Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"
Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino
Tel. 011 852341
C.F.: 97718940014 - **web:** www.icregioparco.edu.it
e-mail: TOIC87700C@istruzione.it - **pec:** TOIC87700C@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO

DI ISTITUTO

Testo definitivo

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI....3
Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata....3
Art. 2 – Interpretazione autentica....3
TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI....3
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI....3
Art. 3 – Obiettivi e strumenti....3
Art. 4 – Rapporti tra RSU e dirigente scolastico....3
Art. 5 – Informazione....4
Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa....4
Articolo 7 – Confronto....5
CAPO II - DIRITTI SINDACALI....5
Art. 8 – Attività sindacale....5
Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro....5
Art. 10 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti....6
Art. 11 – Scioperi. Determinazione dei contingenti di personale....7
TITOLO III– AREA DEL PERSONALE DOCENTE....7
Art. 12 – L'Istituzione scolastica e il personale....7
Art. 13 – Principi ispiratori del PTOF....7
Art. 14 – Attività della scuola....7
Art. 15 – Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al P.T.O.F....8
Art. 16 – Collaborazione plurime del personale docente....8
Art. 17 – Orario di lavoro e orario delle lezioni....8
Art. 18 – Calendario e orario delle riunioni collegiali....9
Art. 19 – Sostituzione docenti assenti....10
Art. 20 – Permessi brevi e retribuiti – Ferie....10
Art. 21 – Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche – Permessi retribuiti....10
Art. 22 – Utilizzazione del personale docente in casi particolari....11
Art. 23 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione....11
TITOLO IV – AREA DEL PERSONALE ATA....11
Art. 24 – Finalità....11
Art. 25 – Campo di applicazione e Piano delle attività....11
Art. 26 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro....12
Art. 27 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore....13
Art. 28 – Flessibilità....13
Art. 29 – Chiusura prefestiva....13
Art. 30 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio....14

Art. 31 – Attività aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)....14
Art. 32 – Assenze dal servizio....16
Art. 33 – Assenze per visite mediche....17
Art. 34 – Permessi e ritardi....17
Art. 35 – Permessi retribuiti....18
Art. 36 – Santo Patrono....18
Art. 37 – Incarichi specifici....18
Art. 38 – Ferie....18
Art. 39 – Ritardi e recuperi....19
TITOLO QUINTA: DISCIPLINA DEL FONDO D'ISTITUTO....19
Art. 40 – Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF)....19
Art. 41 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica....19
TITOLO SESTA: FORMAZIONE DEL PERSONALE....20
Art. 42 – Formazione del personale Docente....20
Art. 43 – Formazione del personale ATA....20
TITOLO SETTIMA: COMPENSI NON A CARICO FIS....21
Art. 44 – compensi non a carico FIS....21
Art. 45 – Progetti aree a rischio....21
Art. 46 – Informazioni su risorse diverse dal Fondo Istituto e garanzia di accesso alle medesime 22
Art. 47 – Trasparenza sull'utilizzo delle risorse economiche....22
Art. 48 – Liquidazione compensi....22
Art. 49 – Impegni di spesa....22
Art. 50 – Informazione successiva e verifica....22
TITOLO OTTAVA : SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO....23
Art. 51 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)....23
Art. 52 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)....23
Art. 53 – Le figure sensibili....23
Art. 54 – Prove di evacuazione....23
Art. 55 – Rapporti con l'Ente Locale....24
PARTE FINANZIARIA....25
Allegato 1: TABELLA RIASSUNTIVA PERMESSI....29

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE GENERALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo "Regio Parco" di Torino.
2. Il presente contratto, stipulato secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, decorre dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo s'intenderà tacitamente abrogato da atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021-22, 2022-23, 2023-24, per quanto attiene la parte generale, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto resta in vigore fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo, salvo diverse disposizioni a livello normativo generale.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1.Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto, se richiesto;
b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

2.In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e dirigente scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il RLS può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Per il triennio 2021-2022, 2022-2023, 2023-2024 viene confermata l'ins. ASCENZIA D'OLICA, che rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

3. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. Il dirigente, sentita la RSU, indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
6. Agli incontri di contrattazione può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In ogni fase degli incontri sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. Territoriali.

Art. 5 – Informazione

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

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);

c. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);

d. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);

e. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

3.Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante comunicazione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 38 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);

- 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. C9).

Articolo 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. B3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. Per quanto attiene l'esercizio dei diritti sindacali e l'attività sindacale, si rinvia alle normative vigenti in materia.
2. La RSU e i rappresentanti sindacali delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale situata presso ciascuna delle sedi di cui è composto l'IC Regio Parco e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. La RSU e le OO.SS. Rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, l'Aula magna situata in corso Regio Parco 19, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1.Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2.La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. Rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
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.Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative

all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola (in tutti i plessi) e le trasmette tempestivamente a tutto il personale interessato con circolari interne.

5.L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

6.Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe
o nel settore di competenza.

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, per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea: 1 unità in segreteria, 1 collaboratore scolastico in ciascun plesso per la sorveglianza.

8.La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore
dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

9.La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta
dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

10.La durata massima delle assemblee è di 2 ore.

11.In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

12.Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

13.Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

14.Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 10 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1.Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2.I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3.Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 11 – Scioperi. Determinazione dei contingenti di personale

1.In data 17 dicembre 2020 è stato stipulato l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca. L'art. 3, comma 2, dell'Accordo prevede che presso ogni istituzione scolastica il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.lgs 165/2001, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo individuino, in un apposito Protocollo di Intesa, il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi; altresì che l'art. 3, comma 3, dell'Accordo prevede che il dirigente scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo

2.Si rimanda quindi integralmente al Protocollo siglato dal dirigente scolastico, dalla RSU e dalle organizzazioni sindacali rappresentative in data 4 febbraio 2021 e al Regolamento che il dirigente scolastico ha emanato in data 25/03/2021 sulla base di tale Protocollo. Il Protocollo e il Regolamento sono allegati al presente Contratto integrativo di Istituto e ne costituiscono parte integrante.

TITOLO III– AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 12 – L'Istituzione scolastica e il personale

1.La Scuola è una comunità educante: obiettivo del Dirigente scolastico e di tutto il personale è quello di creare le migliori condizioni perché si realizzi la finalità primaria dell'istruzione e formazione delle giovani generazioni che si affidano alla Scuola. Tutto il personale è chiamato ad un atteggiamento di collaborazione per superare gli ostacoli e le eventuali difficoltà che si presentano nell'interesse comune e nella consapevolezza che si opera in mezzo a giovani in crescita per i quali ogni adulto può rappresentare un modello da imitare o comunque una persona di riferimento.

Art. 13 – Principi ispiratori del PTOF

- Centralità dello studente
- Riconoscimento del valore della relazione e della comunicazione nella formazione della persona
- Partecipazione di tutte le componenti scolastiche alla vita dell'Istituto
- Utilizzo consapevole delle nuove tecnologie per migliorare il successo formativo e l'integrazione
- Accoglienza della diversità come occasione di arricchimento per tutti, ispirandosi all'ideale di "uomo" cittadino del mondo
- Valorizzazione e sviluppo del plurilinguismo
- Sensibilizzazione musicale
- Interazione dialettica tra cultura della scuola e cultura del territorio
- Sensibilizzazione alle tematiche della legalità e dell'ambiente.

Art. 14 – Attività della scuola

1.L'Istituto comprensivo comprende sette plessi: due scuole dell'infanzia, tre scuole primarie e due scuole secondarie di primo grado. Particolare attenzione viene riservata alla continuità tra i vari ordini di scuola.

2.Nella scuola secondaria di primo, se necessario, grado possono essere previsti alcuni percorsi integrati, scuola-agenzia formativa, relativi ad alcuni allievi che necessitano di sostegno per completare il loro percorso di studi.

3.L'Istituto comprensivo è coinvolto in numerosi progetti e collaborazioni con il territorio, al fine di promuovere l'agio e il benessere degli studenti. La scuola partecipa a reti e convenzioni e ad eventi collegati a progetti di solidarietà e di integrazione sociale.
4.La docenza è un'attività di alto profilo culturale umano e sociale e presuppone elevate capacità didattiche e relazionali. I docenti hanno, tra gli altri, il compito di uno stretto rapporto con le famiglie che attuano nei colloqui individuali e nei momenti collegiali.
5.Lo stretto rapporto scuola-famiglia è finalizzato a superare le eventuali difficoltà dello studente in un'ottica formativa e di crescita cui entrambe concorrono.
6.L'Istituto Comprensivo "Regio Parco" ha sede legale in Torino, corso Regio Parco, 19. L'Istituto adotta un orario settimanale differenziato a seconda dell'ordine di scuola, ma sempre suddiviso in cinque giorni settimanali, per venire incontro alle richieste di famiglie e allievi. Tale orario è funzionale anche ai docenti che non vi hanno intravisto ostacoli didattici, ma opportunità di una pausa di riflessione utile a sedimentare il sapere.
7.L'attività didattica annuale è suddivisa in quadrimestri, su delibera annuale da parte del Collegio Docenti.

Art. 15 – Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al P.T.O.F.

1. Per tutte le attività previste dal P.T.O.F., la risorsa primaria è costituita dal personale docente della scuola. Tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli Docenti, per tutelare gli interessi dei Docenti e degli stessi alunni, l'utilizzo sui progetti e sulle attività specifiche previste dal P.O.F./P.T.O.F. avviene sulla base dei seguenti criteri:

- continuità sul progetto;
- possesso di titoli;
- disponibilità accertata del personale per la realizzazione del progetto;
- valorizzazione delle competenze.

Art. 16 – Collaborazione plurime del personale docente

1.In linea generale, la scuola, come tutte le Pubbliche Amministrazioni, fa fronte ai propri fabbisogni mediante le risorse umane di cui dispone al proprio interno, nel rispetto dei principi di efficienza, imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il D.S. può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCN Scuola 2006-2009) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto dal D.lgs. 165/2001 e dal D.I. 129/2018.

Art. 17 – Orario di lavoro e orario delle lezioni

1.Il Collegio Docenti delibera:

- I criteri dell'orario di lavoro degli insegnanti, definiti prima dell'inizio delle lezioni, per quanto riguarda le attività d'insegnamento;
- Il piano delle attività funzionali dell'insegnamento.
    1. I team dei Docenti si impegnano a consegnare al DS le proprie proposte di orario provvisorio di lavoro entro settembre e l'orario definitivo entro il Collegio di ottobre, in modo che entro la fine del mese stesso siano definiti gli orari di ciascun docente, in un'ottica di flessibilità reciproca.
    2. L'orario settimanale d'insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato secondo il Regolamento dell'Autonomia (DPR 275 dell' 8/03/99, art. 5):
- in 25 ore di insegnamento nella scuola dell'infanzia,
- in 22 ore settimanali + 2 di programmazione nella scuola primaria

- in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di primo grado

3. Le ore di insegnamento sono distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

2.Nelle ore di mensa non sono previste compresenze, tranne per la presenza di casi gravi, certificati o documentati, e all'inizio dell'anno nelle classi prime, ed eventualmente nel caso occorra specifica vigilanza per il pasto domestico.
3.La presenza di tre adulti nella stessa ora di lezione (3 insegnanti oppure 2 insegnanti e 1 educatore/esperto esterno) è prevista solo in casi eccezionali, per attività curricolari specifiche che richiedono di lavorare a piccoli gruppi o per la realizzazione di progetti approvati dal Collegio Docenti.
4.L'orario delle lezioni è funzionale all'attività didattica curricolare prevista:

- Scuola secondaria di primo grado

TEMPO NORMALE: tempo scuola di 30 ore settimanali - le lezioni iniziano alle ore 8 e terminano alle ore 14.00;
TEMPO PROLUNGATO: tempo scuola di 36 ore settimanali - le lezioni iniziano alle ore 8 e terminano alle ore 14.00 per due giorni alla settimana; iniziano alle 8 e terminano alle 16 per tre giorni alla settimana, in cui gli allievi fruiscono della mensa obbligatoria.

- Scuola primaria

TEMPO PIENO: 40 ore settimanali. Le lezioni iniziano alle ore 8.30 e terminano alle ore 16.30 con mensa obbligatoria.
Eventuali classi oltre l'organico normalmente previsto possono essere autorizzate dall'Ambito Territoriale dell'USR a 27 ore settimanali.

- Scuola dell'infanzia

Tempo scuola di 40 ore, con ingresso alle ore 8.15 e uscita alle ore 16.15
5.Nella scuola dell'infanzia e primaria, laddove si raggiunga il numero di richieste sufficiente, sono previsti i servizi di pre-scuola e post-scuola, con oneri a carico delle famiglie.
6.Nella scuola secondaria di primo grado è possibile fruire dell'assistenza allo studio da parte di educatori esterni, con pagamento a carico delle famiglie.
7.Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza della prima ora di lezione gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 18 – Calendario e orario delle riunioni collegiali

1.L'orario e la scansione temporale delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.
2.Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì, salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.
Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

3.Il calendario deve tener conto del limite individuale di 40 + 40 ore annue (art. 29 del CCNL – Comparto Scuola 2006/09) superate le quali spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.
4.I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste (art. 27 comma 3, lettera b del CCNL), avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.
5.E', comunque, garantita la presenza dei docenti nelle riunioni relative alla valutazione degli studenti.
6.Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata di norma con almeno 5 giorni di preavviso.

Art. 19 – Sostituzione docenti assenti

1. L'Amministrazione provvede a nominare un supplente temporaneo, ogniqualvolta sia consentito dalla normativa vigente.
2. In caso contrario, per la sostituzione dei Docenti assenti, si procede come segue:
a) **in prima istanza,** si utilizzano i docenti tenuti a restituire permessi brevi già fruiti;
b) **in seconda istanza,** per la scuola primaria, si utilizzano le ore a disposizione dei docenti, stabilite nel piano sostituzioni, all'inizio dell'anno scolastico. I docenti hanno l'obbligo della presenza a scuola in tali ore, poiché esse sono comprese nell'orario settimanale di lezione (20h docenza+2h docenza a disposizione). Se non vi è necessità di sostituzioni, i docenti che hanno le ore a disposizione lavorano all'interno delle proprie classi per attività di recupero, potenziamento, alfabetizzazione;
c) **in terza istanza,** si utilizzano i docenti dell'organico di potenziamento, se non impegnati in attività previste nel PTOF;
d) **in quarta istanza,** si procede all'attribuzione di ore eccedenti (per ogni ordine di scuola)
3. La distribuzione di allievi in altre classi può avvenire soltanto nel caso di **assoluta impossibilità** di sostituzione, **nel rispetto delle norme previste per il Covid 19**
4. All'inizio dell'anno, l'Amministrazione chiede ai docenti di comunicare la disponibilità a sostituire i colleghi assenti con ore eccedenti il proprio orario di servizio, indicando giorno e ora. Tale disponibilità non presuppone obbligo di presenza. A fronte di emergenze, l'Amministrazione può comunque richiedere la prestazione di ore eccedenti, anche in ore per le quali non sia stata dichiarata la disponibilità

Art. 20 – Permessi brevi e retribuiti – Ferie

1.I dipendenti possono usufruire di permessi brevi per esigenze personali e a domanda che il Dirigente Scolastico concede, di norma entro tre giorni dalla richiesta scritta, provvedendo alla sostituzione con personale in servizio alla scuola.
2.Il permesso non dovrà superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, raggiungendo un massimo di due ore.
3.Le ore di permesso vengono recuperate di norma entro due mesi, in base alle esigenze di servizio, e concordate con il referente di plesso.

Art. 21 – Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche – Permessi retribuiti

1.Secondo l'art. 13 comma 9 del CCNL2006/09, è possibile usufruire durante le attività didattiche di un periodo di ferie non superiore alle sei giornate lavorative, fruizione subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non si determinino oneri aggiuntivi per l'amministrazione.
2.Secondo il punto 2 dell'art. 15 del CCNL 29/11/07 sono inoltre concessi a domanda del dipendente tre giorni di permesso retribuito, nel corso dell'anno scolastico, per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, o auto-certificati in base alla leggi vigenti.

3.Se sono già stati esauriti i suddetti tre giorni di permesso retribuito, quando le ferie vengono richieste per motivi personali o familiari documentati, non possono non essere concesse; in questo caso, la sostituzione è assicurata dal D.S. secondo la normativa vigente.
4.Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Art. 22 – Utilizzazione del personale docente in casi particolari

1. Sospensione delle attività didattiche, o assenza di una o più classi per motivi quali le visite di istruzione: i Docenti che sono presenti in Istituto mantengono lo stesso orario di servizio.
2. Istituzione scolastica, o alcuni plessi della stessa, chiusi per elezioni, profilassi ecc..: i Docenti dei plessi di ogni ordine e grado, a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della propria sede di servizio, non sono da considerarsi in soprannumero e pertanto non vengono utilizzati negli altri plessi dell'Istituto Comprensivo funzionanti, come previsto dall'O.M. 185/1995 (art. 3, comma 30). Le attività funzionali (non di insegnamento), già programmate nel PAA, devono essere svolte regolarmente, in presenza se i locali sono fruibili, o da remoto.

Art. 23 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

TITOLO IV – AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 24 – Finalità

1.Il Personale ATA (Amministrativo, Ausiliario) concorre in maniera determinante al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica e alla realizzazione del PTOF, fornendo le condizioni base perché possa efficacemente realizzarsi il diritto allo studio e all'istruzione degli studenti e il loro successo formativo.
2.Concorre tra l'altro alla vigilanza e alla sicurezza degli studenti e assicura, nel profilo di Collaboratore scolastico, le condizioni igieniche e ambientali che rendono la scuola un luogo vivibile e accogliente.

Art. 25 – Campo di applicazione e Piano delle attività

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA ivi compreso quello a tempo determinato.
2. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sulla base della Direttiva di massima impartita dal DS, formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
3. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al P.T.O.F., adotta il piano delle attività.
4. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi generali e amministrativi.

Art. 26 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

1.L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica (dall'apertura alla chiusura della scuola indipendentemente dalla presenza di alunni) e di apertura all'utenza.

Orario istituto

Periodo attività didattica	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7.30 alle 18.30
Periodo vacanze di Natale	dal lunedì al venerdì	dalle ore 8,00 alle 15.12
Periodo vacanze di Pasqua	dal lunedì al venerdì	dalle ore 8,00 alle 15.12
Mesi estivi dopo Esami di Stato	dal lunedì al venerdì	dalle ore 8,00 alle 15.12

Orario Personale

L'apertura (dalle ore 7,30) dell'Istituto è garantita dal custode o da un collaboratore scolastico, mentre la chiusura è effettuata dai Collaboratori scolastici impegnati nel turno pomeridiano.

Articolazione dell'orario su 5 giorni per 7 ore e 12' con riposo al sabato per tutto il personale.

DSGA	dal lunedì al venerdì	Possibilmente garantisce una presenza quotidiana
Assistenti amministrativi	dal lunedì al venerdì	Varie articolazioni dell'orario per 7 h e 12' dalle 7.30 alle 17.30
Collaboratori scolastici		
Lessona	dal lunedì al venerdì	7.00 – 18.30
Poli	dal lunedì al venerdì	7.30 – 18.00
De Amicis	dal lunedì al venerdì	7.00 – 18.30
Via Mameli	dal lunedì al venerdì	7.30 – 17.00
Corso Ciriè	dal lunedì al venerdì	7.30 – 17.00
Verga	dal lunedì al venerdì	7.30 – 18.00
Giacosa	dal lunedì al venerdì	7.30 – 18.00

2.Nel caso in cui si svolgano riunioni degli Organi Collegiali o ci siano altre attività programmate, l'Amministrazione procederà, come segue, in ordine di priorità:

- slittamento d'orario finalizzato all'efficacia e all'efficienza del servizio, in applicazione dell'art. 51 del CCNL 2006-2009 secondo il quale l'orario di lavoro massimo giornaliero non può superare le nove ore;
- qualora ciò non fosse oggettivamente possibile, verranno assegnate ore di straordinario.

3.Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale effettuerà il servizio in orario antimeridiano articolato su 5 giorni settimanali, ad esclusione del periodo di scrutini ed esami,

durante i quali si adotterà un orario utile all'ottimale svolgimento del lavoro dei docenti, delle commissioni e delle segreterie. Ciò anche quando si presentasse la necessità di attività didattiche o di progetti da svolgersi nella giornata del sabato.

Art. 27 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

1. In cinque sedi dell'istituto ricorrono le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL 2006-2009, vale a dire un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore, per almeno 3 giorni a settimana, per il personale ATA adibito a regimi d'orario articolato su turni, o coinvolto in sistemi di orario caratterizzato da una significativa oscillazione degli orari individuali giornalieri, si applica la riduzione d'orario settimanale a 35 ore.
2. Nelle sedi Lessona, Poli, De Amicis, Giacosa e Verga i collaboratori scolastici usufruiranno della riduzione suddetta, in ingresso o in uscita a seconda della turnazione, per tutta la durata delle attività didattiche ad orario completo (a partire dall'introduzione dell'orario completo fino al termine dell'attività didattica con orario completo).

Art. 28 – Flessibilità

1.Ordinaria

a) Sarà concessa in base alle richieste. Le stesse verranno concesse qualora ciò non inneschi disfunzioni di servizio o influisca negativamente sugli orari dei colleghi.
b) Qualora le richieste di flessibilità fossero maggiori rispetto alle possibilità, il DSGA concorderà un'equa distribuzione delle flessibilità tra le persone che l'hanno richiesta.

2.Tolleranza

a) Fermo restando l'osservanza dell'orario di servizio, è possibile una tolleranza di 10 minuti in ingresso non continuativa per non più di 2 volte la settimana (questa tolleranza non è concessa al personale addetto all'apertura in quel giorno).

b) Tali tolleranze verranno recuperate nell'arco della giornata e/o entro 7 giorni. Qualora ci fossero ritardi superiori gli stessi verranno recuperati con modalità concordate con il DSGA, sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

Art. 29 – Chiusura prefestiva

1.Nei periodi di sospensione/interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, e delle delibere degli OO.CC., è possibile la chiusura prefestiva e/o feriale dell'istituto quando:

- 2/3 del personale ATA in servizio esprime parere favorevole;
- il D.S. dà parere positivo, sentito il Consiglio di Istituto.

2.Entro 3 gg. dalla definizione dei giorni di chiusura il personale ATA presenterà al DSGA le modalità di recupero delle predette giornate. Potranno essere utilizzate:

- le ore di straordinario precedentemente prestato;
- le festività soppresse;
- le ferie.

3. Non possono essere utilizzati per la copertura di dette giornate né i permessi retribuiti/non retribuiti per famiglia e/o motivi personali né programmare la richiesta Legge 104.
4. Il DSGA, in base alle richieste pervenute, predisporrà un piano di recupero. Del piano di chiusura verrà informata l'utenza.

Art. 30 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere Circolari, con i seguenti strumenti:

- E-mail istituzionale
- Registro elettronico
- Sito web

2. Le circolari caricate sul R.E. devono essere sempre attentamente lette, attestando la presa visione laddove richiesto.

3. Per le comunicazioni relative alla propria mansione all'interno della scuola, tutti utilizzano solo la mail istituzionale.

4. L'utilizzo di whatsapp o di messaggistica è da ritenersi aggiuntivo e non sostitutivo delle precedenti modalità. Il lavoratore può rifiutarsi legittimamente di essere inserito in chat whatsapp.

5. Il personale comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, all'interno dell'istituto e del suo orario di apertura, laddove il cablaggio è già presente, una postazione Internet ad uso del personale.

6. La comunicazione istituzionale può essere inviata in qualsiasi momento; il personale ha il dovere di prenderne visione entro 24 ore dopo la prima presa di servizio; da questo momento possono derivarne obblighi di servizio.

7. Durante i periodi di assenza giustificata, l'Amministrazione contatta telefonicamente i dipendenti per comunicazioni riguardanti la condizione giuridica ed economica del lavoratore.

8. Solo in caso di estrema urgenza, ad esempio per comunicazioni legate alla pandemia in atto o per necessità di sostituzioni causa assenze comunicate *in extremis,* il Dirigente scolastico, la DSGA, i collaboratori del DS e i referenti di sede possono inviare comunicazioni su whatsapp o tramite messaggio. In questo caso, il mittente della comunicazione è tenuto ad acquisire la ricezione della comunicazione stessa, affinché essa possa costituire impegno di servizio.

9. L'accettazione della nomina a collaboratore del DS o a referente di sede implica la disponibilità a ricevere comunicazioni dal DS e dalla DSGA anche al di là degli orari e delle giornate indicati al punto 6. DS e DSGA comunicano con i suddetti docenti oltre gli orari e le giornate indicate al punto 6 limitatamente ai casi di effettiva necessità.

10. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti.Si confronti specifica integrazione.

Art. 31 – Attività aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1.Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggior impegno professionale tra quelle previste dal profilo di appartenenza. Le attività aggiuntive individuate nelle riunioni indette ad inizio anno scolastico devono essere rese note al personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.

2.Tali attività, di norma, consistono in:

- partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal PTOF;
- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

AT RM

- prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia per fronteggiare esigenze straordinarie;
- assistenza agli alunni disabili e agli alunni della scuola dell'infanzia che necessitano ancora di assistenza personale;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
- adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 (trattamento dati personali) e dal DGPR, Regolamento Europeo n.679/2016
- attività finalizzate all'applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e di prevenzione dei rischi;

3.Per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e, quindi, possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo.
4.In caso di assenza breve di un collega nell'ambito del profilo amministrativo, la sostituzione avverrà tramite altro personale in servizio e per tale disponibilità sarà riconosciuto un compenso aggiuntivo. Nel caso di assenza breve di Collaboratori Scolastici, la sostituzione verrà effettuata dal personale in servizio, con autorizzazione a prestare lavoro straordinario e le ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
5.Le ore eccedenti previste per altre necessità dell'Istituto dovranno essere effettuate da tutti, ad esclusione di coloro che possono usufruire delle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 o presentino particolari situazioni personali e/o familiari.
6.Una volta raggiunto il numero delle ore programmate per il pagamento, si procederà, con ordine di servizio, ad assegnare l'effettuazione della prestazione straordinaria agli altri Collaboratori Scolastici.
7.L'eventuale eccedenza di ore straordinarie sarà compensata con recuperi durante l'interruzione delle attività didattiche.
8.Alle ore eccedenti il normale orario di servizio si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmate e gli interessati comunicheranno, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
9.Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire, possibilmente, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive; in ogni caso, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, per il personale a tempo indeterminato, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
10.L'istituzione scolastica esporrà all'albo, mensilmente, un prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro straordinario.
11.La contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo e delle esigenze di servizio.
Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario sono preventivamente e formalmente assegnate e autorizzate per iscritto dal DSGA, sulla base delle direttive del DS e dei criteri stabiliti dal presente contratto.
12.Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, in modo omogeneo, fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare di volta in volta la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.
13.Tutto il personale ATA, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, può partecipare alle attività previste, dichiarando la propria disponibilità. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto potrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- l'anzianità di servizio, in relazione alla continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro;
- l'anzianità di servizio, in relazione alla continuità di servizio prestato nella scuola di titolarità.

14. L'attribuzione delle attività aggiuntive previste deve avvenire in apposite assemblea del personale Ata, da tenersi, possibilmente, entro cinque giorni dalla firma della presente ipotesi di accordo.
15. Le attività aggiuntive sono assegnate dal Dirigente Scolastico con lettera individuale contenente la descrizione delle attività da effettuare ed il compenso lordo spettante.
Il compenso forfetario non previsto per specifiche attività (es. quello per l'intensificazione) sarà calcolato in proporzione ai mesi di effettivo servizio, considerando le assenze solo se superiori a 15 giorni, con arrotondamento al mese.
16. E' data facoltà al Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, in caso di assenza prolungata che renda impossibile l'assolvimento dell'incarico, in presenza di sanzioni disciplinari o qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è attribuita al personale interessato, tramite comunicazione scritta.

17. L'orario di lavoro massimo giornaliero del personale ATA è di n 9 ore. Durante il periodo di lavoro superiore alle 6 ore entro le 7 ore e 12 minuti, il dipendente, a richiesta, può usufruire di una pausa di 30 minuti non conteggiata nel servizio. E' obbligatorio prevedere una pausa di almeno 30 minuti, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

18. Il lavoratore ha la facoltà di collocare la pausa per la consumazione del pasto e/o il recupero delle energie psicofisiche nell'orario funzionale all'erogazione del servizio.

19. La pausa (di almeno 30 minuti) non è da considerarsi come orario lavorativo.

20. In casi eccezionali, laddove non sia prevedibile la necessità del superamento delle 7 ore e 12 minuti, ad esempio per il sopraggiungere di personale tecnico dell'Ente locale e a fronte dell'impossibilità di ricorrere a unità di personale da richiamare in servizio, può rendersi necessario non fare la pausa. In tali casi, il lavoratore invia comunicazione scritta via mail alla DSGA dello straordinario imprevisto e delle motivazioni che lo hanno reso necessario.

21. Nella quotidianità, il personale ATA organizza il proprio lavoro in modo da terminare entro le ore 7 e 12 minuti.

Art. 32 – Assenze dal servizio

1. L'effettuazione del servizio è verificata mediante badge elettronico. In caso di mancato funzionamento del sistema badge o di dimenticanza del badge personale, si utilizza il quaderno della registrazione cartacea eccezionale delle presenze.
2. L'assenza per malattia o ricovero ospedaliero deve essere comunicata tempestivamente, di norma entro le ore 9.00 del primo giorno di assenza, salvo casi eccezionali. Il dipendente è tenuto a comunicare alla scuola, non appena ne è in possesso, il numero di protocollo assegnato nell'invio telematico all'Inps da parte del medico di base.
La scuola disporrà il controllo della malattia, in applicazione della Legge n° 133 del 6/8/2008 art. 71 c. 3, fin dal primo giorno di assenza.

3. Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo e non lavorativo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia oraria di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche è tenuto a darne preventiva comunicazione.
Sempre in applicazione della Legge n° 133 c. 1, nei primi dieci giorni di assenza, per ogni evento, sarà decurtato il compenso individuale accessorio per il personale amministrativo e ausiliario, l'indennità di direzione per il direttore s.g.a.
5.Nel caso in cui un dipendente sia autorizzato a lasciare il proprio posto di lavoro per sopraggiunti motivi di salute, nulla avrà a pretendere per le ore lavorate in quella giornata coperta da certificato medico.

Art. 33 – Assenze per visite mediche

1.Nel nuovo contratto (art. 33 CCNL/2018) sono state introdotte 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.
2.Tali permessi sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
Sono riproporzionati in caso di part time.
Se fruiti in ore:

- Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.
- Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

Se fruiti per l'intera giornata:

- l'incidenza dell'assenza viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza
- il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

3.Rimane sempre la possibilità di utilizzare altri permessi o l'assenza per malattia.
4.La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
5.L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Art. 34 – Permessi e ritardi

1.I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato e devono essere richiesti almeno 48 ore prima, salvo casi eccezionali ed imprevedibili.
2.I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del D.s.g.a.
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, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il D.s.g.a.
4.Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre la giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

5.Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 35 – Permessi retribuiti

1.I tre giorni di permesso retribuito previsti dall' art. 15 del CCNL 2006/2009 sono stati trasformati dal nuovo contratto in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018).
2.I permessi, anche se fruiti in ore, non possono essere negati per esigenze di servizio e possono essere giustificati con autocertificazione.
3.Devono essere richiesti almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali ed imprevedibili.
4.Si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni). Non si potrà richiedere il recupero delle ore non svolte a che svolge il servizio in 5 giorni con 7,12 ore.
5.I 3 giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, L. 104/1992 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018)

Art. 36 – Santo Patrono

1.In occasione della festività del Santo Patrono, ricadente in giorno lavorativo, la scuola rimarrà chiusa. Qualora non sia possibile la chiusura della scuola, i lavoratori interessati hanno comunque diritto al recupero di tale festività in altra occasione.

Art. 37 – Incarichi specifici

1.All'inizio dell'a.s. il DS propone gli incarichi specifici da attivare per ogni singolo profilo all'interno dell'IC, sentito il DSGA, sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto;
- partecipazione a percorsi di formazione specifici;
- titoli culturali e professionali specifici.

2.Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto. Ciascun lavoratore può accedere ad un solo incarico.
3.Le ore prestate al di fuori del proprio orario di servizio per svolgere le mansioni previste dall'incarico specifico non possono essere considerate né a straordinario né a recupero.
4.Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico ad altro aspirante.

Art. 38 – Ferie

1. Entro il 30 aprile di ogni anno verrà pubblicato all'albo della scuola, il piano delle ferie del personale ATA della scuola.
2. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e dalle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando comunque 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno scolastico considerato.
3. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 marzo.
4. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1/7 al 31/8 sarà di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori Scolastici.
Sempre entro il 31 marzo dovrà essere richiesto l'eventuale residuo di ferie relativo all'anno scolastico precedente, che dovranno comunque essere fruite non oltre il 30 aprile.
5. Il periodo di ferie non potrà, comunque essere inferiore ai giorni previsti dall'art. 13, comma 11, del CCNL – Scuola 29/11/2007 (pari a 15 gg.).

6. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni (5 gg. per il personale in part-time) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
7. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie, e la variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
8. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.
9. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo dei recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale o al sorteggio, così anche nel caso le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio.

Art. 39 – Ritardi e recuperi

1.Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 10 minuti; tale ritardo dovrà essere recuperato nella stessa giornata previa comunicazione al DSGA/Segreteria Personale.
2.Se il ritardo invece risultasse maggiore dovrà essere tempestivamente comunicato al DSGA/Segreteria Personale, giustificato e recuperato con modalità da concordare con il DSGA

TITOLO QUINTA: DISCIPLINA DEL FONDO D'ISTITUTO

Art. 40 – Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF)

1.Il fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (d'ora in avanti MOF) è stato istituito con l'art. 39 bis del nuovo CCNL e comprende:

- il F.I.S;
- le risorse per le funzioni strumentali;
- le risorse per gli incarichi specifici;
- le risorse per la pratica sportiva;
- le risorse per le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti;
- le risorse per le scuole in aree a rischio.

2. Insieme al FIS confluiscono anche i fondi prima destinati alla valorizzazione del merito del personale docente, ora destinati a tutto il personale scolastico, docenti e ATA, anche per retribuire altre attività non più legate necessariamente all'insegnamento.
3. A tali fondi si aggiungono eventuali economie avanzate dagli anni precedenti: 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. 41 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del FIS sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2.Tra le parti si concorda di defalcare dalle voci stabilite per il calcolo del Fondo di Istituto, l'indennità di amministrazione spettante al DSGA, l'indennità di amministrazione al sostituto del DSGA, un contributo per il referente interno alla scuola per il registro elettronico il cui lavoro è di supporto sia alla segreteria sia ai docenti, le risorse necessarie per lo straordinario del personale ATA che si prevede necessario e un accantonamento per eventuali emergenze.

3. In continuità con i precedenti anni scolastici, le parti concordano sul rispetto, in modo flessibile, del criterio di proporzionalità tra risorse disponibili e consistenza numerica del personale.
Sulla base di tale rapporto e dell'esperienza degli anni precedenti, in considerazione dei carichi di lavoro rapportati all'organico effettivo, si ipotizza, per il triennio di vigenza della contrattazione d'Istituto, una ripartizione delle risorse che assegni al personale ATA una quota pari al **25%** e al personale docente una quota pari al **75%**, considerate le priorità descritte nei prospetti riepilogativi.

TITOLO SESTA: FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 42 – Formazione del personale Docente

1.La scuola promuove con i fondi a disposizione iniziative di formazione ed aggiornamento per tutto il personale, valutandone i reali fabbisogni, e coordinandosi con il Liceo Cavour, scuola capofila delle rete di ambito Torino2 per la formazione. Le finalità perseguite sono quelle del Piano Nazionale di Formazione Docenti 2016-2019, che prevede le seguenti aree di intervento:
COMPETENZE DI SISTEMA
• Autonomia didattica e organizzativa
• Valutazione e miglioramento
• Didattica per competenze e innovazione metodologica
COMPETENZE PER IL 21MO SECOLO
• Lingue straniere
• Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
• Scuola e lavoro
COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA
• Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
• Inclusione e disabilità
• Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile.
2.A tali finalità si aggiungono quelle previste da novità normative sopraggiunte, quali ad esempio l'introduzione dell'Educazione Civica (Legge 92/2019) e la nuova modalità di valutazione nella scuola primaria (OM 172/2020)
3.L'accesso all'aggiornamento, in caso di richieste plurime, sarà regolato secondo i seguenti criteri:

- pertinenza;
- anzianità di servizio;
- rotazione.

4.Sarà rivolta un'attenzione particolare all'ambito della sicurezza per fornire un'adeguata formazione a tutto il personale della scuola e nello specifico agli addetti al primo soccorso e all'antincendio, con il supporto del R.S.P.P. e/o di altri esperti esterni.

Art. 43 – Formazione del personale ATA

1.Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà al personale ATA la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero, in caso di esigenze di servizio, considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti.
<u>Collaboratori scolastici:</u>

- compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;

- assistenza ai disabili;
- sicurezza sul lavoro;
- manutenzione di impianti e apparecchiature elettriche o idrauliche.

Assistenti amministrativi:

- ricostruzioni di carriera;
- pensioni;
- certificazioni fiscali, previdenziali, TFR;
- contabilità;
- privacy;
- Informatica
- sicurezza sul lavoro.

2.A livello provinciale, l'Istituto aderisce alle proposte di formazione e aggiornamento dell'Ambito Territoriale di Torino e dell'Ambito territoriale TO02, nonché delle scuole del territorio.
3.Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione scolastica, a qualunque livello, è considerato in servizio a tutti gli effetti.
4.L'accesso all'aggiornamento, in caso di richieste plurime, sarà regolato secondo i seguenti criteri:

- pertinenza;
- anzianità di servizio;
- rotazione.

5.Sarà rivolta un'attenzione particolare alla "sicurezza" per fornire un'adeguata formazione a tutto il personale della scuola e nello specifico agli addetti al primo soccorso e all'antincendio, con il supporto del R.S.P.P. e/ o di altri esperti esterni, quali il Medico Competente ai sensi del D.Lgs 81/08, con esclusivo riferimento ai lavoratori ATA soggetti a sorveglianza sanitaria.

TITOLO SETTIMA: COMPENSI NON A CARICO FIS

Art. 44 – compensi non a carico FIS

1.Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.
2.Poiché ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, il DSGA non può accedere al Fondo di Istituto per prestazioni eccedenti l'orario di servizio mentre è consentito che, per quanto attiene a prestazioni aggiuntive, possano essere corrisposti compensi connessi a progetti finanziati dall'Unione Europea, da Enti o Istituzioni pubblici o privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di Istituto, si stabilisce che rispetto a detti eventuali finanziamenti sia determinata una quota da concordare per ogni progetto, quale compenso per il DSGA per impegni eccedenti l'orario d'obbligo o che ne aumentino le funzioni e conseguenti responsabilità.

Art. 45 – Progetti aree a rischio

1.Attraverso i fondi destinati alle Aree a rischio, i docenti realizzano attività di insegnamento e di non insegnamento (progettazione e coordinamento) finalizzate al contenimento del disagio e della dispersione scolastica.
2.In particolare, sono realizzate azioni di integrazione degli alunni stranieri e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, attraverso l'organizzazione interna di Progetti proposti da altri Enti e la realizzazione diretta da parte della scuola di laboratori specifici. Rientra nel primo caso in modo particolare il Progetto "Provaci ancora, Sam" nella sua formulazione estesa "Sam per tutti"; nel

secondo caso sono previste in modo particolare attività di potenziamento delle competenze di base, compresa l'alfabetizzazione degli alunni stranieri.

Art. 46 – Informazioni su risorse diverse dal Fondo Istituto e garanzia di accesso alle medesime

1.Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare ai dipendenti le proposte pervenute ed i finanziamenti assegnati all'Istituto, relativi a progetti, convenzioni, accordi con Enti pubblici o privati. La comunicazione, in forma scritta e debitamente documentata, deve avvenire in tempo utile per permettere ad ogni dipendente di avanzare la propria candidatura per la partecipazione alle iniziative di cui sopra.
2. Qualora i candidati a partecipare all'iniziativa risultino in numero superiore alle necessità il Dirigente Scolastico opera una scelta sulla base di criteri predefiniti nella richiesta di disponibilità e basati sui curricola dei candidati in relazione alle competenze specifiche richieste.

Art. 47 – Trasparenza sull'utilizzo delle risorse economiche

1.Al fine di garantire la trasparenza sull'utilizzo delle risorse economiche (finanziamenti del Fondo Istituto, finanziamenti esterni relativi a progetti, convenzioni, accordi con Enti pubblici privati), al termine di ogni anno scolastico vengono resi pubblici i pagamenti effettuati per attività aggiuntive.
2.A tale scopo si provvederà a pubblicare sul registro elettronico e ad affiggere in sala Docenti e nella bacheca riservata al Personale ATA, tabelle anonimizzate che riportino, accanto al nome di ciascun dipendente, le diverse attività retribuite e l'entità della retribuzione percepita per ciascuna attività.

Art. 48 – Liquidazione compensi

1.Per la liquidazione delle competenze orarie, di insegnamento e non, relative alle attività rientranti nel Fondo di Istituto o in altri finanziamenti, compresi quelli per le attività complementari di educazione fisica, saranno utilizzati i compensi orari interi riportati nelle tabelle allegate al C.C.N.L. del 29/11/2007.
2.Si concorda tra le parti che di norma la liquidazione di tali competenze avviene entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 49 – Impegni di spesa

1.A norma dell'art. 51, comma 30, del D.L.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente contratto non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dall'Ipotesi di C.C.N.L. e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Art. 50 – Informazione successiva e verifica

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita alla RSU mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al Personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.
2. A fine anno scolastico, dopo lo svolgimento delle attività e PRIMA dell'effettuazione dei mandati di pagamento, è prevista la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse (Art. 6 comma 2 del CCNL: lettera b) dell'informazione successiva), quindi se i compensi da attribuire al personale coinvolto rispondono a quelli definiti in sede di contrattazione ed eventualmente procedere a modifiche e/o integrazioni. In questa fase, riprendendo

l'utilizzo del tabellone riassuntivo è possibile effettuare una rapida e semplice verifica tra quanto preventivato e quanto realmente realizzato nella scuola

TITOLO OTTAVA : SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 51 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1.Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL dall'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 52 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico sulla base di quanto previsto dal dlgs. 81/2008.
2. E' istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Organigramma e funzionigramma dei mezzi del S.P.P. sono diffusi tramite circolare interna.
3. Sono stati nominati il Responsabile del S.P.P. con incarico professionale esterno ed il Medico Competente con incarico professionale esterno
4. I membri del servizio hanno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.
5. È prevista la presenza del referente e del rappresentante dei lavoratori per ogni sopralluogo effettuato dal responsabile del servizio.

Art. 53 – Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
   - addetto al servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) o dirigente per la sicurezza;
   - addetto al primo soccorso;
   - addetto antincendio;
   - addetto antifumo.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 54 – Prove di evacuazione.

1.E' stato predisposto il piano di evacuazione consegnato ai lavoratori ed appeso all'albo della scuola. Nell'arco dell'anno scolastico sono previste almeno tre prove di evacuazione per plesso: due per rischio incendio e una per rischio terremoto.

Art. 55 – Rapporti con l'Ente Locale.

1.Spettano all'Ente Locale interventi di riduzione dei rischi che riguardino la struttura e la manutenzione dei locali scolastici.

PARTE FINANZIARIA
CONTRATTAZIONE

a.s. 2021-2022

Istituti contrattuali	*Assegnazioni L.D.*	Economie	Totale Complessivo
FIS	**43.756,91 €**	7.920,18 €	**51.677,09 €**
Funzioni strumentali	**4.517,34 €**		**4.517,34 €**
Incarichi specifici	**2.611,81 €**		**2.611,81 €**
Ore eccedenti	**2.779,13 €**	1.865,63 €	**4.644,76 €**
			0,00 €
			0,00 €
Aree a rischio	**6.858,29 €**	5.999,06 €	**12.857,35 €**
Valorizzazione personale scolastico	**15.720,38 €**	0,18 €	**15.720,56 €**
Attività complementari ed.fisica	**960,36 €**	1.731,81 €	**2.692,17 €**
TOTALE	**77.204,22 €**	17.516,86 €	**94.721,08 €**

UTILIZZO FONDI				
Assegnazione ministeriale 2021.22	€ 43.756,91			
Indennità di amministrazione 2021.22	-€ 4.710,00			
Indennità di amministrazione sostituto 2021.22	-€ 392,50			
Referente registro elettronico	-€ 1.000,00			
DISPONIBILITA' A CONTRATTAZIONE	**€ 37.654,41**			
Lavoro straordinario ATA	-€ 10.349,50			
Accontonamento eventuali emergenze	-€ 500,00			
Quota FIS rimanente su organico di fatto	**€ 26.804,91**			
Valorizzazione personale scolastico	€ 15.720,56			
	€ 42.525,47			
IPOTESI RIPARTIZIONE			ECONOMIE FIS	**TOTALE**
Personale docente	75,00%	€ 31.894,10	€ 7.401,92	**€ 39.296,02**
Personale ATA	25,00%	€ 10.631,37	€ 518,26	**€ 11.149,63**

	Risorse anno scolastico 2021/2022	
	Lordo stato	**Lordo dipendente**
Referente Registro Elettronico	1.327,00	1000,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	17.483,23	13175,00
Compensi attribuiti ai due collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	4.644,50	3.500,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	30.000,15	22.607,50

Referenti di sede	
INFANZIA CIRIE'	850,00 l.d.
INFANZIA MAMELI	700,00 l.d.
PRIMARIA POLI	850,00 l.d.
PRIMARIA DE AMICIS	1.050,00 l.d.
SECONDARIA GIACOSA	1.050,00 l.d.
ASPP/Dirigente per la Sicurezza	
€ 300,00 l.d. per ogni sede (n. 7)	2.100,00 l.d.
Coordinatori di Interclasse	
€ 87,50 l.d. per ogni coordinatore (n. 5)	437,50 l.d.
Coordinatori di Classe	
€ 262,50 per ogni coordinatore (n. 15)	3.937,50 l.d.
Referenti Covid	
Referente Covid di Istituto (con sede Lessona)	1.000,00 l.d.
€ 200,00 per ogni referente Covid delle singole sedi (n. 6)	1.200,00 l.d.

Compensi forfettari (uscite didattiche)	2.500,00 l.d.
Ore di non docenza: n. 1.011	17.692,50 l.d.

Ore di docenza: n. 69	2.415,00 l.d.		
Funzioni strumentali al PTOF (art. 33 CCNL 29/11/2007)		5.994,32	4517,20
AREA 1	716,80 l.d.		
AREA 2 – INFANZIA	450,00 l.d.		
AREA 2 – PRIMARIA	600,00 l.d.		
AREA 2 – SECONDARIA	600,00 l.d.		
AREA 3	716,80 l.d.		
AREA 4	716,80 l.d.		
AREA 5	716,80 l.d.		
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)		3.572,51	2.692,17
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)		17.045,32	12.845,00
Ore di non docenza: n. 496	8.680,00 l.d.		
Ore di docenza: n. 119	4.165,00 l.d.		
TOTALE		**80.067,03**	**60336,87**
Compensi per ore eccedenti (comprese le economie)		6.163,60	4644,76
TOTALE COMPLESSIVO		**86.230,63**	**64.981,63**

Personale ATA:

	Risorse anno scolastico 2021/2022	
	LORDO STATO	**LORDO DIPENDENTE**
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007) = COMPENSI ACCESSORI	14.795,56	11.149,63
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	3.465,87	2.611,81
Assistenti Amministrativi – 1.686,81 l.d.		

Collaboratori Scolastici	925,00 l.d.		
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dell'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008)		6.250,17	4.710,00
Compenso per il sostituto del DSGA		520,85	392,50
TOTALE		**25.032,45**	**18.863,94**
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)		13.733,79	10.349,50
Assistenti Amministrativi	3.349,50 l.d.		
Collaboratori Scolastici	7.000,00 l.d.		
TOTALE COMPLESSIVO		**38.766,24**	**29.213,44**

Allegato 1: TABELLA RIASSUNTIVA PERMESSI

PERMESSI	DOCENTI	ATA
1. **P. BREVI (orari) RETRIBUITI (DA RECUPERARE)** (da richiedere alla D.S.) Art. 16 CCNL 2007 (e 2017-18)	• (docenti a t.indet. e t. det.) • a_ ore fruibili per a. s. • sec. 1°grado: max 18 ore; • infanzia: max 25 ore • primaria: max 24 ore. • b_ ore fruibili al giorno • max 2 ore (solo unità orarie) • Si concede solo se è possibile la sostituzione con il personale in servizio. • c_ recupero • **entro i due mesi successivi alla fruizione**, con supplenze o con interventi didattici integrativi. • Nulla dice il CCNL se il permesso viene fruito nelle ore di att. funzionali, non restituibili con att. di insegnamento.	• (personale a t. indet. e t. det.) • a_ ore fruibili per a. s. • max 18 ore • b_ ore fruibili al giorno • pari alla metà dell'orario di servizio giornaliero • c_ recupero • avviene in una o più soluzioni, in base alle esigenze di servizio o personali, in accordo con la DSGA (es. domanda DI PERMESSO, recuperabile con ore di straordinario effettuate)
2. PERMESSI GIORNALIERI RERIBUITI, PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI - da richiedere alla D.S. Art. 15, comma2, CCNL 2007	• (docenti a **t. indeterminato**) • a_ n. 3 gg fruibili per a. s. • documentati anche mediante autocertificazione (senza recupero)	• (personale a t. indet. e t. det.) • **- 18 ore annue, senza recupero,** per visite e terapie (art.33 CCNL/2018),**giustificati da attestazione medica o della struttura presso**

	• INOLTRE • **b_ n. 6 gg di ferie** *durante i periodi di attività didattica(art. 13, comma 9,* **documentati come sopra** • (docenti a **t. determinato**) • Max 6 gg NON RETRIBUITI x a.s. • I suddetti giorni interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio.	**cui si effettua la visita** • Questi permessi si possono richiedere su base oraria oppure su base giornaliera, tenendo conto che il conteggio totale non può superare le 18 ore complessive (es. se si richiedono 3 gg, cioè 6h+6h+6h, questo tipo di permesso è esaurito) • Precisazioni: • **- se la richiesta è su base oraria:** non si possono unire, nello stesso giorno, ad altri permessi orari oppure a riposi compensativi; non sono soggetti a decurtazione; **si precisa che 6 ore consecutive di permesso orario corrispondono ad una intera giornata lavorativa.** • **- se la richiesta è su base giornaliera:** l'incidenza dell'assenza sul monte ore viene computata con riferimento all'orario di lavoro del giorno richiesto; il trattamento economico accessorio viene sottoposto alla stessa decurtazione prevista per i primi 10 gg di ogni periodo di assenza per malattia.
3. PERMESSI PER LUTTO	• (docenti a t.indet. e t.	• (personale a t. indet. e t.

per parenti entro il secondo grado (da richiedere alla D.S.)	det.) • a_ n. 3 gg per ogni evento • anche non continuativi, da giustificare con documentazione idonea, anche autocertificata	det.) • a_ n. 3 gg per ogni evento • anche non continuativi, da giustificare con documentazione idonea, anche autocertificata
4. PERMESSI LEGGE 104 per assistenza congiunto con disabilità (domanda da presentare alla D.S._ se urgente, richiesta telefonica antecedente l'orario di servizio)	• (docenti a t.indet. e t. det.) • n. 3 gg ogni mese, anche non continuativi	• (personale a t. indet. e t. det.) • n. 3 gg ogni mese, anche non continuativi
5. PERMESSI PER FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO (formazione non deliberata dal C.D.) Art. 64, CCNL 2007	• (docenti a t.indet. e t. det.) • n. 5 gg fruibili per a. s. • E' previsto l'esonero dal servizio, con possibilità di essere sostituiti anche da supplenti nominati dalle graduatorie di istituto	• (personale a t. indet. e t. det.) • **Nel CCNL Scuola, per il personale ATA, non è definito il numero di giorni di permesso consentiti per partecipare alla formazione**, la partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie al processo formativo. • Se la partecipazione alla formazione è al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive prestate vengono recuperate con ore di permesso o con ferie
6. PERMESSI PER CONCORSI/ESAMI (da richiedere alla D.S.)	(docenti a **t. indeterminato)** n. 8 gg retribuiti fruibili per a. s. validi solo per la partecipazione, NON per la preparazione	(personale a **t. indeterminato)** n. 8 gg retribuiti fruibili per a. s. validi solo per la

	(docenti a **t. determinato)** n. 8 gg NON retribuiti per a. s. e non valutati ai fini dell'anzianità di servizio	partecipazione, NON per la preparazione (personale a **t. determinato)** n. 8 gg NON retribuiti per a. s. e non valutati ai fini dell'anzianità di servizio
7. CONGEDO MATRIMONIALE (da richiedere alla D.S.)	• (docenti a t.indet. e t. det.) • n. 15 gg consecutivi • con decorrenza indicata dal dipendente, fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio.	• (personale a t. indet. e t. det.) • n. 15 gg consecutivi • con decorrenza indicata dal dipendente, fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio.
8. PERMESSI PER DONATORI DI SANGUE E DI MIDOLLO OSSEO	• Per docenti a t.indet. e t. det. • (da richiedere alla D.S.)	• Per il personale a t. indet. e t. det. • (da richiedere alla D.S.)

Sottoscritto in Torino il 22/12/2021

PARTE PUBBLICA

La Dirigente scolastica

CARELLO Mira Francesca

PARTE SINDACALE – RSU DI ISTITUTO

SINDACATO CISL – FORTUNATO Nicoletta

SINDACATO CGIL – MACRILLO' Rita

SINDACATO GILDA UNAMS – D'OLICA Ascenzia