essere fruiti in modalità e Learning attraverso l'uso di piattaforme istituzionali o attenendosi alle disposizioni normative in vigore.

#### **Art. 29 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.
6. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì

consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- e. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
- f. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

#### Art. 30 - Referente Covid

In applicazione del D.M 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS Covid-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS - Cov-2 viene disposta la nomina dei referenti Covid-19 d'Istituto per l'anno scolastico 2021/2022 individuando un incaricato e un sostituto in ognuno dei quattro plessi dell'Istituto comprensivo.

#### CAPO II

I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LE DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90

#### Art. 31 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:  
Si fa riferimento al protocollo d'intesa sottoscritto in data 27/01/2021 (prot. n. 871/E del 28/01/2021).

#### Art. 32- Individuazione del personale obbligato

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola

l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale.

Nella individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Rilevazione della partecipazione agli scioperi: entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce, alla RSU e alle OO.SS., i dati relativi alla partecipazione.

## TITOLO TERZO - PRESTAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### CAPO I - PERSONALE DOCENTE

#### Art. 33 - Orario di servizio del personale docente

I docenti di Scuola Primaria effettueranno turni lavorativi pari ad un massimo settimanale di 22 ore di attività di insegnamento e n.2 ore di attività di coordinamento. I docenti della Scuola Secondaria di I Grado effettueranno fino a n.18 ore di insegnamento o fino a 24 ore (in base al contratto).

La definizione del quadro orario di insegnamento settimanale viene effettuata in base a criteri che garantiscano la piena realizzazione del Piano dell'offerta formativa ed un equo carico di lavoro per ciascun docente. La turnazione degli insegnanti sul servizio avverrà in base ai seguenti criteri:

- l'orario di servizio si articolerà individualmente su non meno di cinque giorni lavorativi, consentendo agli insegnanti la possibilità di usufruire di un giorno di riposo infrasettimanale;
- al fine di consentire una maggiore equità nell'assegnazione degli orari di servizio, elemento di considerazione sarà l'eventuale turnazione annuale tra gli insegnanti del riposo infrasettimanale nei giorni del lunedì e del sabato;
- nella turnazione del riposo infrasettimanale rientrano tutti i giorni della settimana; rimane l'ovvio impegno di servizio del coordinamento e di partecipazione alle attività collegiali programmate.

#### Art. 34 - Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività, deliberato dal Collegio docenti e consegnato in forma scritta ai docenti stessi ai sensi dell'art. 28 c.4 del vigente CCNL Scuola.
2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.
3. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste (art. 29 comma 3, lettera b del CCNL), avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dal vigente CCNL Scuola. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complessivo numero delle ore prestate
4. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

5. Nel piano delle attività verranno riservate alcune ore (2 / 4) pari di norma a due incontri del GLO. Per gli incontri con lo specialista potranno essere utilizzate ore di programmazione per i docenti della scuola primaria; per i docenti della scuola secondaria faranno parte dei compiti dei coordinatori, mentre per i docenti di sostegno rientreranno nelle 40 ore dei consigli di classe.

#### Art. 35- Utilizzo della contemporaneità.

La contemporaneità avviene nell'ottica della realizzazione del POF. L'utilizzo di essa avverrà nel seguente modo:

- la contemporaneità sarà a disposizione dei plessi per garantire il pieno esercizio del diritto allo studio (attività con alunni);
- la parte della contemporaneità non impegnata dal Collegio dei docenti in attività didattica verrà destinata alla copertura di assenze di insegnanti che non superino i 5 giorni.

#### Art. 36 - Ore eccedenti

I docenti possono rendersi disponibili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti (con esclusione delle assenze per ferie).

#### Art. 37- Collaborazione del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di **2 docenti**.
2. Vengono altresì individuate altre tipologie di incarico derivanti dall'organizzazione del servizio e funzionali ad una migliore gestione della complessità, data dal progressivo decentramento di compiti e responsabilità inerenti l'autonomia scolastica. Di norma la definizione di queste funzioni di sistema è definita e approvata in collegio docenti e gli eventuali compensi vengono definiti in sede di contrattazione.
3. I relativi compensi sono a carico del FIS.

#### CAPO II - PERSONALE ATA

#### Art. 38- Personale ATA- Piano delle attività e chiusure prefestive

1. Il Piano delle attività del personale ATA è formulato su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
2. Il piano è formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, nei reparti, laboratori ed uffici, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro come da Piano di Lavoro.
4. Copia del Piano di Lavoro adottato dal Dirigente Scolastico è esposta nell'area riservata del personale scuola .

I giorni di chiusura prefestiva degli uffici di segreteria, deliberati dal Consiglio d'Istituto, comportano la chiusura anche dei singoli plessi.

Le ore non prestate dal personale amministrativo e ausiliario in occasione della chiusura prefestiva, saranno recuperate con le modalità di seguito indicate in ordine di priorità:

- a. Ferie residue relative agli anni scolastici precedenti (ove presenti)
- b. Ore di lavoro straordinario effettuate in precedenza-recupero orario (ove presenti)

A scelta:

- c. Prolungamento dell'orario giornaliero nella settimana precedente il giorno prefestivo, fino al raggiungimento dell'orario d'obbligo settimanale. Effettuando 7 ore e 12 minuti in 5 giornate nel periodo Luglio e Agosto su richiesta se non presenti i punti a e b
- d. Giorni di ferie o festività soppresse a domanda

#### **Art. 39 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collab. plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA. Va acquisita la disponibilità del personale ATA a svolgere attività aggiuntive, in forma scritta.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. Specifica professionalità
  - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, dell'effettuazione di prestazioni aggiuntive su base volontaria, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse nel caso di assenze significative va predisposto un piano di utilizzo di straordinario.
4. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime. I compensi sono a carico del bilancio dell'istituto.

#### **Art.40 - 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**

Premesso che l'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica:

1. per l'individuazione delle fasce temporali 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 verificano entrambe le seguenti condizioni:





- le unità di personale atta interessate ne facciano formale richieste sta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
- Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituto, in modo da garantire, comunque, sempre assorbimento del servizio.
1. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
- la flessibilità dell'orario in entrata e in uscita viene stabilita nella durata massima di mezz'ora;
  - per il turno del mattino l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni e l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

#### Art. 41 - Ferie del personale ATA

Per il personale ATA le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del DSGA o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico. L'organizzazione delle ferie deve comunque garantire il regolare svolgimento del servizio. Il personale con contratto a tempo determinato deve fruire delle ferie entro il termine del contratto.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel seguente modo:

- le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico con domanda e con un anticipo di almeno 5 giorni;
- le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data il periodo di ferie è assegnato d'ufficio);
- in ogni caso all'interno dell'ufficio durante i periodi di sospensione delle lezioni deve essere garantita la presenza in contemporanea di almeno due unità di personale amministrativo e di collaboratore scolastico.

Sarà poi predisposto il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);
- in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, le ferie non fruite entro il 31 agosto devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo;
- anche se di norma non sono concesse ferie durante il periodo delle attività didattiche, al personale può esserne consentita la fruizione anche in altri periodi dell'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza onere alcuno a carico dell'amministrazione previa sottoscrizione da parte dei colleghi di impegno ad assicurare il regolare svolgimento delle mansioni dell'assente;
- la richiesta per il periodo di ferie natalizie va presentata entro il 15 novembre; per le ferie pasquali ed estive, entro il 15 febbraio;
- nel caso vengano richieste ferie in prossimità di ponti o altri periodi particolari dovranno essere presentate con un mese di anticipo e saranno soddisfatte solo se sarà possibile garantire la regolare attività didattica;
- il piano ferie viene pubblicato entro 30 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande;
- in caso di richieste concorrenti per lo stesso periodo, per garantire la regolarità del servizio, si chiederà al personale coinvolto di modificare la propria richiesta. In caso di impossibilità a raggiungere un accordo si procederà a rotazione.

## TITOLO QUARTO - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

### Art.42 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL scuola all'art 22 c 4 punto c8) e delle esigenze dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

1. Comunicazione di servizio vengono pubblicate con congruo anticipo sul sito dell'istituzione scolastica nell'area riservata, o, in casi specifici, inviate per mail su posta elettronica di servizio o all'indirizzo di posta comunicato dal personale.

2. Il personale docente e ATA è tenuto a consultare quotidianamente, con l'esclusione dei giorni festivi, la sezione riservata del sito istituzionale e la casella di posta elettronica indicata per le comunicazioni. Tale obbligo persiste anche nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Nei periodi di ferie il personale non ha obbligo della consultazione quotidiana delle comunicazioni, ma è tenuto, secondo modalità che sceglierà autonomamente, a tenersi aggiornato su quelle comunicazioni che riguardano obblighi di servizio relativo al periodo di rientro dalle ferie. Non è ammessa la mancata conoscenza di tali comunicazioni.

3. Individuazioni degli strumenti utilizzabili. L'istituzione scolastica può comunicare con il proprio personale attraverso il sito istituzionale o via mail o per via telefonica.

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

Il personale è soggetto a consultare il sito nelle seguenti fasce orarie:

dalle ore 7.30 alle ore 16.00 dal Lunedì al Venerdì

dalle ore 7.30 alle ore 13.00 il Sabato

Escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne, salvo emergenze.

5. Il personale docente potrà utilizzare le postazioni informatiche presenti nell'istituto comprensivo per fini istituzionali al di fuori dell'orario di lezione finché la scuola rimane aperta.

6. Il personale ATA potrà utilizzare le postazioni informatiche per fini istituzionali fuori dall'orario di lavoro previa autorizzazione del DSGA.

### Art. 43 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione e una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- Assistenza all'utenza per le iscrizioni online degli alunni;
- Supporto al piano PNSD;
- Altri progetti, eventualmente deliberate nel PTOF, che richiedano il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;

1. il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
2. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
3. Al personale coinvolto nelle attività di cui sopra dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

#### **TITOLO QUINTO - FORMAZIONE DEL PERSONALE (ART. 22 CCNL 19/04/2018 ART.2 COMMA C7)**

##### **Art. 44 - 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**

Su questo punto si concorda che il totale delle risorse destinate alla formazione e allocate sul programma annuale sia indicativamente ripartito tra il personale docente e il personale ATA nella stessa percentuale decisa e stabilita nel C.I.I. per la ripartizione delle risorse economiche destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa, fatte salve necessità oggettive da concordare con la RSU.

Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

#### **TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (ART. 22 CCNL 19/04/2018 ART.2 COMMI C2 C3 C4)**

##### **CAPO I - NORME GENERALI**

##### **Art. 45 - Fondo per il salario accessorio**

- Il Fondo per il salario accessorio per l'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:
- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione ricerca 2016 - 2018) erogato dal MIUR;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e altri Enti, pubblici 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.



**CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO**

**Art. 47 - Finalizzazione del salario accessorio**

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 e i risultati conseguiti.

**Art. 48 - Criteri per la suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica**

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato a retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, le prestazioni rese dal personale docente ed ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze di natura organizzativa e didattica che derivano dalla realizzazione delle attività curricolari ed extracurricolari previste nel PTOF, attività che qualificano ed ampliano l'offerta di istruzione e formazione dell'Istituto comprensivo anche relazione alla richiesta professionale dal territorio.

Dalla quota complessiva del FIS disponibile, che ammonta a complessivi euro sono decurtati i compensi spettanti al DSGA, ai due collaboratori del Dirigente e all'animatore digitale:

1) per il DSGA viene decurtata la somma di € 4.557,90 comprensiva dell'indennità di direzione. L'indennità di quota fissa di direzione sarà pagata con il cedolino unico con appositi fondi assegnati in quanto il posto di DSGA è coperto da personale incaricato.

Le retribuzioni saranno effettuate con cedolino unico emesso da SPT e attraverso il programma annuale dell'Istituto così come illustrato nella Relazione tecnico-amministrativa.

TOTALE FIS ISTITUTO	lordo dipendente	35.067,57
QUOTA DSGA		4.557,90
	TOTALE	30.509,67
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI		5.717,56
TOTALE DA CONTRATTARE		36.227,23

All'interno del personale Ata la ripartizione è stata effettuata con il 65% ai collaboratori scolastici (€ 4944,55) e il 35% agli assistenti amministrativi (€ 2662,45 ).

FIS	QUOTA	QUOTA	FIS -AA	FIS -C.S.
	79%	21%	35%	65%
Ex bonus docenti	10.458,77	2.780,18	973,06	1.807,12
	36.227,23	28.619,51	2.662,70	4.945,02
Totale	39.078,28	10.387,90	3.635,76	6.752,13

Considerato che la quota pari a € 2.995,65 è mantenuta sui fondi vincolati per incrementare le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti, si stabilisce che al personale docente

S. Allegato  
 dopo per  
 Rosaly  
 Trava  
 Mauro  
 Pica  
 MPT

sia assegnata una quota del FIS 21/22 pari al 79% e cioè € 28.619,51 e che al personale ATA sia assegnata la quota pari al 21% e cioè € 7.607,72

Queste quote sono incrementate con le rispettive economie dell'anno scolastico 2020/2021:

- Docenti € 5964,01;
- ATA € 1585,5

E con il fondo per la valorizzazione del personale scolastico suddiviso al 79% ai docenti (€ 10.458,77) e al 21% agli ATA (€ 2780,18).

Pertanto le quote complessivamente attribuite del FIS per l'a.s. 2021/2022 sono:

- Docenti € 39.078,28
- ATA € 10.387,90

**Art. 49 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D. Lgs. 165/2001**

Le risorse destinate ai compensi accessori, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, saranno attribuite in prima istanza ricercando personale docente e ATA su base volontaria, in seconda istanza intervenendo con ordini di servizio. Le quote orarie dei compensi accessori sono quelle determinate dal CCNL o da accordi Stato Regioni. Le ore da attribuire sono quelle già inserite nei progetti e attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa approvati dal Consiglio di Istituto.

**a) I criteri per la ripartizione del fondo d'istituto tra il personale docente**

Con il fondo di istituto è possibile compensare:

- le attività aggiuntive di insegnamento che consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di sei ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento ed alla personalizzazione dell'offerta formativa, con esclusione delle attività aggiuntive di insegnamento le cosiddette "ore eccedenti" di cui art. 70 del CCNL 1995;
- Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (CCNL 2006 - 2009 art. 88 comma 2, lettera d);
- il personale docente della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi per le proprie funzioni organizzative e gestionali. Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al PTOF (CCNL 2006 - 2009 art. 88 comma 2, lettera f)
- Ogni altra attività del personale docente deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del PTOF (CCNL 2006 - 2009 art. 88 comma 2 lettera k);
- per il riconoscimento delle ore fa fede la dichiarazione riepilogativa del Responsabile di Progetto.
- Accede al Fondo d'Istituto tutto il personale assunto a tempo indeterminato e

MPF  
successivamente, in assenza di disponibilità del personale a tempo indeterminato per attività istituzionali, personale assunto a tempo determinato per almeno tre mesi di servizio continuativo.

Si fa presente

- SA  
- I progetti e le attività in presenza saranno liquidate per le ore effettivamente prestate e registrate su appositi registri;  
- Per gli incarichi: i compensi saranno liquidati successivamente alla verifica dei compiti assegnati e dopo valutazione dei risultati conseguiti; in caso di assenze, gli importi saranno ridotti in proporzione al numero delle assenze effettuate, (per assenze superiori ai 15 giorni, anche non continuativi sarà trattenuto l'importo pari a 1/10 dell'intero).

In riferimento alle necessità didattiche dell'Istituto e al fine di conseguire gli obiettivi definiti dal PTOF, viene stanziata la quota del FIS, lordo dipendente, riservata ai docenti come segue:

Progetti	€ 1662,5
Organizzazione	€ 37327,5
totale lordo dipendente	€39.078,28
	residuo € 88,28

S. Elgerca → MPF  
b) **Attività del personale docente da retribuire con il compenso accessorio**

Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come da **Tabella A (attività) e tabella B (Progetti a carico Fis)** allegate al presente, di cui fanno parte integrante.

MPF  
F. Maria  
Maurice P.

Tabella A

incarico	n. docenti	n. ore per doc.	Totale ore	euro
1 collaboratore	1	180	180	3150
2 collaboratore	1	135	135	2362,5
animatore digitale	1	30	30	525
referente secondaria Mozzecane	1	140	140	2450
referente secondaria Nogarole	1	115	115	2012,5
sost. primaria Mozzecane	1	30	30	525
sost. primaria Pradelle	1	15	15	262,5
sost. secondaria Mozzecane	1	31	31	542,5
sost. secondaria Nogarole	1	15	15	262,5
coordinatori classi prime sec.	5	16	80	1400
coordinatori classi 2 sec.	6	16	96	1680
coordinatori classi 3 sec.	6	21	126	2205
coordinatori primaria	29	7	203	3552,5
<b>commissioni</b>			0	0
commissione ptof	5	8	40	700
commissione intercultura	4	10	40	700
commissione integrazione	6	10	60	1050
commissione sicurezza	4	15	60	1050
commissione Niv	13	4	52	910
commissione g-suite	6	3	20	350
Continuità	1	135	135	2362,5
predisposizione lavori studio	1	9	9	157,5
<b>laboratori tecnologici</b>	4	15	60	1050
orario sec. moz	1	25	25	437,5
orario sec. nr	1	20	20	350
orario primaria pradelle	1	10	10	175
orario primaria mozzecane	5	5	25	437,5
coord rete musicale	1	7	7	122,5
tutor anno di prova	11	8	88	1540
coord strum musicale	1	10	10	175
referente motoria	1	10	10	175
invalsi	3	10	30	525
referente Niv	1	20	20	350
incaricati posta	2	6	12	210
referente bullismo e pes	1	15	15	262,5
referente ed. civica	1	9	9	157,5
<b>referenti covid</b>	4	40	160	2800
sostituti referenti covid	4	3	12	210
revisione documenti bullismo	4	2	8	140
<b>totale</b>			2133	37327,5
residuo			5,044	88,28

*S. ellena -> paper booklet  
 Franca  
 Marlene  
 P. a  
 MPF*

Nota: Per i seguenti incarichi (in neretto nella tabella)

*[Handwritten signature]*



- Laboratori tecnologici
- Referenti Covid

il numero totale di ore andrà suddiviso nelle seguenti percentuali in proporzione al numero di alunni:

Primaria Calari di Mozzecane: (413 alunni) 42%

Primaria Pradelle (180 alunni) 18,5 %

Secondaria di Mozzecane (265 alunni) 27,5%

Secondaria Nogarole Rocca (107 alunni) 12%

Tabella B Progetti retribuiti con il FIS

PROGETTI					
Plesso	Progetto	Docente	Costo orario	Ore	Importo
Primaria Mozzecane	<i>Prima in Musica</i>	Arduini	35	4	140
Primaria/Secondaria Nogarole	<i>Affettività</i>	Gaburro/Galeazzi	17,5	5	87,5
Primaria Mozzecane/Pradelle	<i>Co. Ri.Po.</i>	18 Docenti	17,5	36	630
Primaria Pradelle	<i>Fun Lab</i>	Dusi	17,5	7	122,5
Primaria Pradelle	<i>Fun Lab</i>	Mangiacapra	17,5	3	52,5
Primaria Pradelle	<i>Christmas Lab</i>	Cristofoli	17,5	2	35
Primaria Pradelle	<i>Coding...o dintorni</i>	Festa Matilde	17,5	2	35
Secondaria Nogarole	<i>Orientamento</i>	Zanotto	17,5	25	350
Secondaria Mozzecane	<i>Orientamento</i>	Gennari	17,5	12	210
<b>totale</b>				<b>100</b>	<b>1662,5</b>

Tabella C Progetti retribuiti con altre risorse

Finanziamento	Plesso	Progetto	Costo Orario	Ore	Importi Lordo Stato
Comune Mozzecane	Secondaria Mozzecane	<i>Potenziamento di matematica</i>	46,45	10	464,5
Comune Mozzecane	Secondaria Mozzecane	<i>Potenziamento di italiano</i>	46,45	10	464,5
Contributo Volontario	Primaria Mozz./Pradelle	<i>Body music</i>	46,45	54	2508,3
Comune Nogarole	Nogarole	<i>Doposcuola</i>	23,23	10	232,3
Comune Nogarole	Nogarole	<i>Quando la storia è maestra</i>	23,23	5	116,15
Contributo Volontario	Secondaria Mozzecane	<i>Potenziamento di italiano</i>	46,45	9	418,05
Contributo Volontario	Primaria Mozzecane	<i>CAA</i>	46,45	48	2229,6
Contributo Volontario	Primaria Mozzecane	<i>Favola cosmica 1</i>			1917,74
Contributo Volontario	Nogarole	<i>Potenziamento matematica</i>	46,45	11	464,51

Il dirigente scolastico in base ai diversi carichi di lavoro previsti per l'anno in corso ed al tipo di responsabilità attribuisce i compensi per i diversi incarichi.

Copia dei compensi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti col Fondo d'istituto sarà consegnata da parte del DSGA alla RSU quale atto di informazione successiva.

Tutti gli incarichi sono soggetti a verifica e saranno retribuiti proporzionalmente all'incarico effettivamente prestato.

### c) Criteri per la ripartizione del fondo d'istituto tra il personale ATA

Con la parte del Fondo di Istituto relativo al personale ata si possono compensare:

- le prestazioni aggiuntive ovvero l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia (CCNL 2006 - 2009 articolo 88, e);
- L'intensificazione del lavoro degli assistenti amministrativi (CCNL 2006 - 2009 articolo 88) quali:
  - ricostruzioni /pensioni /graduatorie
  - gestione infortuni e documentazione sicurezza, documentazione privacy GDPR 679/2016
  - gestione scioperi
  - affiancamento alle nuove unità (tutoring)
  - collaborazione con il DSGA
  - gestione inventario

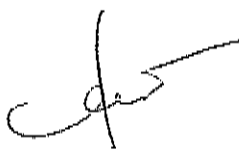
Maggiore impegno e collaborazione per la realizzazione dell'attività scolastica e del PTOF e del lavoro dei collaboratori scolastici.

Collaboratori scolastici: altre attività e incentivabili (CCNL 2006 - 2009 art. 88) quali tra le altre:

- scavalco / orario su più plessi
- maggiore impegno nella sanificazione ed igienizzazione per misure anti-covid
- pulizia segreteria.

### Art. 50 - Funzioni strumentali (punto a)

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



*Handwritten notes on the left margin:*  
K...  
S. D...  
M...  
P...  
F...  
M...  
P...

MP  
 S. de  
 per lavoro  
 F. de  
 M. de  
 P. de

<b>AREA Funzioni Strumentali</b>		
PTOF	INTERO	815,98
NUOVE TECNOLOGIE	INTERO	815,98
ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI	INTERO	815,98
CURRICOLO	META'	407,99
INTERCULTURA	META'	407,99
INCLUSIONE	META'	407,99
INCLUSIONE	META'	407,99
	<b>TOTALE</b>	<b>4.079,90</b>

Gli incarichi di Funzione Strumentale sono soggetti a verifica finale da parte del collegio docenti e saranno retribuiti proporzionalmente al servizio effettivamente prestato qualora si vede verificano assenze che complessivamente superano i 30 giorni con compromissione di parte della prestazione programmata.

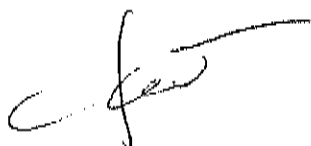
Le Funzioni Strumentali possono percepire altri compensi a carico del Fondo di istituto solo per attività distinte da quelle inerenti alla funzione strumentale.

#### **Art.51 - Incarichi specifici e posizioni economiche personale ATA**

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

Possono essere conferiti dalla direzione particolari compiti di specifica rilevanza al fine di meglio soddisfare le complessive esigenze del PTOF. L'individuazione delle unità per l'affidamento di detti compiti avviene a domanda da parte del personale e secondo i seguenti criteri di priorità:

1. disponibilità del soggetto
2. suddivisione degli incarichi nei vari plessi;
3. competenze, esperienze professionali (dichiarate e/ o certificate) valutate dal DS e DSGA o derivanti dall'aver assunto il medesimo incarico negli anni precedenti;



4. corsi di aggiornamento specifici seguiti;
5. orario di servizio;
6. turnazione negli anni;
7. graduatoria interna di appartenenza.

Tutti gli incarichi, funzionali alla finalità per la quale vengono assegnati, sono soggetti a verifica e saranno retribuiti proporzionalmente al servizio effettivamente prestato.

Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è facoltà del dirigente scolastico, sentito il DSGA, non corrispondere (o ridurre) il compenso pattuito.

Il compenso percepito dai collaboratori scolastici e assistenti amministrativi, titolari di funzioni superiori ai sensi dell'articolo 7 del CCNL del 7.12. 2005, verrà integrato di norma fino a concorrenza del compenso più alto per incarichi specifici stabilito per un collaboratore dello stesso ordine di scuola.

Dagli incarichi specifici sono esclusi i lavoratori scolastici titolari della seconda posizione economica (n. 3 unità di collaboratori scolastici ).

		AA	C.S.
DISPONIBILITA'	2.157,58	755,15	1.402,43
	6,00		
<b>INCARICHI SPECIFICI A.A</b>	note	N.	IMPORTO
Coordinamento area personale		1	150,00
Intensificazione per nomine e graduatorie		1	150,00
piattaforma veias		1	150,00
Ricostruzioni di carriera		1	150,00
Supporto ricognizione inventariale		1	150,00
<b>TOTALE A.A.</b>		<b>5</b>	<b>750,00</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI C.S</b>			IMPORTO SINGOLO
aula covid	200 €	5	1.000,00
sostituti aula covid	100 €	4	400,00
<b>TOTALE C.S.</b>		<b>9</b>	
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>			<b>1.400,00</b>
<b>RESIDUO</b>			<b>2,43</b>

#### Art. 52 – Ripartizione Fis per il personale ATA

La ripartizione del FIS – ATA viene quantificata come segue:

**Segreteria** (n. 5 ass.ti amm.vi in O.D. ) 35% delle risorse pari a € **3.635,76** lordo dipendente

**Coll.Scolastici** (n.16) 65% delle risorse pari a € **6752,13** lordo dipendente.

#### Ripartizione FIS – Assistenti Amministrativi



Agli Ass.ti Amm.vi sono affidati compiti compensati con il FIS, tenendo conto dell'orario di servizio e prevedendo i seguenti tipi di prestazione pari a quanto previsto nella tabella seguente di cui fa parte integrante.

N. 6 ASSISTENTI AMM.VI (di cui N.3 part-time: n.2 unità a h.30 e 1 unità a h.12)	UNITA'	N. ORE a testa	N. ORE totali	IMPORTO
				14,50
Coordinamento Area Alunni	1		42	609,00
Intensificazione inserimento alunni H nuovo portale	1		32	464,00
Intensificazione per gestione presenze personale ATA	1		32	464,00
Studio sentenze e attuazione dispositivi connessi	1		32	464,00
Intensificazione nelle pratiche connesse acquisto beni e allo sviluppo di progetti	1		32	464,00
Intensificazione per verifiche documentali finalizzate alla convalida del punteggio	1		30	435
Intensificazione della prestazione lavorativa dovuta all' emergenza covid	4		40	580
Flessibilità oraria apertura pomeriggio	2		10	145
TOTALE			250	3.625,00
RESIDUO				10,76

#### Ripartizione FIS - Collaboratori Scolastici

Ai Coll.Scolastici sono affidati compiti compensati con il FIS, tenendo conto dell'orario di servizio e prevedendo i seguenti tipi di prestazione previsti nella tabella B allegata al presente contratto di cui fa parte integrante.

Disponibilità	6.752,13			
FIS C.S	UNITA'	N. ORE	TOT.H	IMPORTO
				12,5
Sostituzione colleghi assenti in altri plessi (per sostituzione effettuata in altro plesso sono riconosciute 2 ore, con il criterio della rotazione)	29	2	58	725,00
				-
Intensificazione della prestazione lavorativa per distribuzione materiale, inventario, fotocopie, piccola manutenzione, centralino	18	335	335	4.187,50
Servizio Posta	2	8	16	200,00
Supporto/ collaborazione progettualità istituto (progetti pomeridiani)	6	10	60	750,00
Turni pomeridiani fissi scuola Secondaria Mozzecane	5	10	50	625,00
Flessibilità oraria mozzecane primaria	7	3	21	262,50
TOTALE			540	6.750,00
RESIDUO				2,13

	numero di ore	unità	ore	
intensificazione prestazione lavorativa				
Distribuzione materiale di consumo	80	10	8	1000
Supporto nelle procedure di rinnovo inventariale	40	4	10	500
Fotocopie	90	9	10	1125
centralino	60	6	10	750
Manutenzione	5	1	5	62,5
verifica green pass	60	12	5	750
	335			4187,5

I compiti particolari saranno assegnati ai Collaboratori, tenuto conto della disponibilità dichiarata, delle competenze maturate, della turnazione e della presenza nei vari plessi. L'attribuzione dei compensi sarà retribuita secondo l'attività effettivamente svolta e con rendicontazione alla RSU.

#### Art. 53 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, saranno liquidate in occasione di assenze per malattie/infortuni.
2. Per le assenze Legge 104 è prevista apposita voce.
3. Verrà riconosciuto l'importo orario pari a 1/6 del costo orario ad ogni collaboratore scolastico/assistente amministrativo in servizio fino ad esaurimento dell'importo previsto, per ogni giornata di assenza del collega.
4. Le sole prestazioni dei collaboratori scolastici rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio per le motivazioni riconosciute nella tabella seguente, saranno compensate con recuperi, compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali) e nei periodi estivi.

In caso di non sostituzione del personale assente in base alla normativa vigente per garantire il servizio si autorizza mezz'ora di straordinario per un solo collaboratore secondo il mansionario sotto riportato, applicando il criterio della disponibilità e della rotazione. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente scolastico: le prestazioni effettuate oltre l'orario di servizio, se non autorizzate, non saranno ritenute utili né ai fini del pagamento, né ai fini del recupero dei permessi brevi.

Mansioni, in ordine di priorità, da garantire in caso di assenza di un collaboratore che, a norma di legge, non si può sostituire:

- pulizia approfondita dei bagni (sanitari e pavimenti)
- svuotamento cestini



FIS	QUOTA	QUOTA	FIS -AA	FIS -C.S.
	79%	21%	35%	65%
Ex bonus docenti 13.238,95	10.458,77	2.780,18	973,06	1.807,12

### Art.57- Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Le sostituzioni di docenti assenti hanno lo scopo primario di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni. La classe non può restare incustodita durante un'ora di assenza del docente curricolare.

Il referente di sede provvederà ad organizzare le sostituzioni non appena sarà a conoscenza dell'assenza in base ai criteri definiti dal collegio docenti.

I docenti sono tenuti a comunicare la propria assenza, nelle modalità previste, in maniera il più possibile tempestiva, per ottimizzare l'organizzazione delle sostituzioni, e comunque non oltre l'inizio dell'assenza (ore 7:45).

I criteri sono così delineati:

- utilizzo dei debiti orari;
- utilizzo dei docenti di sostegno sulla classe di titolarità se l'alunno disabile non ha la gravità o è assente;
- utilizzo del docente di potenziamento nelle ore a disposizione;
- ore eccedenti.

Per il personale collaboratore scolastico in caso di non sostituzione del personale assente in base alla normativa vigente, per garantire il servizio si autorizzerà un tetto massimo di due ore di straordinario, applicando il criterio della disponibilità e della rotazione, sia a chi si sposta di sede sia per chi effettua sostituzione all'interno del proprio plesso.

La comunicazione delle ore eccedenti a disposizione di ciascun plesso avverrà tramite circolare dirigenziale.

L'importo a disposizione assegnato nel MOF 2021/2022 pari a €2.530,14 va incrementato con i residui dell'anno scolastico scorso pari a € 2.995,65

Il totale a disposizione dell'istituto risulta essere € 5.525,79

In considerazione del maggior fabbisogno di ore eccedenti alla secondaria, si è ripartita la quota assegnata in questo modo:

- 1/3 alla scuola primaria
- 2/3 alla scuola secondaria.

Scuola Primarie di Mozzecane + Pradelle	1841,93	95,48 h	costo orario CCNL 19/4/2018 €19,29
---	---------	---------	------------------------------------

*[Handwritten signature]*

Si allega -> Alphon Joubert / France Mlonaire / P. M. P.





### Art.62 - 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.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

PARTE PUBBLICA RAPPRESENTANTI SINDACALI R.S.U. e RR.SS. firmatari del CCNL Scuola CHE  
FIRMANO IL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Mozzecane 27/04/2022

Il Dirigente Scolastico



Le parti

RSU e Organizzazioni Sindacali

S. Diana

St. Rinaldo

Trina Maria Pia

Maria Grazia Pignatelli



Data ed ora messaggio: 22/04/2022 15:19:09  
Oggetto: sottoscrizione contratto integrativo IC Mozzecane  
Da: "pec"  
A: vric895002@pec.istruzione.it

prot. 3502

Buon pomeriggio,

con la presente si intende sottoscrivere la contrattazione integrativa a firma Bares Corrado per la Flc Cgil di Verona, in quanto nel giorno stabilito per l'incontro non potrà essere presente a causa impegni precedenti.

Cordiali saluti

--

FLC CGIL  
(Federazione Lavoratori della Conoscenza)  
Via Settembrini, 6  
37123 - VERONA  
Telefoni 0458674689  
[info@flcgil.verona.it](mailto:info@flcgil.verona.it)

