



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO di COSIO VALTELLINO**

23013 COSIO VALTELLINO (SO) - Via P.L. Nervi, n. 1 - C.F. 91007460149 - C.M. SOIC81100R

TEL: 0342/635748 MAIL: SOIC81100R@istruzione.it PEC: SOIC81100R@pec.istruzione.it SITO: [www.iccosiovaltellino.edu.it](http://www.iccosiovaltellino.edu.it)



**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA  
DEL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

Il giorno 09/12/2020, alle ore 12:00, nei locali della biblioteca della Scuola Secondaria di Primo Grado di Cosio Valtellino in via P.L. Nervi 1, in sede di negoziazione decentrata a livello di Istituzione Scolastica.

**PREMESSO CHE**

- L'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, siglato in data 23/11/2019 corredata dalla relazione tecnico-finanziaria del DSGA e dalla relazione illustrativa del DS, è stata inviata ai revisori dei Conti per il previsto parere via e-mail in data 27/11/2019 e ricevuta dagli stessi in pari data;
- I Revisori dei Conti esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa dell'Istituto Comprensivo di Cosio Valtellino in data 23/11/2019 con verbale n. 2020/003 in data 30/11/2020 e assunto al prot. n. 2613 del 02/12/2020;
- Con atto di surroga Prot. n. 2466 del 17/11/2020 l'assistente amministrativo Antonelli Katia, nominata Dsga f.f. per l'a.s.2020/21, viene sostituita dal collaboratore scolastico Scinetti Rita, prima non eletta della lista Cisl.

LA PARTE PUBBLICA, Dirigente Scolastico Loffa Laura

e

LA PARTE SINDACALE, le RSU d'Istituto: Baccomo Patrizia, Scinetti Rita e Pontiggia Carla Giuseppina

**SOTTOSCRIVONO**

definitivamente, ai sensi dell'art.6 comma 6 del CCNL 2006/2009, il contratto integrativo d'istituto per l'a.s. 2020/2021 allegato al presente verbale.

Cosio Valtellino 09 dicembre 2020

**Per la parte pubblica**  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Loffa Laura

**Per la parte sindacale**

**LE R.S.U. D'ISTITUTO**

Pontiggia Carla Giuseppina

Scinetti Rita

Baccomo Patrizia



## CONTRATTO INTEGRATIVO ANNO SCOLASTICO 2020/2021

*Il giorno 23 Novembre 2020 alle ore 15:00 in videoconferenza, ai sensi del comma 2-bis dell'art. 73, Legge 27 del 24 aprile 2020,, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 e dell'art. 22 del CCNL 2016-2018, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico prof.ssa LAURA LOFFA, e la delegazione delle organizzazioni sindacali e dei componenti della RSU dell'Istituto, nelle persone della sig.ra SCINETTI RITA, collaboratore scolastico, della prof.ssa PONTIGGIA CARLA GIUSEPPINA e la rappresentante sindacale FLC-CGIL TURCATTI ANTONELA TURCATTI è sottoscritta la seguente ipotesi di contratto concernente i criteri e le modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale Docente e ATA.*

### TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA -

#### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

##### **Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Comprensivo di Cosio Valtellino e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, in servizio nell'Istituto.
3. Il presente Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i suoi effetti fino alla stipula di un nuovo contratto, può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
4. Il presente Contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo.

##### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari, le parti si incontrano entro i **dieci giorni** successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro **venti giorni**.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

SR  
BP

## CAPO II - RELAZIONI SINDACALI, CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

### Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali d'istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti: informazione, confronto, contrattazione integrativa.
2. 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.
3. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
4. 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 il più rapidamente possibile.
5. Sono oggetto del confronto a livello di istituto:
  - a) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente 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 il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità) nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - b) I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA.
  - c) I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - d) La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
6. 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.
7. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre **quindici giorni**.
8. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.
9. Sono oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18:
  - a) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
  - b) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c) 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;
  - d) 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

SR  
R.P.  
dele

sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3;

- e) 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;
  - f) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - g) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto, incluse 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.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;
  - h) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
10. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno **tre giorni**. Il Dirigente Scolastico fornisce, con la convocazione, la relativa documentazione.
11. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU o anche su richiesta della RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
12. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
13. Tra il dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per lo svolgimento delle attività connesse alle relazioni sindacali:
- a) **Settembre** - informazione, confronto e avvio contrattazione parte normativa (Titolo Primo -Parte Normativa -);
  - b) **Ottobre** - avvio contrattazione parte economica (Titolo Secondo – Parte Economica -);
  - c) **Novembre** - conclusione e siglatura contrattazione;
  - d) **Febbraio** - proposte di formazione classi e organici di diritto.
14. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro **cinque giorni** dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 4 - Locali, bacheca sindacale e documentazione**

- 1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative possono produrre documentazione all'ufficio di segreteria da pubblicare nella bacheca sindacale on line presente nel sito dell'I.C. Cosio Valtellino.
- 2. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in aula magna, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- 3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 5 - Permessi e Agibilità sindacale**

- 1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica, la RSU si avvale di permessi giornalieri od orari. I permessi



sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ 7 agosto 1998 e dal CCNQ 20 novembre 1999.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto. La comunicazione va resa almeno **48 ore prima** dell'utilizzo del permesso.
3. La concessione si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.
5. Alla RSU è consentito comunicare con il personale per motivi di interesse sindacale senza arrecare pregiudizio alla normale attività.
6. Per gli stessi motivi alla RSU è consentito, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei dispositivi digitali con eventuale accesso alla posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa (informazione) e diritto di accesso agli atti**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.
2. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
3. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro **cinque giorni** dalla richiesta.

#### **Art. 7 - Assemblee sindacali**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, 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 **cinque 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. Per garantire la sorveglianza e la vigilanza, il Dirigente scolastico utilizza i docenti non partecipanti anche con adattamenti dell'orario.
7. 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, nonché l'apertura e/o la chiusura dell'edificio scolastico, per cui n. **1 unità** di personale ausiliario sarà addetta ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) disponibilità individuale;
  - b) rotazione tra personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti assemblee/scioperi;

- c) sorteggio.
8. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (ad oggi stabilito al 3 dicembre 2020), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

#### **Art. 8 - Modalità di sciopero (servizio minimo)**

1. La comunicazione del personale al Dirigente scolastico di adesione o non adesione allo sciopero preclude la possibilità di revoca.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente scolastico comunica alle famiglie le modalità di fruizione o la sospensione del servizio.
3. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.
4. Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
  - a) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: **1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;**
  - b) per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: **1 Assistente Amministrativo e, per ogni sede d'esame, 1 Collaboratore Scolastico;**
  - c) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: **il Direttore S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.**
5. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo on-line della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente scolastico si atterrà ai seguenti criteri:
  - a) disponibilità individuale;
  - b) rotazione tra personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti assemblee/scioperi;
  - c) sorteggio.

### **CAPO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

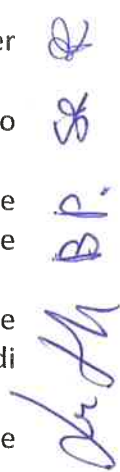
#### **Art. 9 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

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:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- 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 Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
- assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia

prevista la nomina del “medico competente” per l’effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell’11 settembre 2020);

- 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);
- mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l’igiene delle mani;
- 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;
- 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 artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;
- 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;
- limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell’emergenza (se la zona è caratterizzata da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid-19, a livello rischio alto)



#### Art. 10 - 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, come da tabella seguente:

	Inf. Cosio	Inf. Regoledo	Inf. Rogolo	Pri. Cosio	Pri. Regoledo	Sec. Regoledo
Preposti Resp. emergenze	<i>n° 1 Docente</i>	<i>n° 1 Docente</i>	<i>n° 1 Docente</i>	<i>n° 1 Docente</i>	<i>n° 1 Docente</i>	<i>n° 1 Docente</i>
Addetti Primo soccorso	<i>n° 1 Docente Personale ATA</i>	<i>n° 1 Docente Personale ATA</i>	<i>n° 1 Docente Personale ATA</i>	<i>n° 1 Docente Personale ATA</i>	<i>n° 1 Docente Personale ATA</i>	<i>n° 1 Docente Personale ATA</i>
Addetti Antincendio	<i>Personale ATA</i>	<i>Personale ATA</i>	<i>Personale ATA</i>	<i>Personale ATA</i>	<i>Personale ATA</i>	<i>Personale ATA</i>
Addetti interrutz. gas, acqua, en. el, chiamate all’ester.	<i>n° 2 Docente Personale ATA</i>	<i>Personale ATA</i>	<i>n° 2 Docente Personale ATA</i>	<i>Personale ATA</i>	<i>Personale ATA</i>	<i>Personale ATA</i>
Referente Covid	<i>Dir. Scolastico Sost. (Responsabile di Plesso)</i>	<i>Dir. Scolastico Sost. (Responsabile di Plesso)</i>	<i>Dir. Scolastico Sost. (Responsabile di Plesso)</i>	<i>Dir. Scolastico Sost. (Responsabile di Plesso)</i>	<i>Dir. Scolastico Sost. (Responsabile di Plesso)</i>	<i>Dir. Scolastico Sost. (Responsabile di Plesso)</i>

2. I lavoratori designati (docenti e ATA) sono in numero sufficiente e sono in possesso delle capacità necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati come da indicazioni fornite durante la riunione periodica, ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 81/2008, dal RSPP. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell’attività svolta nell’espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre al personale, ai tempi e alle modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi in collaborazione con la RSU).
4. I compensi, se previsti, possono essere:
  - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;



- compenso orario, per le “figure sensibili” e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

#### Art. 11 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico, previa consultazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ha designato il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nella persona del **Sig. Vaninetti Efrem** dipendente della ditta Free Work Servizi di Sondrio, in possesso di attitudini e capacità adeguate. L’RSPP individuato rientra nella categoria prevista di personale esterno che svolge prestazioni professionali in materia di sicurezza. L’istituto ha sottoscritto apposito contratto unitamente ad altre istituzioni scolastiche della provincia.

#### Art. 12 - 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 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.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l’anno scolastico è il **Dott. Pattarin Roberto**.

#### Art. 13 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Nell’Istituto la RSU ha designato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nella persona della **Prof.ssa Pontiggia Carla Giuseppina** individuato tra i suoi membri.
2. Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate nell’ art. 47 del D.Lgs 81/2008, in particolare ad esso è riconosciuto il diritto di:
  - accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge;
  - ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - formazione specifica ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. 81/2008;
  - essere consultato preventivamente in ordine a:
    - valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell’istituzione scolastica, organizzazione della formazione;
    - designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
    - organizzazione dell’evacuazione dei lavoratori
  - riceve informazioni e le relative documentazioni:
    - sugli infortuni e malattie professionali;
    - sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni provenienti dagli organi di vigilanza.
3. Per l’espletamento delle proprie attribuzioni il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, può utilizzare appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue.

#### Art. 14 – 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 del Referente COVID19 di Istituto per



l'anno scolastico 2020/2021, individuata nella persona del **Dirigente Scolastico Dott. Laura Loffa**, sostituita in caso di assenza dai responsabili di plesso.

#### **Art. 15 - 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. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

#### **Art. 16 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice **una volta all'anno** una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano Il Dirigente Scolastico che la presiede, il RSPP, il medico competente, il RLS e le altre figure designate (DSGA e preposti)
2. Nel corso della riunione il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti:
  - il DVR e il piano dell'emergenza;
  - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
3. 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. 17 - Rapporto con gli enti locali**

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta istanza all'ente con richiesta formale di adempimento. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

#### **Art. 18 - Formazione**

1. Il Dirigente scolastico si attiva per assicurare a tutti i dipendenti l'informazione in materia di sicurezza e per favorire la partecipazione del personale alle iniziative di formazione organizzate sul territorio a cura dell'Amministrazione scolastica.
2. Entro il 31 dicembre sarà effettuata attività di formazione e informazione per il personale neo assunto.

#### **Art. 19 - Doveri e diritti dei lavoratori**

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
  - osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria e altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
  - segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
  - non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;

- collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
  - frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti alla sicurezza;
  - accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.
2. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel servizio di prevenzione e protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione, sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.
3. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati hanno diritto a:
- essere informati in modo generale e specifico;
  - essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
  - essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
  - all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
  - all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

## CAPO IV - LA COMUNITÀ EDUCANTE

### Art. 20 – La scuola come 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 di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti.

## CAPO V - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

### Art. 21 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, di 22 ore settimanali nella scuola primaria e di 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL 2007 (art. 29, c. 3, lett. a) in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista dalla norma. Le 40 ore previste dall'art. 29, punto 3, lettera a) (Collegio dei Docenti) sono prestate in proporzione all'orario settimanale di lezione dai docenti part time e dai docenti impegnati in più scuole (2,2 ore di attività collegiali per ogni ora settimanale di lezione).
3. Le riunioni previste nel piano delle attività non possono effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente per scrutini ed esami. Le riunioni hanno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00, la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in 4 ore. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del "Piano Annuale delle Attività", un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, sono comunicate per iscritto con un preavviso di almeno **cinque giorni** rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo casi di necessità e urgenza. Analogamente deve essere comunicato con almeno **cinque giorni** di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, come sopra, i citati casi di necessità e urgenza.
4. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario e ad assicurare la loro presenza in aula con inderogabile puntualità. Eventuali ritardi occasionali vanno debitamente giustificati. Il DS in presenza di ritardi reiterati o non sufficientemente giustificati attiva le procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 22 - Orario delle lezioni**

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, viene tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dal Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151.
2. Fermo restando che l'orario delle lezioni deve essere elaborato nel pieno rispetto delle esigenze didattiche degli alunni e di un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro e della scuola in generale, è opportuno che preveda che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, sempre nel rispetto di cui sopra.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste per un particolare "giorno libero" alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, viene stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste; fanno eccezione documentati casi di oggettiva necessità.
4. La formulazione dell'orario è di norma delegata dal DS ai propri Collaboratori, il Dirigente si accerta della congruenza del quadro orario e verifica il rispetto dello svolgimento dell'attività didattica.
5. Il quadro orario è definito su base annuale e di norma non viene modificato; in caso di necessità si possono apportare parziali cambiamenti con un congruo preavviso, salva diversa disponibilità del docente stesso.

#### **Art. 23 - Vigilanza**

La vigilanza sugli alunni è effettuata dai docenti secondo quanto prescritto all'art. 29, c. 5 del CCNL 2006/2009 e all'Art. 2 del Regolamento d'Istituto.

#### **Art. 24 - Flessibilità oraria, permessi orari, permessi retribuiti e ferie**

1. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti. I docenti possono chiedere al DS variazioni di orario (scambio del giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro) purché sia assicurata la distribuzione dell'orario su cinque giorni settimanali e il monte ore settimanalmente previsto per ciascun insegnante e per ciascuna classe. La richiesta va formulata per iscritto.
2. Per i permessi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009, si conviene che essi possano essere concessi dietro domanda motivata, presentata di norma con **tre giorni** di anticipo al Dirigente. La concessione



del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento. Le ore concesse come permesso vengono recuperate, previo giusto preavviso, entro i **due mesi** lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio e, in precedenza, nella stessa classe dove il docente avrebbe dovuto effettuare il servizio. Per l'entità dei permessi e altre modalità relative alla concessione degli stessi si fa riferimento al citato art. 16 del CCNL 2007.

3. Per i permessi retribuiti e non si farà riferimento a quanto previsto agli artt. 15 e 19, comma 7 del CCNL 2006/2009.
4. La domanda di concessione di ferie durante l'attività didattica (art. 13 e art. 19 CCNL 2006/2009) deve essere presentata, con almeno **tre giorni** di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo. Al docente è consentito chiedere al massimo **tre giorni continuativi** di ferie ogni qualvolta non costituiscano ostacolo all'erogazione di una confacente e dignitosa offerta formativa; è evidente che richieste di ferie e assenze, contemporanee e numerose, possono costituire l'ostacolo di cui sopra.
5. Qualora la richiesta di dette ferie venisse fatta contemporaneamente da più docenti e fosse tale da compromettere il normale svolgimento delle attività didattiche, il DS, sentiti gli interessati, potrà procedere alla sospensione delle ferie o potrà concederle, nel caso in cui riesca a definirne le priorità, a un numero ristretto di richiedenti in modo da poter garantire il normale svolgimento delle attività. Il docente che sostituisce non deve essere già impegnato, per prefissate disponibilità, a completamento di cattedra o per supplenza a pagamento.
6. I divieti di cui ai commi precedenti non sono applicabili in presenza di gravi e documentati motivi personali e/o familiari.

#### **Art. 25 - Casi particolari di utilizzazione e sostituzione dei colleghi assenti**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti possono essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio monte ore settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate o comunicate con **1-2 giorni di anticipo** anche in classi diverse e/o non proprie.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 Giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti possono essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.
3. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata secondo le seguenti modalità:
  - Scuola dell'Infanzia
    - a) Utilizzare i docenti in debito di ore in seguito a richiesta di permessi orari;
    - b) Nominare docente supplente da albo predisposto (con eventuale variazione del turno di servizio sulla sezione per facilitare la nomina del supplente);
    - c) Utilizzare, in caso di estrema esigenza, il docente di sostegno;
    - d) Utilizzare i docenti che danno la disponibilità da retribuire attraverso il fondo dedicato;
    - e) Utilizzare i docenti con ordine di servizio da retribuire attraverso il fondo dedicato.
  - Scuola Primaria
    - a) Utilizzare i docenti in debito di ore in seguito a richiesta di permessi orari;
    - b) Utilizzare i docenti in servizio non occupati in attività didattiche perché la classe è impegnata in uscite didattiche o altre attività;
    - c) Utilizzare i docenti in compresenza su tutto il plesso;
    - d) Utilizzare l'insegnante titolare delle attività alternative alla IRC;
    - e) Utilizzare, in caso di estrema esigenza, il docente di sostegno;
    - f) Utilizzare i docenti che danno la disponibilità da retribuire attraverso il fondo dedicato;
    - g) Utilizzare i docenti con ordine di servizio da retribuire attraverso il fondo dedicato.
  - Scuola secondaria di primo grado

- a) Utilizzare i docenti in debito di ore in seguito a richiesta di permessi orari;
  - b) Utilizzare i docenti in servizio non occupati in attività didattiche perché la classe è impegnata in uscite didattiche o altre attività;
  - c) Utilizzare il docente assegnato alla cattedra di potenziamento;
  - d) Utilizzare, in caso di estrema esigenza, il docente di sostegno;
  - e) Utilizzare i docenti che danno la disponibilità da retribuire attraverso il fondo dedicato;
  - f) Utilizzare i docenti con ordine di servizio da retribuire attraverso il fondo dedicato;
4. È dovere del DS assicurare agli alunni, nei limiti delle risorse disponibili, il diritto all'apprendimento, attraverso la copertura, in caso di insegnanti assenti, dell'orario di lezione previsto dalle norme e dagli organi collegiali competenti con i docenti disponibili, e in casi di urgenza, immediatamente reperibili; le ore a tal proposito prestate sono retribuite con le apposite risorse assegnate all'Istituto dall'Amministrazione centrale e liquidate seguendo l'ordine cronologico delle prestazioni.

#### **Art. 26 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
  - rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
  - condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
  - conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica; la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste;
  - maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti);
  - formale richiesta dell'interessato al Dirigente Scolastico;
  - graduatoria di istituto;
  - il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.
2. Il personale docente viene assegnato alle classi, nonché ad eventuali progetti e attività rientranti nel monte ore di ognuno, comprese le cosiddette ore di potenziamento, in base ai criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto (art. 10 comma 4 del Dlgs 297/1994) e alle proposte del Collegio dei Docenti (art. 7 lettera b) Dlgs 297/1994), fermo restando che la decisione finale spetta al DS come evidenziato dalla giurisprudenza in materia.

#### **Art. 27 - Formazione**

1. Per favorire la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento che si svolgono presso istituzioni esterne all'Istituto, si seguono i seguenti criteri:
  - individuazione, a partire delle esigenze di funzionalità dell'Istituto, del numero massimo di docenti che può partecipare all'attività formativa;
  - valutazione delle ricadute dell'attività formative sulle finalità didattiche;
  - rotazione degli insegnanti in relazione alla partecipazione alle varie attività formative;
  - partecipazione entro il limite massimo di **5 giorni** per A. S.;
  - valutazione della possibilità di deroga rispetto ai 5 giorni di cui al punto precedente attraverso un orario più flessibile (es. variazione d'orario).
2. Altre eventuali esigenze sono affrontate in base a quanto stabilito dell'art. 64 c. 5, 6 e 7 del CCNL 2006/2009.

### **CAPO V – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

### **Art. 28 - Incontro di inizio anno con il personale ATA e Piano annuale delle attività**

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. 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".
2. Nel Piano delle attività sono contenuti la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
3. Il DS, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività, mentre la puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.
4. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri proposti nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico e per gli anni a venire (massimo un triennio); nel caso in cui dovessero presentarsi particolari necessità, il predetto piano di lavoro può essere opportunamente modificato.
5. All'albo interno della scuola viene esposta copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano è consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

### **Art. 29 - Criteri per l'assegnazione ai plessi del personale ATA**

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti presso la sede della Scuola Secondaria I° a Regoledo di Cosio, l'assegnazione ai plessi riguarda esclusivamente i collaboratori scolastici.
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
  - rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
  - condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
  - richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
  - graduatoria di istituto;
  - anzianità di servizio.
3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

### **Art. 30 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise su cinque o sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano devono essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.
2. Il giorno di riposo (giorno libero), fermo restando quanto detto nel comma precedente circa la funzionalità dei servizi, viene concesso, qualora non ci siano motivate e documentate esigenze personali e familiari, a turno annuale al personale che ne fa richiesta. A turno viene soddisfatta, nei limiti del possibile, anche la scelta di un particolare giorno della settimana (es. il sabato).



L'orario di lavoro inizia alle ore 7.00/7,30 e termina in orari diversi a seconda dei plessi e dei giorni, sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF sia un'adeguata pulizia dei locali scolastici. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF e, in particolare, alle esigenze derivanti dal Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, pertanto nei giorni in cui è necessario protrarre l'apertura della scuola oltre i normali orari di servizio, previsti dal Piano annuale delle attività del personale ATA, si ricorre alla flessibilità dell'orario di lavoro che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita. Detta flessibilità, salvo casi di necessità e urgenza, va programmata o comunque comunicata con almeno **tre giorni** di anticipo.

3. Nei vari turni viene assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro mediante comunicazione scritta al DS. I turni e gli orari di lavoro giornaliero, assegnati a ciascun dipendente, salvo casi di necessità e di urgenza, di cui vengono informati il personale e la RSU, sono definitivi e non sono modificabili; ciò significa che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari. La validità dell'orario di lavoro, di norma, non è modificabile nel corso dell'anno scolastico, salvo casi di necessità e di urgenza, di cui vengono informati il personale e la RSU.
4. In occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo, l'orario di lavoro si articola in orario antimeridiano, comporta quindi una ridefinizione di cui vengono informati il personale e la RSU. Nei periodi di sospensione delle lezioni, il personale effettuerà accurate pulizie di tutti i locali scolastici assegnati e provvederà al riordino del materiale didattico.
5. Durante il periodo di attività didattica, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'organizzazione dell'orario di lavoro può essere articolata su cinque giorni settimanali, ammissibile esclusivamente per i periodi di attività didattica che comportano rientri pomeridiani. La fruizione del giorno libero riduce le ferie con le modalità di cui all'art. 13, comma 5 del CCNL 2006-2009. Per i periodi di sospensione dell'attività didattica nelle ore pomeridiane non è ammissibile la fruizione del giorno libero e le ferie richieste non vengono maggiorate.
6. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, sentito il parere del Dirigente Scolastico, può organizzare la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza nella Giunta Esecutiva ove è componente di diritto e nel Consiglio d'Istituto, nei casi in cui sia indispensabile la sua presenza. L'orario giornaliero, flessibile, consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, distribuendo l'orario anche in cinque giornate lavorative.
7. Nell'Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:
  - orario di lavoro fisso;
  - orario di lavoro fisso con turni pomeridiani;
  - orario di lavoro flessibile (orario di lavoro distribuito in cinque giornate lavorative, a richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio).

#### **Art. 31 - Fasce temporali di flessibilità per il personale ATA**

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile si attua posticipando l'orario di inizio lavoro o anticipando l'orario di uscita o di entrambe le possibilità. Tale periodo sarà recuperato entro il termine dell'anno scolastico in data e orario da concordare con il DSGA.
3. Qualora il numero del personale richiedente sia quantitativamente superiore alle necessità si fa ricorso alla rotazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 32 - Mansioni e compiti**

Tutto il personale è utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 e alla tabella A del CCNL 2006/2009.

### Art. 33 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo nel limite del monte ore stabilito, nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio danno diritto all'accesso al fondo di istituto. Verranno riconosciuti 30 minuti aggiuntivi, per ogni serata, al personale che presterà servizio oltre le ore 22:00 (orario notturno) in occasione di riunioni programmate. Qualora si verifichi uno sforamento, le ore quantificate possono essere cumulate e usufruite come giornate da godersi di norma nei periodi indicati per la fruizione delle ferie e delle festività soppresse e in ogni caso, di norma, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.
2. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio, che ne abbia dichiarato la disponibilità con il criterio delle competenze professionali necessarie per la realizzazione dell'attività richiesta e, ove ciò non rilevasse, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico; potranno essere, eventualmente, esclusi coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalla normativa di cui al D.lgs. 26 marzo 2001, n 151 e legge 5 febbraio 1992 n. 104.
3. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze di servizio imprevedibili e non programmabili, previa autorizzazione.

### Art. 34 - Permessi orari e ritardi

1. I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono usufruibili in presenza di ore già prestate in caso di necessità possono essere concessi a recupero.
2. I permessi, richiesti con congruo anticipo, sono autorizzati, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal DS, previo parere del DSGA. Non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
3. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avviene in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.
4. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso deve essere sempre verbalmente giustificato e comporta l'obbligo del recupero in giornata per ritardi non superiori a 10 minuti o entro la settimana successiva, previo accordo con il DSGA. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
5. Il permesso orario per visita medica o per accertamento diagnostico che non può essere effettuato o rinviato fuori dall'orario di lavoro, documentato da certificato medico o da una struttura sanitaria statale, non viene recuperato.
6. Mensilmente viene consegnato a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo dell'orario effettuato nel mese contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Le comunicazioni di carattere generale vengono affisse all'albo on-line

### Art. 35 - Permessi giornalieri retribuiti, assenze e ferie

1. I permessi giornalieri retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009.
2. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, devono essere presentate con almeno **tre giorni** di preavviso e ci si può assentare solo in seguito ad autorizzazione ottenuta.
3. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procede nel modo seguente:
  - le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS, acquisito il parere del DSGA;
  - le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile; entro il 15 maggio viene predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse per il periodo estivo tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto); le eventuali ferie non godute entro l'anno scolastico di competenza devono essere fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo;
- b) dal termine delle attività didattiche, compresi gli esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola è garantita con la presenza minima di 1 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici.
4. Nel caso in cui più dipendenti di una stessa qualifica richiedano lo stesso periodo, e le diverse richieste non possano essere soddisfatte per motivi di servizio o comunque per motivi legati al buon funzionamento della scuola, viene richiesta la necessaria modifica; in mancanza di personale disponibile a modificare la richiesta, viene adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate. Nel caso in cui non si riesca a giungere a una soluzione con i criteri di cui sopra, si tiene conto dell'ordine di presentazione della domanda. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Il dipendente ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve assicurare almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto. Si conviene che il dipendente ha diritto al recupero del giorno di ferie sospeso sempreché sia rientrato per l'intera giornata lavorativa, qualora il dipendente sia rientrato solo per alcune ore ha diritto al recupero del giorno di ferie, restituendo le ore non prestate durante la giornata di ferie interrotta o sospesa nella misura del 50%, in considerazione del disagio che l'interruzione o la sospensione procurano al dipendente. Il dipendente proveniente da altra istituzione scolastica che per qualche motivo non avesse in quella sede fruito parte delle ferie, potrà fruito all'interno della nuova sede di servizio.

**Art. 36 - Chiusura della scuola nei giorni prefestivi (Delibera C.I. n. 4/6 del 26/06/2019)**

1. Su delibera del Consiglio d'Istituto, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse di personale nei periodi di attività didattica, visto il piano annuale delle attività sono state previste le seguenti giornate chiusura:

Giovedì	24 dicembre 2020
Giovedì	31 dicembre 2020
Sabato	02 gennaio 2021
Martedì	05 gennaio 2021
Sabato	03 aprile 2021
Sabato	03-10-17-24-31 luglio 2021
Sabato	07-14-21-28 agosto 2021

2. Le giornate individuate sono fruito dal personale ATA mediante congedi ordinari o recupero di ore già prestate, attraverso un accordo tra interessato e amministrazione. In particolare il personale in servizio al sabato può usufruire di n° 6 ore di recupero in più rispetto a quelli individuati nel Piano delle Attività.
3. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio.

**Art. 37 - Attività di formazione ed aggiornamento**

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di



raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- Corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Corsi di formazione relativi ai processi di innovazione didattica, digitale e di dematerializzazione amministrativa.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Può essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti e associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

## **CAPO VI – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (diritto alla disconnessione)**

### **Art. 38 - Criteri di applicazione**

1. Tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 22, comma 4 punto c8 CCNL 2016/18 e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le modalità di applicazione definite ai seguenti commi.
2. L'istituzione scolastica comunica con il proprio personale prioritariamente attraverso mail e in casi di particolare urgenza utilizza il telefono.
3. Si concorda che solo il DS, il DSGA, il personale amministrativo e le figure di sistema (Funzioni Strumentali e Responsabili di plesso) possono utilizzare gli strumenti di comunicazione indicati al comma 2 per inviare comunicazioni di carattere istituzionale e organizzativo al tutto il personale.
4. Le figure indicate al comma 3 utilizzeranno gli strumenti informatici individuati nelle fasce orarie che vanno dall'orario di apertura a quelle di chiusura della segreteria (dalle ore 7,30 alle ore 14,00 nei giorni di lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato e il mercoledì dalle ore 7,30 alle 18,00) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
5. Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:
  - le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico (o indicare ulteriori modalità: esempio e-mail, ecc), con un preavviso di almeno 1 giorno;
  - nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7,30 e non dopo le ore 18,00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
  - le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza;
  - il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

## **CAPO VII - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.**

### **Art. 39 - Criteri di applicazione**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una

- preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
    - esecuzione dei progetti comunitari;
    - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
    - supporto al piano PNSD;
    - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
    - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
  3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
  4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
  5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## **TITOLO SECONDO - PARTE ECONOMICA -**

### **CAPO I – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 40 - Criteri Generali**

Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto relativamente al PTOF, delle proposte dei docenti, emerse nella seduta del 02/10/2019, e del personale ATA emerse dalle riunioni di inizio anno; tenuto conto, altresì, che lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegate al CCNL 2006-2009, si concordano i seguenti criteri per l'attribuzione di compensi accessori:

- Per il personale docente:
  - La realizzazione dei progetti contenuti nel PTOF che comportino attività aggiuntive all'insegnamento;
  - Le attività di coordinamento degli organi collegiali annuali e incarichi vari;
  - La partecipazione alle commissioni funzionali alle attività dell'istituto;
  - Maggiori impegni e flessibilità oraria.
- Per il Personale ATA
  - Assistente amministrativo
    - Responsabilità di area
    - Flessibilità oraria
    - Supporto amministrativo prove invalsi
    - Referente registro elettronico
    - Maggiori Impegni
  - Collaboratore scolastico
    - Flessibilità oraria
    - Sostituzione colleghi assenti sede
    - Maggiori impegni (collaborazione per progetti, riunioni serali)

#### **Art. 41 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF**

1. Tutte le attività aggiuntive che si svolgono nell'Istituto o all'esterno sono rigorosamente programmate. All'interno della programmazione, sulla base delle competenze e delle disponibilità

personali, sono segnalati i docenti che svolgono dette attività, il DS valuta la suddetta segnalazione, non vincolante, e attribuisce gli incarichi.

2. I docenti sono tenuti a partecipare solo a quelle attività aggiuntive per le quali sono stati designati secondo le modalità di cui al comma precedente.
3. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2002/2005) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal DI 129/2018.

#### Art. 42 - Progetti Comunitari

Per i progetti comunitari e nazionali il personale partecipa in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto all'art. 4, c. 10. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti. Nella assegnazione degli incarichi si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti), favorendo comunque la rotazione per consentire una più ampia partecipazione. Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procederà ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati che dimostrano di avere le competenze richieste, favorendo comunque la rotazione per consentire una più ampia partecipazione.

### CAPO II – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

#### Art. 43 - Risorse Finanziarie

1. La risorsa complessivamente disponibile, per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) e art 87 (attività complementari di educazione fisica), comunicata dal MIUR con nota prot. nr. 23072 del 30-09-2020 periodo settembre-dicembre 2020 – gennaio-agosto 2021, per l'anno scolastico 2020/2021 corrispondono a € **40.817,70** (lordo dipendente) equivalenti a € **54.165,09** (lordo stato) così ripartite:
  - a) Fondo Istituzione Scolastica € 26.397,60
    - punti di erogazione n. 6 € 8.799,20 (lordo dipendente)
    - unità di personale doc. e ATA n.61 € 17.598,40 (lordo dipendente)
  - b) Funzioni Strumentali € 2.774,22
  - c) Incarichi specifici ATA € 1.712,40
  - d) Ore Eccedenti € 1.140,20
  - e) Avviamento Pratica Sportiva € 451,28
  - f) Aree a Forte Processo Immigratorio € 632,78
  - g) Valorizzazione Personale Scolastico € 7.709,22
2. Le economie degli istituti contrattuali A. S. 2019/2020 pari a € **11.992,73** (lordo dipendente) corrispondenti a € **15.914,35** (lordo stato), sulla base del disposto di cui all'avviso prot. 21795 del 30/09/2019 andranno ad incrementare il budget per la contrattazione 2020/20221, senza il vincolo originario di destinazione, secondo le finalità definite dalla contrattazione medesima. Le economie degli istituti contrattuali A. S. 2019/2020 pari a € **285,67** (lordo dipendente) corrispondenti a € 379,08 (lordo stato), rimangono a carico del gestionale di competenza: ore eccedenti.
3. La quota da accantonare per l'indennità di direzione, lordo dipendente, al DSGA, calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale 25/7/2008, è di € **3.292,00**.
4. Tenuto conto di quanto evidenziato nei commi precedenti il totale delle risorse finanziarie per il corrente anno scolastico è dettagliato nel prospetto riportato di seguito: € **38.390,33**.



	FIS 4/12		FIS 8/12		TOTALE FIS 2019-2020		ECONOMIE		TOTALE A DISPOSIZIONE	
	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	11.676,54	8.799,20	23.353,07	17.598,40	35.029,61	26.397,60	15.914,35	11.992,73	50.943,96	38.390,33
FUNZIONI STRUMENTALI	1.227,13	924,74	2.454,26	1.849,48	3.681,39	2.774,22			3.681,39	2.774,22
INCARICHI SPECIFICI ATA	757,45	570,80	1.514,90	1.141,60	2.272,35	1.712,40			2.272,35	1.712,40
ORE ECCEDENTI	504,35	380,07	1.008,70	760,13	1.513,05	1.140,20	379,08	285,67	1.892,13	1.425,87
AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA	150,43	199,62	399,23	300,85	598,85	451,28			598,85	451,28
AREE A RISCHIO	279,90	210,93	559,80	421,85	839,70	632,78			839,70	632,78
VALORIZZAZIONE DOCENTI					10.230,13	7.709,22			10.230,13	7.709,22
<b>TOTALE GENERALE</b>									<b>70.458,52</b>	<b>53.096,10</b>

La quota FIS disponibile per la contrattazione integrativa, al netto dell'indennità di direzione del DSGA, è pari a € **35.098,33** lordo dipendente corrispondenti a € **46.575,48** lordo Stato.

#### Art. 44 - Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

#### Art. 45 - Criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica (punto a)

1. Nella ripartizione del Fondo d'Istituto si individuano innanzitutto le risorse da suddividere, nel cui calcolo non rientrano quelle vincolate; considerato che il FIS è una forma di salario accessorio, nella suddetta ripartizione, si tiene conto della posizione stipendiale di ciascuna figura (docente, assistente amministrativo, collaboratore scolastico) e delle differenze percentuali che intercorrono tra l'una e l'altra; ciò premesso la quota del FIS destinata al personale ATA non supera, di norma, il **25%** delle suddette risorse, per l'A.S. 2020/2021 è pari a € **8.774,58** di conseguenza quella destinata ai docenti non è, di norma, inferiore al **75%**, per l'A.S. 2020/2021 è pari a € **26.323,75**.
2. In linea di massima, si conviene che il fondo sia destinato prioritariamente ad incentivare le figure strutturali, indispensabili per l'organizzazione e la funzionalità dell'Istituto (Collaboratori del DS, Coordinatore di Ordine, Funzioni strumentali, Coordinatori di classe, Referenti di plesso, laboratori, sussidi, biblioteche, Referenti e membri delle commissioni), e per lo svolgimento delle attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano di Miglioramento attraverso il RAV.
3. La restante parte del fondo incentiva tutte le altre attività aggiuntive (progetti e servizi offerti al territorio) volti al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili, attraverso una ripartizione che assume come punto di riferimento la percentuale riconosciuta per la stessa attività (o attività simile) nel precedente anno scolastico. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
4. La quota FIS destinata al personale ATA, pari a € **8.774,58** (lordo dipendente) tenendo conto di quanto espresso al comma precedente nonché della distribuzione degli impegni e dei carichi di lavoro è così ripartita:
  - Assistenti amministrativi 40% pari a € **3.509,83** (lordo dipendente)

- Collaboratori scolastici 60% pari a € 5.264,75 (lordo dipendente)
5. Le prestazioni aggiuntive, che richiedono maggiore impegno, si considerano come intensificazione dell'attività lavorativa da svolgere non necessariamente oltre l'orario d'obbligo, pertanto viene riconosciuta, in generale, una intensificazione dell'orario di lavoro in rapporto al numero di ore di servizio settimanale, moltiplicando le ore per il compenso previsto dalla Tabella 6 del CCNL 2006/2009 (12,50 per i collaboratori scolastici, 14,50 per gli assistenti amministrativi) calcolata aggiungendo ad una quota base (10 ore), la quota per la complessità e per altre attività se presenti.
  6. La ripartizione dettagliata del fondo tra personale Docente ed ATA, è effettuata in base all'art. 88 del CCNL 2006/2009 e in conformità a quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie di attività.
  7. Il compenso è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza escluse le ferie e per ogni mese non lavorato a seguito della sospensione delle attività didattiche derivata dall'emergenze sanitaria. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate.

#### **Art. 46 - Compensi Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (punto b)**

1. Preso atto della delibera n° 7 del Collegio dei Docenti del 01/10/2020 nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto e considerato che il MIUR con nota prot. nr. 23072 del 30/09/2020 periodo settembre/dicembre 2020 - gennaio/agosto 2021, per l'anno scolastico 2020/2021 attribuisce all'Istituto a questa voce una quota pari ad € 2.774,22, tale quota è ripartita tenendo conto del carico di lavoro previsto per ogni figura sulla base dell'atto di indirizzo del DS e delle particolari esigenze dell'Istituzione scolastica connesse, anche all'emergenza sanitaria.

Area	Funzione strumentale
Area 1	Gestione sito web d'istituto e nuove tecnologie
Area 2	Inclusione (handicap, alunni stranieri, intercultura, alunni svantaggiati...)
Area 3	Valutazione / Autovalutazione
Area 4	Accoglienza /Continuità /Orientamento

2. Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al PTOF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.
3. I destinatari delle funzioni di cui al presente articolo sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti che ne valuterà l'efficacia anche al fine di orientare le azioni future.
4. Il compenso per le funzioni strumentali è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate. Tale riduzione non opera qualora si accertasse che anche tale compenso è soggetto alle riduzioni previste dalla L.133/2008.
5. Eventuali economie derivanti dalla mancata attivazione di funzioni strumentali verranno utilizzate nell'anno scolastico successivo con le stesse finalità.

#### **Art. 47 - Compensi per incarichi specifici al personale ATA (punto c)**

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):
  - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
  - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.
2. Tenuto conto che le risorse finanziarie previste per gli incarichi specifici al personale ATA ammontano a € 1.712,40, delle specifiche attività già individuate dal DS e dal DSGA nel Piano Annuale delle Attività, prot. n. 2437 del 13 novembre 2020, e dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) comprovata professionalità specifica;
- b) disponibilità degli interessati;
- c) continuità di servizio

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

Area	Incarico specifico	N° unità	%	importo
C - Assistente Amministrativo	Sostituzione DSGA	1	40	684,96
A - Collaboratore Scolastico	Assistenza alunni diversamente abili	6	60	1.027,44

#### Art. 48 - Compensi per ore eccedenti (punto d)

1. Tenuto conto che le risorse finanziarie previste per le ore eccedenti ammontano complessivamente a € **1.425,87** (di cui € 1.140,20 assegnazione A.S. 2020/2021 e € 285,67 di economie dell'A.S. 2019/2020) e tale somma consente di coprire un numero minimo di ore per la sostituzione di colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 2006/2009 si propone di utilizzare tale somma prioritariamente per compensare le ore eccedenti degli insegnanti della Scuola Secondaria I° e di provvedere alla copertura delle assenze negli altri ordini di scuola secondo le modalità individuate al CAPO V Art. 23.
2. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Il personale collaboratore scolastico può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, così come disposto dall'art. 1, c. 332 della Legge di stabilità 23.12.2014, n. 190.

#### Art. 49 - Compensi per ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva (punto e)

Le risorse finanziarie attribuite per le attività di avviamento alla pratica sportiva ammontano a € **451,28** tali risorse sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate nell'attuazione dei progetti ad esse collegate.

#### Art. 50 - Compensi per Aree a Forte Processo Immigratorio (punto f)

Le risorse finanziarie attribuite per le aree a rischio ammontano a € **623,78**, tale somma viene assegnata al personale docente e ATA per la realizzazione delle attività, deliberate dal Collegio dei Docenti, connesse al progetto "Alfabetizzazione".

#### Art. 51 - Compensi per la Valorizzazione del personale scolastico - (punto h)

Le risorse finanziarie attribuite per la valorizzazione del personale scolastico, previste dall'art. 1, c. 126 della Legge 107 del 13 luglio 2015, ammontano a € **7.709,22**. In applicazione dell'art. 1, c. 249 della Legge di bilancio 160 del 27 dicembre 2019, che prescrive che tali risorse "sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione" saranno destinate a retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007. In particolare in linea con quanto definito per l'attribuzione del FIS, la quota per la valorizzazione del personale scolastico destinata al personale ATA non supera il **25%** delle suddette risorse, per l'A.S. 2020/2021 è pari a € **1.927,31**, di conseguenza quella destinata ai docenti non è inferiore al **75%**, per l'A.S. 2020/2021 è pari a € **5.781,92**.

Per il personale docente il **40%** (€ **2.312,77**) sarà destinato a valorizzare il personale che si è reso disponibile a ricoprire incarichi e ruoli non assegnati e/o attività non prevedibili e programmabili all'atto della sottoscrizione della presente contrattazione, anche in relazione alla situazione emergenziale legata alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, il **60%** (€ **3.469,15**) sarà corrisposto ai docenti riconoscendo ad ognuno una quota in proporzione a quella del FIS loro attribuita.

Per il personale ATA, il **40%** (€ **770,92**) sarà destinato a valorizzare il personale che si è reso disponibile a ricoprire incarichi e ruoli non assegnati e/o attività non prevedibili e programmabili all'atto della



sottoscrizione della presente contrattazione, anche in relazione alla situazione emergenziale legata alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, il 60% (€ 1.156,38) sarà corrisposto al personale ATA riconoscendo ad ognuno una quota in proporzione a quella del FIS loro attribuita.

#### **Art. 52 - Compensi per il personale docente collaboratore del Dirigente Scolastico**

Il compenso da attribuire al docente collaboratore del Dirigente scolastico quale riconoscimento della funzione svolta è fissato in n. 80 ore.

#### **Art. 53 - Compensi per il Direttore Servizi Generali e Amministrativi**

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c. 2 lett. j) del CCNL 2006/2009 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da U.E. enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 89 del CCNL 2006/2009. Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

### **CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 54 - Incarichi**

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento. Nell'attribuzione degli incarichi che prevedono compensi forfettari, indicherà i criteri che presidono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno professionale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

#### **Art. 55 - Determinazione di residui**

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente le risorse non utilizzate o:

- confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo;
- saranno ricontrattate entro la fine delle attività didattiche (30/06).

#### **Art. 56 - Liquidazione dei compensi**

1. Il compenso delle attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto. Come previsto dall'art.9, c. 2 del CCNI 2016/2018 i compensi per ogni incarico assegnato e per ogni attività svolta verranno liquidati a condizione che l'incarico venga portato a termine e previa verifica del risultato sulla base della rendicontazione, da presentare entro il termine dell'attività didattica, che documenti il livello di raggiungimento degli obiettivi, i benefici delle azioni intraprese, gli aspetti di miglioramento e l'impegno orario richiesto.
2. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

**Art. 57 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

**Art. 58 - Informazione successiva**

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 C.C.N.L. (personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo e verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse).

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

La presente pre-intesa viene sottoscritta in data 23/11/2020.

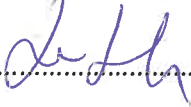
Considerata la modalità a distanza di svolgimento della riunione, acquisito il consenso dei partecipanti con chiamata nominale, si è convenuto che il presente documento sarà firmato dai partecipanti quando ognuno di loro, il prima possibile, potrà recarsi in Istituto.

Copia della presente contrattazione verrà esposta all'Albo Sindacale e sul sito web e ne verrà fatta comunicazione interna a tutto il personale.

Adh SR BR

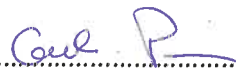
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Loffa Laura



**R.S.U.**

Pontiggia Carla Giuseppina



Scinetti Rita



Bacomo Patrizia



## Sommario

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO ANNO SCOLASTICO 2020/2021 .....	1
TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA - .....	1
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	1
Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata .....	1
Art. 2 - Interpretazione autentica .....	1
CAPO II - RELAZIONI SINDACALI, CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI .....	2
Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali d'istituto .....	2
Art. 4 - Locali, bacheca sindacale e documentazione .....	3
Art. 5 - Permessi e Agibilità sindacale .....	3
Art. 6 - Trasparenza amministrativa (informazione) e diritto di accesso agli atti .....	4
Art. 7 - Assemblee sindacali .....	4
Art. 8 - Modalità di sciopero (servizio minimo) .....	5
CAPO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....	5
Art. 9 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza .....	5
Art. 10 - Servizio di prevenzione e protezione .....	6
Art. 11 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi .....	7
Art. 12 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente .....	7
Art. 13 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza .....	7
Art. 14 – Referente Covid .....	7
Art. 15 - Il Documento di valutazione dei rischi .....	8
Art. 16 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi .....	8
Art. 17 - Rapporto con gli enti locali .....	8
Art. 18 - Formazione .....	8
Art. 19 - Doveri e diritti dei lavoratori .....	8
CAPO IV - LA COMUNITÀ EDUCANTE .....	9
Art. 20 – La scuola come comunità educante .....	9
CAPO V - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE .....	9
Art. 21 - Orario di lavoro .....	9
Art. 22 - Orario delle lezioni .....	10
Art. 23 - Vigilanza .....	10
Art. 24 - Flessibilità oraria, permessi orari, permessi retribuiti e ferie .....	10
Art. 25 - Casi particolari di utilizzazione e sostituzione dei colleghi assenti .....	11
Art. 26 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi .....	12
Art. 27 - Formazione .....	12
CAPO V – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA .....	12
Art. 28 - Incontro di inizio anno con il personale ATA e Piano annuale delle attività .....	13
Art. 29 - Criteri per l'assegnazione ai plessi del personale ATA .....	13
Art. 30 - Orario di lavoro .....	13
Art. 31 - Fasce temporali di flessibilità per il personale ATA .....	14
Art. 32 - Mansioni e compiti .....	14
Art. 33 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo .....	15
Art. 34 - Permessi orari e ritardi .....	15
Art. 35 - Permessi giornalieri retribuiti, assenze e ferie .....	15
Art. 36 - Chiusura della scuola nei giorni prefestivi (Delibera C.I. n. 4/6 del 26/06/2019) .....	16
Art. 37 - Attività di formazione ed aggiornamento .....	16
CAPO VI – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (diritto alla disconnessione) .....	17
Art. 38 - Criteri di applicazione .....	17
CAPO VII - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA. ....	17
Art. 39 - Criteri di applicazione .....	17
TITOLO SECONDO - PARTE ECONOMICA - .....	18
CAPO I – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA .....	18
Art. 40 - Criteri Generali .....	18
Art. 41 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF .....	18
Art. 42 - Progetti Comunitari .....	19
CAPO II – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO .....	19
Art. 43 - Risorse Finanziarie .....	19
Art. 44 - Finalizzazione delle risorse del FIS .....	20



Art. 45 - Criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica (punto a).....	20
Art. 46 - Compensi Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (punto b) .....	21
Art. 47 - Compensi per incarichi specifici al personale ATA (punto c).....	21
Art. 48 - Compensi per ore eccedenti (punto d).....	22
Art. 49 - Compensi per ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva (punto e) .....	22
Art. 50 - Compensi per Aree a Forte Processo Immigratorio (punto f) .....	22
Art. 51 - Compensi per la Valorizzazione del personale scolastico - (punto h).....	22
Art. 52 - Compensi per il personale docente collaboratore del Dirigente Scolastico.....	23
Art. 53 - Compensi per il Direttore Servizi Generali e Amministrativi .....	23
CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI.....	23
Art. 54 - Incarichi .....	23
Art. 55 - Determinazione di residui .....	23
Art. 56 - Liquidazione dei compensi .....	23
Art. 57 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria .....	24
Art. 58 - Informazione successiva .....	24

*Handwritten signature and initials: P.P. R SR*