

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO

INTEGRATIVO DI LAVORO

**ISTITUTO COMPRENSIVO
*ALESSANDRO VOLTA***

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Dr. M. A. P.

- VISTA la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;
- VISTO l'art. 5 bis del d.lgs. n. 29/1993, come integrato dal d. lgs. n. 59/1998;
- VISTO il D. Lgs. n. 297/1994;
- VISTO l'art. 21 della legge n. 59/1997;
- VISTO il D.P.R. n. 275/1999;
- VISTO il D.L. n. 129/2018;
- VISTO il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii.;
- VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;
- VISTO il CCNL relativo al personale del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19/04/2018, per il triennio 2016/2019;
- VISTO il D. Lgs. n. 141 del 1° agosto 2011;
- VISTO il D. L. n. 95/2012;
- VISTO il POFT aa.ss. 2019/22 elaborato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto;
- VISTA l'ipotesi CCNI MOF e aree a rischio 2020/2021 sottoscritta il 31 agosto 2020;

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007, composte da:

- **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico

Incoronata Nigro

- **PARTE SINDACALE**

I rappresentanti della R.S.U.

Antonia Innamorato

Alessandra Morganti

Maria Castelli

STIPULANO IL PRESENTE

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

TITOLO I RELAZIONI SINDACALI

CAPO I IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 FINALITÀ

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza d'incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Le relazioni sindacali si sviluppano nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente Scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'Istituzione scolastica.

ART. 2 ISTITUTI DEL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

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

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
- b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
- c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

ART. 3 COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

In conformità a quanto indicato nell'art. 7 del CCNL 2006-09, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:

- a) per la parte pubblica: il Dirigente scolastico,
- b) per la parte sindacale:
 - i) la RSU
 - ii) le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL.

Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione; quando si tratta di argomenti che riguardano il personale ATA, partecipa di diritto il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Direttore SGA).

Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante non incide sul monte ore dei permessi sindacali ed è considerato servizio a tutti gli effetti.

ART. 4 REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE RELAZIONI TRA LE PARTI



1. Modalità delle convocazioni

Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta della R.S.U. (con preavviso di 5 giorni). Il Dirigente scolastico o la R.S.U. forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato.

2. Verbalizzazione delle sedute

Solo qualora se ne ravvisi la necessità o in caso di disaccordo tra le parti verrà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale sarà affisso nella bacheca sindacale della R.S.U. di istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalle R.S.U.

3. Pubblicità delle sedute

Le sedute non sono pubbliche. Possono partecipare solo esperti di fiducia di ogni Parte trattante.

ART. 5

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA, INTERPRETAZIONE

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto a tempo determinato e indeterminato.

Gli effetti del presente contratto, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni sia di carattere normativo che economico derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, decorrono dalla data di stipula e hanno validità finché non verrà sottoscritto il nuovo contratto integrativo d'istituto.

Il Contratto integrativo d'istituto deve essere certificato dai Revisori dei conti a cui compete il "controllo sulla compatibilità dei costi", secondo i principi di cui all'art. 48 del D. Lgs. 165/2001. A tal fine il contratto integrativo d'istituto, corredato dalla relazione illustrativa tecnico-finanziaria, è inviato dal Dirigente scolastico ai Revisori dei conti per il controllo.

Acquisito il parere positivo dei Revisori dei conti oppure trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi sono tempestivamente portati a conoscenza della RSU per la riapertura della contrattazione.

La validità del contratto è riferita all'anno scolastico in corso e comunque sino alla stipula del contratto successivo.

Potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari e l'eventuale nuovo accordo sarà stipulato secondo la procedura prevista.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.

In caso di difformità interpretativa degli articoli del presente contratto, sulla base di una motivata richiesta scritta di uno dei soggetti sindacali, entro 5 giorni le parti si incontrano per stabilire l'interpretazione autentica del punto controverso. Tale interpretazione diventerà parte integrante del presente contratto.

ART. 6

LA COMUNITÀ EDUCANTE

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.

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

CAPO II
INFORMAZIONE -CONFRONTO

ART. 7

MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

ART. 8

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
- 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.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

CAPO III

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA
MATERIE E PROCEDURE

ART. 9

LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;

- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (*bonus* docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
- L'elenco delle materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica non esclude che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre materie.

ART. 10

TEMPI E PROCEDURE PER LA STIPULA O IL RINNOVO DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO (C.C.D.I.L.) A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

La piattaforma per il rinnovo del C.C.D.I.L. è presentata dalla RSU al Dirigente scolastico nel periodo che precede l'inizio dell'anno scolastico. Anche il Dirigente scolastico, nelle materie di cui al precedente articolo, deve formalizzare la propria proposta contrattuale.

Durante tale periodo, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

Entro 10 giorni dalla presentazione della piattaforma, il Dirigente scolastico convoca la delegazione sindacale di cui al precedente art. 3 per l'avvio del negoziato.

Il negoziato avviene in un'unica sessione per tutte le materie contenute nella piattaforma e deve concludersi entro 30 giorni dal suo avvio, con la sottoscrizione del C.C.D.I.L.

Il Dirigente scolastico dà attuazione al C.C.D.I.L. entro 30 giorni dalla sottoscrizione.

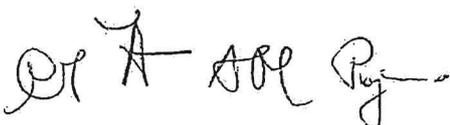
ART. 11

MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ IL CONTINGENTE DI PERSONALE PREVISTO DALLA L. 146/90, COME MODIFICATA DALLA L. 83/2000.

1. Assemblee sindacali

a) L'assemblea può essere indetta:

- i) dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
- ii) dalla RSU unitariamente, nella sua collegialità e non da singoli componenti ex art. 8, comma 1 dell'Accordo quadro sulla elezione delle RSU/98;



- iii) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ/2000 sulle prerogative sindacali.
2. L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.
 3. L'assemblea può essere indetta in orario di lezione, di attività funzionali all'insegnamento, fuori orario di lavoro. Nel caso di assemblea durante le attività didattiche, essa si svolgerà all'inizio o al termine delle attività didattiche, e precisamente:
 - a) dalle ore 8.00 alle ore 10.00 - dalle 14 alle 16, per la scuola dell'infanzia
 - b) dalle ore 8.00 alle ore 10.00 - dalle 11.41 alle 13.41, per la scuola secondaria
 - c) dalle ore 8.30 alle ore 10.30 – dalle ore 14.30 alle 16.30, per la scuola primaria
 - d) dalle ore 8.00 alle ore 10.00, se trattasi di assemblea unitaria (scuola primaria, infanzia, secondaria)
 4. Se l'assemblea è indetta fuori orario di lavoro, qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente. Quando l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, almeno cinque giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione. Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata, né dal lavoratore né dal Dirigente scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (10 ore). I lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti nel corso dell'assemblea stessa.
 5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
 - a) per il personale ausiliario, una unità in ogni plesso,
 - b) per il personale di segreteria, una unità.
 - c) In assenza di disponibilità volontarie si procede al sorteggio a rotazione.
 6. È compito del Dirigente scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
 7. **Permessi sindacali**
 - a) Per lo svolgimento delle sue funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi previsti dalla normativa. La RSU ha diritto ad un monte ore così determinato: 30 minuti per dipendente in servizio a T. I.
 8. **Bacheca sindacale**
 - a) Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca sul sito istituzionale riservata all'esposizione di materiale sindacale.
 - b) La RSU ha il diritto di far affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro in conformità alle leggi sulla stampa, sulla privacy, e comunque a tutta la normativa vigente e se ne assume interamente la responsabilità.
 - c) Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale.
 - d) Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax all'indirizzo dell'istituzione scolastica.
 9. **Agibilità sindacale**

Dr. A. A. P.

- a) Alla RSU è concesso l'uso:
- i) di spazi per riunioni ed incontri,
 - ii) del fax, del telefono, di un indirizzo di posta elettronica, della fotocopiatrice della segreteria, utilizzabili dalle ore 11.30 alle ore 13.00.
10. Le attività di cui al punto 9) debbono coordinarsi con le esigenze dell'istituto.

11. Diritto di sciopero – servizi essenziali da garantire

Si rimanda al REGOLAMENTO DI ISTITUTO sulle procedure in caso di sciopero (Prot. 0000849/U del 22/02/2021).

ART. 12

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Principi generali

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

2. Analisi dei rischi e piano degli interventi di riduzione del rischio

- a) Vanno pertanto assegnate e destinate idonee risorse ed investimenti per la rilevazione, l'analisi e il piano di riduzione dei rischi. A questo riguardo per ragioni di qualità, di competenza viene affidato l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione ad un consulente esterno, individuato sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze maturate sul campo, con i seguenti compiti:

- Sopralluogo in tutti i plessi;
- Stesura e/o aggiornamento del documento di valutazione del rischio per tutti i plessi; relativo piano di riduzione dei rischi, con particolare riferimento alla individuazione delle strategie di verifica;
- Aggiornamento valutazione del rischio incendi con stesura della valutazione dei rischi residui, con riferimento alle attività didattiche, al tabagismo, alla tenuta dei registri di controllo;
- Stesura del Documento di Valutazione del Rischio Chimico;
- Corsi di formazione sul D. L.vo 81/2008;
- Aggiornamento del corso di formazione/addestramento per le squadre di emergenza;
- Piani di evacuazione;
- Consulenza al Dirigente scolastico.

3. Rimozione dei fattori di rischio

Il Dirigente scolastico, per la realizzazione del programma di interventi derivante dall'analisi di cui al comma precedente e per la successiva rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'ente locale proprietario degli immobili ove è ubicata l'istituzione scolastica.

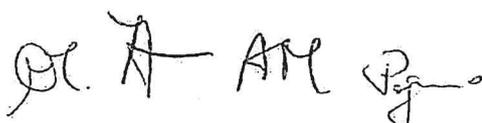
4. Formazione

La formazione del personale neoassunto ai sensi del D. L.vo 81/2008 e dell'Accordo Stato-Regioni viene organizzata, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non sia possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi, oppure per esigenze di servizio, i partecipanti possono recuperare le ore effettuate sul monte ore delle ore funzionali all'insegnamento (art. 29 c.3 l. a) CCNL vigente), previa comunicazione al Dirigente scolastico.

5. Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente e comprende:

- accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i



- lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
- accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.

6. Video terminali

Viene data applicazione alle normative vigenti in materia di rischi legati all'uso dei videotermini. La sorveglianza sanitaria, al di sotto delle 20 ore settimanali di utilizzo dei videotermini, non è obbligatoria.

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Si rimanda a quanto contenuto nell'art. 73 del CCNL vigente.

8. Rapporto tra attività negoziale e attività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della RSU, ferma restando la titolarità della contrattazione di quest'ultima unitamente a quella delle OO.SS. aventi titolo a stipulare il contratto integrativo.

ART. 13

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Nel rispetto delle norme che disciplinano la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, il Dirigente scolastico, con l'obiettivo prioritario di garantire ai richiedenti la partecipazione all'aggiornamento inerente alla formazione professionale, si atterrà ai seguenti criteri:

1. in caso di difficoltà ad effettuare sostituzioni interne o a reperire supplenti nei casi e con i limiti previsti dalle norme, si darà la priorità ai docenti che non hanno mai usufruito di permessi per l'aggiornamento nell'ultimo triennio;
2. nella concessione dei permessi si valuteranno con la RSU i seguenti elementi: n° docenti richiedenti i permessi, n° docenti assenti, n° docenti disponibili per le sostituzioni interne, la classe/ interclasse/intersezione/ con il maggior numero di docenti che non ha usufruito di permessi per l'aggiornamento nell'ultimo triennio.

Per permettere a tutti i docenti di fruire dei permessi, si applicherà il criterio della rotazione sia a livello d'interclasse/sezione/intersezione sia a livello di classe nell'ambito della stessa interclasse/sezione.

ART. 14

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO ALL'OFFERTA FORMATIVA COL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Criteri generali

Tenendo presenti i diritti contrattuali del personale e il Piano dell'Offerta Formativa Triennale dell'Istituto, sono individuati i seguenti criteri generali nella modalità di utilizzazione del personale docente:

- i. Assicurare la continuità
- ii. Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali oggettivamente documentate per dare funzionalità ed efficacia al servizio scolastico.

Assegnazione ai plessi del personale docente.

Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti ai plessi utilizza i seguenti criteri:

- i. Continuità didattica
- ii. Valutazione delle competenze professionali oggettivamente documentate.

Assegnazione del personale docente alle classi e alle sezioni.

- i. I criteri si applicano anche per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni.

Il Dirigente Scolastico potrà discostarsi dall'applicazione dei predetti criteri al fine di garantire in via prioritaria il buon funzionamento e assicurare la qualità dei processi formativi.

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

ART. 15

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. DOCENTI

Le ore di contemporaneità e delle compresenze sono utilizzate sia per la realizzazione dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti, sia per la sostituzione dei colleghi assenti, come previsto dalla normativa vigente.

a) MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI IN CASO DI SUPPLENZE BREVI.

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA:

Per la sostituzione sono utilizzati in ordine:

1. Docenti che devono recuperare ore chieste per i permessi brevi;
2. Docenti in contemporaneità;
3. Docenti dell'organico del potenziamento (L.107/2015);
4. Docenti disponibili ad effettuare cambi turni e/o ad adeguare la programmazione;
5. Docenti resisi disponibili ad effettuare ore eccedenti, nel limite delle risorse finanziarie finalizzate a disposizione.

Per ciascun plesso secondo il criterio di nomina:

1. Docente di classe
2. Docente di interclasse
3. Docente di area disciplinare
4. Altro docente resosi disponibile.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

Per la sostituzione sono utilizzati in ordine:

1. Docenti che devono recuperare ore richieste per i permessi brevi;
2. Docenti dell'organico del potenziamento (L.107/2015);
3. Docenti disponibili ad effettuare cambi di orario;
4. Docenti che devono recuperare ore derivate dalla riduzione del tempo di lezione (progetto POFT *Flessibilità oraria* Scuola Secondaria);
5. Docenti resisi disponibili ad effettuare ore eccedenti, nel limite delle risorse finalizzate a disposizione.

Per ciascun plesso secondo il criterio di nomina:

5. Docente di classe
6. Docente di sezione
7. Docente di area/ambito disciplinare
8. Altro docente resosi disponibile

OC. A. Am. Paganò

In caso di assenza di un alunno DVA, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato o per sostituire un altro docente di sostegno assente (1° criterio) o per sostituire un altro docente assente della classe (2° criterio).

2. ATA

L'intensificazione del lavoro dovuta, all'interno del proprio turno di servizio (collaboratori scolastici) o area (personale amministrativo), viene riconosciuta come da successivo art. 23 (vide tabella al comma 1).

ART. 16

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE AI DOCENTI DI SPEZZONI ORARI PARI O INFERIORI ALLE 6 ORE

Gli spezzoni fino a 6 ore possono essere attribuiti, con il loro consenso e senza alcun obbligo, a docenti in servizio nella scuola in possesso della specifica abilitazione e secondo il seguente ordine:

1. al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
2. al personale a tempo indeterminato con contratto ad orario completo, come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (fino al limite di 24 ore settimanali). Fra i docenti a tempo indeterminato con contratto ad orario completo, che abbiano espresso la loro disponibilità ad effettuare ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, gli spezzoni saranno attribuiti sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - 2.1 continuità didattica sulla classe;
 - 2.2 anzianità di servizio (Graduatoria di Istituto), a turnazione.
3. al personale a tempo determinato con contratto ad orario completo, come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (fino al limite di 24 ore settimanali).

ART. 17

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

La determinazione dei posti da destinare ai vari plessi, su proposta del DSGA, è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative, tenendo conto per ciascun plesso dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. numero alunni
2. ubicazione degli uffici amministrativi/presenza di locali a disposizione per riunioni pomeridiane
3. durata tempo scuola
4. presenza di alunni con handicap grave
5. tipologia di scuola
6. presenza di laboratori o palestre
7. presenza di personale con funzioni parziali/presenza di fruitori di Legge 104/92.

Il personale amministrativo e ausiliario è titolare nell'Istituto, pertanto la sua utilizzazione risponde a criteri di efficienza e funzionalità dei plessi. Il personale ausiliario potrà essere utilizzato nelle diverse sedi dell'Istituto per la copertura di altro personale assente, ripartendo in modo equilibrato i carichi di lavoro, attraverso una rotazione del personale che sostituisce il personale assente. Le assegnazioni ai plessi dei Collaboratori Scolastici sono, di norma, di durata annuale; esigenze organizzative legate alla sicurezza e/o a necessità connesse alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa possono imporre modifiche nell'assegnazione ai plessi anche in corso di anno e sono disposte dal DSGA secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Necessità organizzativa richiesta dal PTOF
2. Presenza in tutte le sedi di personale formato in materia di sicurezza



3. Presenza di personale disponibile all'effettuazione delle funzioni miste
4. Disponibilità del personale a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL
5. Assegnazione in base alle competenze/esperienze
6. Presenza di personale con funzioni parziali
7. Conferma del personale a tempo indeterminato (continuità)
8. Richiesta volontaria del dipendente sui posti vacanti per personale a tempo indeterminato, in base al punteggio dello stesso, da effettuare entro il 30/06 di ogni anno.

Per il personale utilizzato in compiti parziali e/o che usufruisce di agevolazioni ai sensi delle leggi 104/92, 53/00, 151/01 vengono fissati i seguenti criteri ai fini dell'assegnazione ai plessi:

1. equa distribuzione di questo personale sui turni di lavoro delle sedi di scuola dell'infanzia o primaria o secondaria dotate di più di due collaboratori, rispettando l'ordine di graduatoria, e compatibilmente con le esigenze di servizio;
2. distribuzione dei carichi di lavoro in relazione alla complessità del plesso e alle caratteristiche del personale stesso.

ART. 18

TURNI E ORARI DI LAVORO, RITARDI, PERMESSI, PREFESTIVI, FERIE DEL PERSONALE ATA

1) Orario di lavoro ordinario

Per orario di lavoro s'intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

- a) L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali articolate in 5 giorni.
- b) È possibile la riduzione dell'orario individuale di lavoro a 35 ore settimanali:
 - al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza; a condizione che tali regimi d'orario vengano praticati in istituzioni scolastiche strutturate con orario di servizio quotidiano superiore a 10 ore per almeno 3 gg. la settimana.
- c) Il personale sarà assegnato ai turni in base alle esigenze di servizio e alle disponibilità individuali.

2) Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 2 del CCNL 29/11/07, motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali per gli altri lavoratori.

3) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore SGA.

4) I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, fatte salve le esigenze di efficacia e di efficienza del servizio scolastico.

5) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

6) Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Anche in caso di giornata lavorativa di sei ore il dipendente può consumare il pasto a scuola nella pausa prevista. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere sempre prevista se l'orario giornaliero supera le sette ore e dodici minuti.

7) Rilevazione e accertamento orario di lavoro

- a) La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante badge magnetico in tutti i plessi dell'Istituto.



b) Il registro e le schede debitamente compilati saranno consegnati al termine di ogni mese al Direttore SGA.

c) Lo straordinario viene considerato solo se superiore ai 15 minuti ed autorizzato dal D.S.G.A.

d) Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti nell'ufficio del Direttore SGA.

8) Ritardi

a) Il ritardo non può avere carattere abituale.

b) Il ritardo sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in base alle esigenze di servizio.

9) Permessi orari e recuperi

a) La richiesta di permesso va fatta sempre per iscritto con congruo anticipo, minimo tre giorni lavorativi, prima della data prevista, salvo motivi improvvisi e imprevedibili.

b) I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

c) I permessi sono autorizzati dal Dirigente dopo il parere del Direttore.

d) Eventuali anticipazioni o variazioni dell'orario di lavoro devono essere concordati con il Direttore SGA.

e) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

f) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Non sarà possibile effettuare recuperi arbitrariamente senza averlo comunicato e concordato con il Direttore.

g) In caso di mancato recupero attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

i) Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato mensilmente all'interessato e per consentire di effettuare i recuperi sia in debito che in credito.

10) Chiusura

a) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

b) La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio d'Istituto.

c) Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

d) Per l'a.s. 2020/2021 i giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio d'Istituto sono: 24/12/2020; 31/12/2020; 05/01/2021; 19/02/2021 (da recuperare durante i sabati di apertura della scuola (*open day*) e i sabati di rientro come da calendario scolastico e da piano delle attività).

e) Nel caso di chiusura di uno o più plessi per elezioni, il personale presterà la propria mansione lavorativa nei plessi funzionanti, qualora lo richiedano le esigenze di servizio.

11) Ferie e festività soppresse

a) Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente dopo il parere del Direttore SGA.

b) Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 aprile.

c) Il piano delle ferie e festività soppresse terrà in considerazione quanto segue:

Dr. A. P.

1. nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile;
 2. in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente;
 3. le richieste saranno autorizzate **entro il 30 aprile**.
- d) L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
- e) In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo, ai fini del computo delle ferie.
- f) In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

12) Nomina supplenti

Per la sostituzione del personale assente si provvederà applicando le disposizioni in vigore.

TITOLO II II FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 19

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO

Le risorse del fondo d'istituto saranno utilizzate per il perseguimento delle finalità del Piano dell'offerta formativa e saranno liquidate solo previa rendicontazione.

Conferimento degli incarichi

- 1) I progetti di ampliamento/arricchimento dell'Offerta Formativa da svolgersi in orario extracurricolare sono attivati solo ed esclusivamente se si raggiunge un numero di studenti partecipanti pari o superiore a 15.
- 2) Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- 3) Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
- 4) La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.
- 5) Il pagamento del fondo come da contratto CCNL vigente sarà effettuato entro il 31 agosto di ogni anno.

ART. 20

COSTITUZIONE DEL FONDO FONDO ISTITUTO 2020/2021

Il MIUR con NOTA del giorno 30 settembre 2020 - prot. 23072 ha comunicato le poste finanziarie derivanti dal MOF e da altri istituti contrattuali per l'anno scolastico 2020/2021, calcolate sulla base dei parametri definiti con Intesa del 7 agosto 2015 tra MIUR e organizzazioni sindacali, come di seguito si riporta.



1. Finanziamento del fondo – calcolo delle risorse

- Il fondo di Istituto a.s. 2020/2021 ammonta a € 44.723,79; economie fondo Istituto anni precedenti € 5.750,40; economie a.s. 2019/2020 € 8.726,43; totale fondo di Istituto € 59.200,62 - € 5.070,00 Indennità di Amministrazione, totale Fondo a disposizione € 54.130,62;
- € 4.755,71 Funzioni Strumentali;
- € 2.968,15 Incarichi Specifici;
- € 2.807,99 Area a Rischio a Forte processo Immigratorio a.s. 2020/2021; economie anni precedenti Area a Rischio a Forte processo Immigratorio € 2.953,56; economie anno 2019/2020 Area a Rischio a Forte processo Immigratorio € 3.141,51;
- € 1.482,78 Attività Complementari di Ed. Fisica a.s. 2020/2021; Economie anni precedenti Attività Complementari di Ed. Fisica € 3.681,04

Le cifre indicate sono sempre al lordo dipendente.

Previsione entrate	
N. 5 punti di erogazione del servizio e n. 144 unità di personale in organico di diritto 2020/21	€ 44.723,79
Indennità di Direzione e Amministrazione misura fissa e variabile a.s. 2020/2021 a carico del F.I.S (€ 30 x 144 = € 4.230,00 + 750,00 = € 5.070,00)	- € 5.070,00
Economie A.S.2019-20	€ 8.726,43
Economie anni precedenti	€ 5.750,40
TOTALE FIS A DISPOSIZIONE	• € 54.130,62

**ART. 21
RIPARTIZIONE DEL FONDO**

1. Ripartizione del fondo di competenza tra personale docente e personale ATA

Per retribuire le attività aggiuntive dell'a.s. 2020/21 si concorda di ripartire la somma del FIS 2020/21 di € 39.653,79;

€ 8726,43 economie 2019/2020;

€ 7.500,00 economie anni precedenti;

€ 54.130,62 nel modo seguente:

QUOTA ATA (F.I.2020/21)	35% di € 39.653,79	€ 13.878,83		
			Ass. Amm.	40%(€ 5.551,53)
				Totale € 5.551,53

Dr. A. Ade Jago

TOTALE FONDO ATA		€ 13.878,83		
			Coll. scolastici	60% (€ 8.327,30) Economie: € 1.013,46 Totale € 9.340,60
QUOTA DOCENTI 2020/21	65% di € 39.653,79	€ 25.774,96		€ 25.774,96
				Economie Doc.: € 13.463,37
Totale fondo Docenti				€ 39.238,33
FONDO 2020/21		€ 39.653,79		
TOTALE ECONOMIE		€ 14.476,83		
TOTALE FONDO A DISPOSIZIONE		€ 54.130,62		

ART. 22

**CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE
CUI ASSEGNARE LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

1. Si concordano i seguenti criteri per l'individuazione del personale cui assegnare le attività aggiuntive:
 - a. disponibilità del personale docente ad effettuare attività aggiuntive;
 - b. competenze specifiche necessarie per lo svolgimento delle attività programmate;
 - c. continuità, precedenti esperienze;
 - d. esigenze derivanti dalla pluriennalità ed organizzazione dei progetti.

ART. 23

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. Individuazione delle attività aggiuntive e relativo monte/ore
 - a) Si concorda che all'interno dell'istituzione scolastica oggetto del presente contratto le attività aggiuntive previste a carico del personale ATA e la relativa quantificazione oraria e di compenso siano le seguenti:

CATEGORIA DI PERSONALE	ATTIVITÀ	ORE PERSONALE COINVOLTO	Importo in €
Assistenti amministrativi	1. Viene incentivata la capacità di pianificazione e realizzazione delle attività e l'intensificazione del lavoro:		
	a) Intensificazione del lavoro per colleghi assenti e lavori aggiuntivi	180	2.610,00

De. A. Are. J. -

	b) Ore di straordinario per eventi occasionali	80	1.160,00
	c) Autonomia nella pianificazione e attuazione dell'attività lavorativa	122	1.769,00
	Totale ore 382 x € 14,50 = € 5.539,00 (economie € 12,53)		
Collaboratori scolastici	2. Disponibilità a sostituire i colleghi assenti a intensificare l'attività lavorativa oltre ad autonome iniziative di coordinamento:		
	a) Intensificazione del lavoro per assenza colleghi e/o presenza CS con limitazioni lavorative;	457	5.712,50
	b) Pulizia bambini Scuola Infanzia:		
	• Infanzia Volta 20*3	60	750,00
	• Infanzia Pascoli 15*2	30	375,00
	c) Ore di straordinario per eventi occasionali e sostituzione colleghi assenti / autonomia per particolari attività onerose connesse all'attuazione del POF (pulizie straordinarie ecc.).	200	2.500,00
	Totale ore 747 x € 12,50 = € 9.337,50 (economie € 3,10)		

2. Orario di svolgimento

- a) Le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:
- nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo;
 - fuori del proprio orario di lavoro (straordinario). Il personale potrà optare per il compenso economico a carico del fondo d'istituto oppure per il riposo compensativo (previsto solo per le ore di straordinario) da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

3. Registro attività aggiuntive

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate saranno rilevate con apposite schede o registri.

4. Lavoro straordinario

- a) Si considera lavoro straordinario quello prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
- b) Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali o per la sostituzione di collaboratori scolastici assenti.
- c) Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Direttore SGA preventivamente per iscritto.
- d) Le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d'istituto secondo quanto concordato ai commi 1 e 2, lettera a) e nei limiti dell'importo

Dr. A. A. A. P. P. P.

- previsto; è a discrezione del singolo lavoratore/lavoratrice chiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il Direttore SGA.
- e) Sono possibili anche forme miste di riconoscimento delle ore di straordinario: sia con retribuzione a carico del fondo d'istituto, sia con riposi compensativi e/o permessi brevi.
 - f) Le ore di straordinario necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza o per la forma mista di retribuzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
 - g) Il recupero delle ore di straordinario con riposi compensativi e/o con permessi brevi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
 - h) Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore di straordinario, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

ART. 24

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Il compenso di cui al punto 1a [tabella art.23] è assegnato agli assistenti amministrativi (AA) per l'intensificazione del lavoro dovuta all'assenza dei colleghi.

Il compenso di cui al punto 1b è assegnato agli assistenti amministrativi (AA) per l'effettuazione di ore di straordinario per eventi occasionali.

Il compenso di cui al punto 1c è assegnato agli assistenti amministrativi (AA) per premiare l'autonomia nella pianificazione e attuazione dell'attività lavorativa.

Non è quantificabile a preventivo il numero delle unità di personale coinvolto.

Il compenso di cui al punto 2a è assegnato ai collaboratori scolastici per l'intensificazione del lavoro dovuta all'assenza dei colleghi e al personale collaboratore scolastico di scuola disponibile alla pulizia di aree più ampie per la presenza di personale con limitazioni lavorative certificate dal medico competente o dall'ASL.

Il compenso di cui al punto 2b viene assegnato ai collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia per la pulizia personale dei bambini.

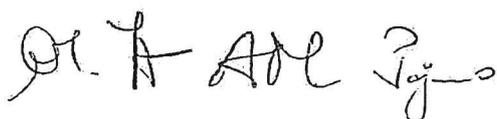
Il riconoscimento di cui al punto 2c è assegnato ai collaboratori scolastici che si rendono disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio:

1. per garantire l'apertura e la sorveglianza della scuola durante lo svolgimento degli organi collegiali o delle assemblee, in orario serale/notturno;
2. per interventi straordinari di pulizia in sostituzione di personale assente. Non è quantificabile a preventivo il numero delle unità di personale coinvolto; tale numero non comprende, comunque, i CS parzialmente idonei;

e per l'autonomia nella pianificazione e attuazione in particolari attività onerose connesse all'attuazione del POF (pulizie straordinarie ecc.).

ART. 25

PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D'ISTITUTO



1. Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto che prevede compensi, secondo le esigenze e le finalità del progetto stesso, per il personale docente e che coinvolge unità di personale ATA, previa integrazione della contrattazione;
2. Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA saranno retribuite utilizzando le stesse risorse finanziarie del progetto.

ART. 26

ATTRIBUZIONE INCARICHI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

N.1 incarico per sostituzione DSGA.

ART. 27

ATTRIBUZIONE INCARICHI EX ART. 7, INCARICHI SPECIFICI (Retribuiti dalla DPT)

Gli incarichi assegnati ai beneficiari dell'art. 7 sono i seguenti:

Assistenti amministrativi

n.1 incarichi graduatorie d'Istituto;

L'incarico comporta la gestione in autonomia delle pratiche che dall'AT sono assegnate alle scuole, fornendo corrette informazioni all'utenza.

Collaboratori scolastici

- n.°2 beneficiari nella scuola primaria per assistenza all'handicap;
- n.°1 della scuola dell'Infanzia Volta per assistenza all'handicap;
- n.°2 beneficiari nella scuola secondaria: per assistenza handicap e per piccola manutenzione all'interno dei locali scolastici;

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 29/11/07.

a) Personale assistente amministrativo:

n. 1 incarico per la gestione in autonomia del lavoro di cui:

- n. 1 incarico inerente all'attuazione in autonomia di: applicazione nuove procedure *on line* relative al personale scolastico pari a € 1200,00;

b) Personale collaboratore scolastico:

La disponibilità di € 1768,15 retribuirà i seguenti incarichi:

- n. 7 incarichi per assistenza alunni DVA nelle scuole secondaria di Via Volta e Pascoli, primarie *Vespucci* e *Pascoli*, infanzia *Pascoli* e *Volta* pari a 221,01* 7 ognuno,
- n.1 incarico per la primaria Pascoli per la piccola manutenzione pari a € 221,01.

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- i. comprovata professionalità specifica;
- ii. continuità di servizio;
- iii. disponibilità degli interessati.



Art. 28

FUNZIONI STRUMENTALI

Si concorda che le FUNZIONI STRUMENTALI (n. 12 su 5 Aree) vengano così ripartite con relativo compenso: (€ 4.755,71)

- a) POF e INNOVAZIONE: 1 docente scuola infanzia € 355,00; 1 docente scuola primaria € 425,00 e 1 docente scuola Secondaria € 425,00;
- b) VALUTAZIONE pari a € 425,00 1 docente scuola primaria, € 425,00 1 docente scuola secondaria;
- c) CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO (1 docente scuola infanzia € 355,00; 1 docente scuola primaria € 355,00; 1 docente scuola secondaria € 425,00);
- d) INCLUSIVITÀ E DISABILITÀ (4.1) € 480,00 per n.2 docenti € 960,00; INCLUSIVITÀ E BES (4.2) pari a € 300,00 per n. 2 docenti (totale € 600,00)

Tali compensi saranno riconosciuti se in sede di rendicontazione al Collegio dei Docenti si verifica il raggiungimento degli obiettivi o comunque lo svolgimento dell'attività prevista per l'area di riferimento.

ART. 29

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Come da Comunicazione MIUR n. 23072 del 30/09/2020, l'ammontare del *bonus* Docenti per l'a.s. 2020/2021 è di €16.179,83 (l.d.); si decide di riconoscerne al personale docente il 75% (pari a € 12.134,87) per la valorizzazione del merito sulla base dei criteri di cui al successivo paragrafo; il restante 25% (pari a € 4.044,96) viene riconosciuto al personale ATA e distribuito secondo i seguenti criteri:

- il 40% di € 4.044,96 pari a € 1.617,98 al personale assistente amministrativo per l'intensificazione della prestazione lavorativa connessa all'emergenza sanitaria da COVID 19;
- il 60% di € 4.044,96 pari a € 2.426,98 al personale collaboratore scolastico per l'intensificazione della prestazione lavorativa connessa all'emergenza sanitaria da COVID 19.

Tenuto conto dei criteri deliberati dal COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI, la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente, ivi compresi quelli riconosciuti ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 avverrà come di seguito:

- a. la premialità sarà riconosciuta secondo le seguenti due fasce di livello:
 1. fascia 1: qualora siano positivamente accreditabili dal docente almeno 13 dei 18 criteri definiti dal Comitato;
 2. fascia 2: qualora siano positivamente accreditabili da 10 a 12 dei 18 criteri;

nella misura che di seguito si specifica:

i docenti meritevoli della fascia 1 percepiranno una quantità di bonus premiale maggiorata del 30% rispetto ai docenti della fascia 2.

- b. I docenti in servizio anche in altri istituti o in regime di part time o che, a qualsiasi altro titolo, non insegnano per l'intero orario di cattedra, vedranno decurtato il *bonus per la*

valorizzazione del merito, rispetto alla propria fascia di accreditamento, proporzionalmente alla propria riduzione oraria del servizio nell'istituto, rispetto all'orario di cattedra pieno.

ART. 30

DECURTAZIONE COMPENSO ATTIVITA' AGGIUNTIVE, INCARICHI ART. 47 CCNL 29/11/07

1. In caso di assenza, pari o superiore a 30 giorni, del personale incaricato di svolgere le attività di cui agli articoli 23 e 27 del presente contratto, e solo quando l'esecuzione delle attività in parola non sia procrastinabile, le stesse verranno assegnate per tutta la durata dell'assenza:
 - a) prioritariamente, al personale a T.I. e a T.D. già in servizio nella scuola;
 - b) in subordine, al personale supplente.In vigenza delle condizioni di cui sopra, il personale assente non ha diritto alla retribuzione per le prestazioni aggiuntive di cui agli articoli 23, 27.
2. La quota risultante dalla detrazione di cui al precedente comma verrà ripartita a titolo di compenso, proporzionalmente al servizio prestato, tra il personale che ha svolto le attività di cui agli articoli 23 e 26 nel periodo di astensione del titolare.

ART. 31

PAGAMENTI ATTIVITA' A CARICO DEL BILANCIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. **PROGETTO ECDL** (per la parte di finanziamento dei genitori a carico del bilancio)
- I Corsi di Informatica del Progetto ECDL (PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER) sono retribuiti per la parte a carico del Bilancio dell'Istituzione Scolastica nella misura di 20h per ciascun modulo attivato, di cui 15h retribuite come docenza frontale nella misura di € 35,00 lordo dipendente e 5h come attività di esercitazione laboratoriale nella misura di € 17,50 lordo dipendente.
2. **ALTRI PROGETTI A CARICO DEL BILANCIO**: i criteri di ripartizione delle risorse sono secondo le necessità e le finalità dei singoli progetti inseriti nel PTOF: per le specifiche si veda la tabella allegata e parte integrante del presente contratto.
3. **FUNZIONI MISTE** (Finanziamento ENTE LOCALE per l'a.s. 2019/2020 € 4.500,00 Lordo Stato; finanziamento per l'anno scolastico corrente: non ancora comunicato).
Gli incarichi da retribuire al personale ATA sono i seguenti:
 - i) Presenza mensa alunni (tutti i plessi dell'Istituto) – unità di personale coinvolto: 12;
 - ii) Pre/post scuola (Plesso *Pascoli / Vespucci*) - unità di personale coinvolto: 2;
 - iii) Assistenti Amministrativi – Rapporti con il Comune: segnalazioni manutenzione ordinaria e straordinaria immobili, cedole librerie, segnalazioni diete e comunicazioni al servizio di ristorazione scolastica, segnalazioni ai servizi sociali, ecc.- unità di personale coinvolto: 3.

Criteri per la misura dei compensi

La somma che il Comune di Cologno Monzese trasferirà alla scuola per effetto dello svolgimento delle funzioni miste sarà suddivisa tra il personale seguendo i seguenti criteri:

- tempo per il quale si è svolta la funzione (impegno orario giornaliero e settimanale);
- numero delle classi coinvolte;
- assenze superiori a 15 giorni effettuate dal personale.



Vengono così di seguito valutate le funzioni in ordine di impegno e carico di lavoro, ai fini della suddivisione del budget complessivo tra le funzioni relativo all'anno scolastico 2019/20:

ATTIVITÀ	PERCENTUALE DEL BUDGET (€ 4.500,00 L.S.)	PERCENTUALE NEI VARI PLESSI
Mensa (rilevazione pasti)	75% (€ 3.375,00)	1) Secondaria 15% (€ 506,25) 2) Primaria Vespucci 30% (€ 1.012,50) 3) Primaria Pascoli 30% (€ 1.012,50) 4) Infanzia Volta 19% (€ 641,25) 5) Infanzia Pascoli 6% (€ 202,50)
Postscuola	5% (€ 225,00)	
Pre scuola	5% (€ 225,00)	
Lavoro amministrativo	15% (€ 675,00)	

Entro il 31 luglio di ogni anno il personale presenterà apposita autocertificazione relativa agli incarichi svolti nel corso dell'anno scolastico di riferimento, secondo il modello allegato.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

ART. 32 NORME FINALI

1. **Conciliazione, procedure di raffreddamento, interpretazione autentica**
 - a) In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura di conciliazione, prevista dall'art. 135 del CCNL 2006/2009.
 - b) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede centrale della scuola. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta d'incontro.
2. **Patrocinio e diritto di accesso agli atti**
 - a) Le RSU ed i Sindacati Territoriali su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso, secondo la normativa vigente, agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
 - b) Gli istituti di Patronato sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
 - c) Le RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie, oggetto di informazione preventiva e successiva.
3. **Distribuzione del contratto**

Dr. A. A. P.

ALLEGATO A

ALLEGATO ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO - A.S. 2020/2021

1. SCHEDA PROGETTI POFT E ATTIVITÀ DI ISTITUTO
2. PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

ART. 1

IL PIANO DELLE ATTIVITÀ

1. Il Piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei S.G.A., a norma dell'art. 52, comma 1 del CCNL 29/11/07 e formulato seguendo le direttive di massima del Dirigente scolastico.
2. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore SGA.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU.

ART. 2

MODALITÀ' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

1. Ripartizione delle mansioni

- a) La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico, seguendo le indicazioni e le preferenze espresse dal personale, laddove possibile.
- b) Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico o nella relazione del medico competente; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile retribuito con il fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con compenso a carico del fondo d'istituto, escludendo coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
- c) Al personale amministrativo vengono assegnati dal DSGA, in base a criteri di efficienza ed efficacia, compiti relativi alle seguenti sezioni, descritti dettagliatamente nel Piano delle attività:
 - sezione didattica: gestione alunni/famiglie
 - sezione organi collegiali
 - sezione archivio, protocollo, comunicazioni
 - sezione amministrativa: amministrazione del personale, gestione finanziaria, servizi contabili
 - sezione progetti del P.O.F.
 - sezione patrimonio: gestione beni d'investimento, beni di consumo

Sono considerate competenze comuni:

- pianificazione del proprio lavoro secondo procedure predefinite con il DSGA e/o DS
- lettura e consultazione della normativa dell'ambito di competenza
- documentazione e archiviazione informativa cartacea seguendo le indicazioni comuni

Dr. A. A. P.

- coordinamento con il lavoro dei colleghi per il complessivo buon funzionamento dell'ufficio
 - rilevazione e segnalazione di difficoltà per il miglioramento del servizio e verifica delle esigenze di formazione e aggiornamento delle conoscenze e delle competenze.
- d) Al personale collaboratore scolastico vengono assegnati i seguenti servizi, descritti in modo particolareggiato nel Piano delle attività:
- rapporti con gli alunni
 - sorveglianza dei locali scolastici
 - pulizia e interventi di carattere materiale
 - particolari interventi non specialistici
 - supporto all'attività amministrativa e didattica.

2. Orario di servizio e orario di apertura degli uffici amministrativi al pubblico

a) Orario di servizio

Per orario di servizio le parti intendono il tempo in cui nell'istituzione scolastica si svolgono le attività non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

Plesso primaria *Vespucci*:

- Durante il periodo dell'attività scolastica: dalle 7,30 alle 18.30.
- Nei rimanenti periodi, dalle 8.00 alle 15.12.

Plessi Scuola Secondaria *Volta*:

- Durante il periodo dell'attività scolastica: dalle ore 7,45 alle 18,30.
- Nei rimanenti periodi, dalle 8.00 alle 15.12.

Plesso Infanzia *Volta*:

- Durante il periodo dell'attività scolastica: dalle ore 7,45 alle ore 18.30
- Nei rimanenti periodi dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

Plesso Scuola *Pascoli*:

- Durante il periodo dell'attività scolastica: dalle ore 7,00 alle ore 18.30.
- Nei rimanenti periodi dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

b) Orario di apertura al pubblico

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli uffici (segreteria e direzione) ricevono gli utenti (docenti, collaboratori scolastici e genitori).

ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINA	h 8.15-9.30		h 8.15-9.30		h 8.15-9.30
POMERIGGIO		13.45/15.00		13.45/15.00	

De. A. Ave. Fojano

ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINA	h 8.15-9.30		h 8.15-9.30		h 8.15-9.30
POMERIGGIO		11,00/12,30		11,00/12,30	

DURANTE LA CHIUSURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA LA SEGRETERIA EFFETTUERA' IL SEGUENTE ORARIO DI RICEVIMENTO:

DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 12,00.

- Sono ammesse deroghe all'orario solo in caso di comprovata urgenza.

3. Modalità organizzative

a) Per il funzionamento del servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi.

Per il personale assistente amministrativo (n. 8 unità) l'orario giornaliero settimanale è il seguente:

Durante il periodo dell'attività scolastica:

3 unità: Lu. Ma. Me. Gio. Ven. dalle 8.00 alle 15.12

2 unità: Lu. Me. Gio. Ven. dalle 7,45 alle 14,57

1 unità: Lu. dalle ore 8,00 alle 15,30; Ma.Me. Gi. Dalle 8,00 alle 13,40; Ve. 8,40 13,40
Lu. dalle 8.00 alle 14.00(part-time 6h)

1 unità: Gi. dalle 10.00 alle 17,12

1 unità: Lu. Ma. Me. dalle 9.00 alle 13.00; Gi.Ven. dalle 9.00 alle 12.00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, dalle 8.00 alle 15.12.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

In base alla qualifica che riveste l'orario può avere significative variazioni.

In linea di massima l'orario è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle 8,30/9,00 - alle 15,45/16,15.

In caso di assenza sarà presente un suo delegato allo svolgimento della mansione.

Per il PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO, l'orario giornaliero settimanale è articolato nel modo seguente:

Plesso *Vespucci* (14 classi n°5 Collaboratori Scolastici + 1 Part Time a 18h)

(14 classi di scuola primaria)

Durante il periodo dell'attività scolastica:

2 unità: 1° turno dalle 7,30/14,30 (a settimane alterne);

2 unità: 2° turno dalle 11,30/18,30(a settimane alterne);

1 unità: 2° turno dalle 11,30/18,30(turno fisso);

1 unità: 2° turno dalle 15,00/18,30(turno fisso).

Nei rimanenti periodi dalle 8.00 alle 15.12.

Plesso *Pascoli* Primaria (11 classi n°4 collaboratori scolastici + 1 part. Time 18h)

Durante il periodo dell'attività scolastica:

Dr. A. De Gino

- 2 unità dalle ore 7,30 alle 14,30 a settimane alterne
- 2 unità turno: dalle 11,30 alle 18,30 a settimane alterne;
- 1 part-time di 18h: dalle ore 15,00 alle 18,30 dal lunedì al giovedì, il venerdì dalle 14,30 alle 18,30.

Nei rimanenti periodi, dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

Plesso *Pascoli* Infanzia (3 classi n°2 collaboratori scolastici)

Durante il periodo dell'attività scolastica:

1 unità turno fisso: dalle 7,45 alle 14,45

1 unità dalle ore dalle 11,30 alle 18,30 a settimane alterne;

Il collaboratore del secondo turno dopo le pulizie della scuola dell'infanzia si sposta al piano terra.
Nei rimanenti periodi, dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

Plesso *Volta* Infanzia (5 Classi n°3 collaboratori scolastici)

1 unità dalle 7,45 alle 14,45 (a settimane alterne)

1 unità dalle 11,30 alle 18,30 (a settimane alterne)

1 unità dalle ore 7,45 alle 12,46 e dalle ore 16,00 alle 18,15.

Nei rimanenti periodi, dalle ore 8,00 alle ore 15,12

Plesso *Volta* Secondaria Via *Pascoli* N: 9 classi; Via *Volta* N: 14 classi per un totale di (23 classi e uffici di segreteria n°8 Collaboratori Scolastici)

Le classi a T.P. effettuano 4 rientri: lunedì/mercoledì/giovedì e venerdì.

Durante il periodo dell'attività scolastica:

Plesso *Pascoli* Secondaria:

2 unità 7,45 – 14,45 a settimane alterne;

1 unità 11,30 – 18,30 a settimane alterne;

Plesso *Volta* Secondaria:

3 unità 7,45 -14,57

1 unità 8,45 -15,57

1 unità 11,00 – 18,12 turno fisso.

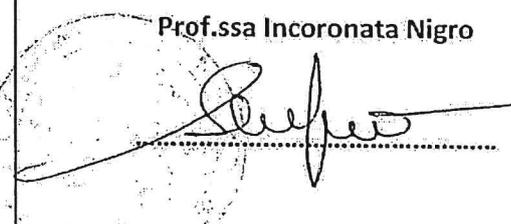
Nei rimanenti periodi, dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

Giuseppe De Pizzi

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA

Il giorno 13 del mese maggio anno 2021 alle ore 9,30 nei locali dell'Istituto Comprensivo in Via Alessandro Volta 13, Cologno Monzese (MI) viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo comprensivo dell'allegata *SCHEDA PROGETTI POFT E ATTIVITÀ DI ISTITUTO*.

Il presente contratto non produce effetti fino a quando non è acquisito il parere favorevole dei Revisori dei Conti.

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE
Il Dirigente Scolastico	La R.S.U.
Prof.ssa Incoronata Nigro 	Antonia Innamorato
	UIL Scuola <i>Antonina Innamorato</i>
	Alessandra Morganti
	FLCCGIL <i>Alessandra Morganti</i>
	Maria Castelli
	SNALS Scuola <i>Paola Maria</i>
	Manuela Pojani
	RSA CISL Scuola <i>Manuela Pojani</i>

Manuela Pojani

Importo Fondo Docenti: €. 39.238,33

ALLEGATO A al CCII

FIS SCUOLA DELL'INFANZIA PASCOLI/ VOLTA 2020/21

PROGETTI/ATTIVITA'	N.ORE	N.DOC.	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE	totale ore
ACCOGLIENZA "INSIEME PER CONOSCERCI" INF. VOLTA	5	14	€ 17,50	€ 1.225,00	70
ACCOGLIENZA "INSIEME PER CONOSCERCI" INF. PASCOLI	5	8	€ 17,50	€ 700,00	40
"DIVERTIAMOCI INSIEME" INF. Pascoli / Volta	5	22	€ 17,50	€ 1.925,00	110
TOTALE				€ 3.850,00	

FIS SCUOLA PRIMARIA PASCOLI/ VESPUCCI 2020/21

PROGETTI/ATTIVITA'	N.ORE	N.DOC.	IMPORTO AD ORA	IMPORTO TOTALE	totale ore
PRESIDENTI INTERCLASSI PRIMARIA VESPUCCI	6	5	€ 17,50	€ 525,00	30
PRESIDENTI INTERCLASSI PRIMARIA PASCOLI	6	5	€ 17,50	€ 525,00	30
"ALLENAMENTO" PRIMARIA VESPUCCI/PASCOLI	15	4	€ 35,00	€ 2.100,00	60
TOTALE				€ 3.150,00	

FIS SCUOLA SECONDARIA VOLTA 2020/21

PROGETTI/ATTIVITA'	N.ORE	N.DOC.	IMPORTO AD ORA	IMPORTO TOTALE	totale ore
COORDINATORI DI CLASSE SEC. 23 CLASSI	10	23	€ 17,50	€ 4.025,00	230
"VERSO UNA SCUOLA AMICA (ATTIVITA' PROMOSSA DALL'UNICEF)"	10	1	€ 17,50	€ 175,00	10
"GIORNALINO SCOLASTICO VOLTAPAGINA" - (1 DOCENTI)	20	1	€ 35,00	€ 700,00	20
"FLESSIBILITA' DELL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E DELL'IMPIEGO DELLE RISORSE PROFESSIONALI"	10	1	€ 17,50	€ 175,00	10
"LA NUOVA ECDL BASE La patente europea del computer" - Esaminatori	2	4	€ 17,50	€ 140,00	8
PROGETTO CONTINUITA'	5	1	€ 17,50	€ 87,50	5
PROGETTO DELF	11	1	€ 35,00	€ 385,00	11
TOTALE				5.687,50	

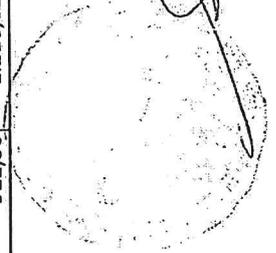
ATTIVITA' D'ISTITUTO	N.ORE	N.DOC.	IMPORTO TOTALE	totale ore
Collaboratrice del DS con delega alla sostituzione		1	€ 2.000,00	
REFERENTI DI PLESSO SECONDARIA		2	€ 1.400,00	
			€ 2.800,00	

Manuela Piva
 Professoressa Automa Dimartino
 Rosanna Mignani

2 REFERENTI PRIMARIA		2	€ 400,00	€ 800,00	
1 REFERENTE INFANZIA Volta		1	€ 400,00	€ 400,00	
1 REFERENTE INFANZIA Pascoli		1	€ 400,00	€ 400,00	
ANIMATORE DIGITALE (fondo PNSD)		1	€ 500,00		
RESPONSABILE LIM SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	50	1	€ 17,50	€ 875,00	50
COMMISSIONE ORARIO 4*7*17,50	4	7	€ 17,50	€ 490,00	28
TUTOR NEO IMMESSI	10	10	€ 17,50	€ 1.750,00	100
SPORTELLO DI ASCOLTO PSICOPEDAGOGICO "STAR BENE A SCUOLA"/REFERENTE	10	1	€ 17,50	€ 175,00	10
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	10	2	€ 17,50	€ 350,00	20
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI	5	1	€ 17,50	€ 87,50	5
"SCUOLA CHE PROMUOVE LA SALUTE"	3	3	€ 17,50	€ 157,50	9
REFERENTE INTERCULTURA per RAPPORTI CON E.L.	10	1	€ 17,50	€ 175,00	10
REFERENTE COVID19	3	13	€ 17,50	€ 682,50	39
REFERENTE ED. CIVICA	4	6	€ 17,50	€ 420,00	24
PROGETTO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE				€ 500,00	
TOTALE				€ 12.062,50	

FONDO INFANZIA € 3.850,00
PRIMARIA € 3.150,00
SECONDARIA € 5.687,50
COMMISSIONI E ATTIVITA' DI ISTITUTO € 12.062,50
TOTALE GENERALE € 24.750,00

BILANCIO SCUOLA	N° Doc	ore cad.	Importo orario I.d.	totale I. D.	totale lordo stato
Progetto Come Pietre nell'acqua da Bilancio Scuola	1	15	17,50	262,50	348,34
Referente Progetto Come pietre Nell'Acqua	2	5	17,50	175,00	232,22
Referente comunità educante	1	5	17,50	87,50	116,11
Referente scuola accogliente	1	15	25,82	387,30	513,95
Botteghe esperienziali				912,30	1.210,62
Totale					



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Incoronata Migro

[Handwritten signature]

Monica R. - Castellani Lucio Antonio - Duwanondo - Rosanna M. - [unclear]