



Contrattazione sindacale decentrata

livello istituzione scolastica - preaccordo – triennio 2018/21 (titoli da I a IV)
parte economica 2021/22 (titolo V - VI - VII)

Il giorno 15 dicembre 2021 alle ore 14,00 presso la sede di via Montecuccoli 12 viene sottoscritta la seguente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto collettivo integrativo di istituto - art. 22 punto 4 lettera c4) del CCNL Istruzione e Ricerca, siglato il 19/04/2018

L'ipotesi di accordo è sottoscritta tra parte pubblica, il dirigente scolastico e la parte sindacale, RSU

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.7, comma 3 del CCNL del 19/04/2018, entro i limiti indicati dal D.Lgs 150/09 per quanto attiene all'organizzazione ed alle prerogative dirigenziali:

- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015
- 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;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- 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;
- criteri di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa; criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 Scopo

Il contratto ha lo scopo di regolare l'utilizzazione del personale in rapporto al PTOF ed al Fondo d'Istituto e le modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali come previsto dal CCNL in vigore. Viene regolata anche la parte relativa alla sicurezza dei lavoratori.

ART.2 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Il presente contratto ha validità per il triennio 18/19, 19/20 e 20/21 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo d'istituto per quanto riguarda i titoli da I a V mentre ha validità annuale per il titolo VI; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali
4. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. Formazione delle classi e determinazione organici della scuola
 - b. Attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica
 - c. Criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive
 - d. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
5. Sono oggetto di informazione successiva le materie di cui all'art.22 del CCNL in vigore
6. La contrattazione di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

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

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

ART.4 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare 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 trenta giorni dalla richiesta
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

ART.5 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la fruibilità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti, *nonché al rispetto delle norme vigenti e delle competenze attribuite dalle disposizioni in vigore*
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola **nelle seguenti attività:**
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'istituzione scolastica

ART.6 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico (o dalla data di sottoscrizione del contratto), la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento delle attività sindacali; la convocazione da parte del Dirigente Scolastico per le riunioni di contrattazione e di informazione avviene di norma, con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.



ART.7 Informazione

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

ART.8 Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. 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).

ART.9 Permessi Sindacali

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. Il monte ore spettante per l'anno scolastico 2021/22 è di 46 ore e 20' minuti
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
4. 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.10 Informazione sindacale

5. Sul sito dell'istituzione scolastica è individuato uno spazio dedicato alle informazioni sindacali denominato "bacheca sindacale"
6. La RSU cura, sotto la propria responsabilità, la pubblicizzazione del materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo, anche nella sezione del sito dell'istituzione scolastica denominata "bacheca sindacale".
7. 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.
8. Il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione nella bacheca sindacale del sito di tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno

ART.11 Composizione della RSU

1. La RSU è composta da tutti i delegati eletti nella RSU e partecipa alle trattative ed agli incontri con l'amministrazione.
2. In caso di dimissioni di uno dei componenti, lo stesso sarà sostituito dal primo dei non eletti appartenenti alla stessa lista elettorale; in caso di dimissioni del 50% più uno dei componenti, la RSU decade e si procede al suo rinnovo in base all'accordo quadro del 7 agosto 1998.



ART.12 Assemblee sindacali

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. Le assemblee di istituto, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni sindacali di cui agli artt.47 c.2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, sia dalla RSU della scuola a maggioranza. L' Istituzione scolastica consente l'utilizzo dei locali della scuola per assemblee sindacali indette in orario di servizio o fuori orario di servizio previa comunicazione dello svolgimento delle stesse al dirigente scolastico; le richieste di autorizzazione devono pervenire 6 giorni prima della data stabilita.
3. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per un numero di ore non superiore a n. 10 ore pro capite per anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
4. Non si possono svolgere più di due assemblee al mese.
5. La RSU può convocare l'assemblea dei lavoratori della scuola:
 - a) su richiesta della maggioranza dei membri della RSU stessa
 - b) su richiesta del 10% dei lavoratori dell'Istituzione scolastica
6. La convocazione, la durata, la sede (interna, concordata con il dirigente scolastico, o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma, almeno 6 giorni lavorativi prima al dirigente scolastico. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione il preavviso è ridotto a tre giorni lavorativi
7. Il dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna (pubblicata anche sul sito dell'istituzione scolastica) per raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio durante l'orario di assemblea. Il personale, che non appone la propria firma nel foglio firme allegato alla circolare con cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione entro due giorni dalla data dell'assemblea stessa, è considerato in servizio .
8. La dichiarazione preventiva fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o settore di appartenenza; nel tempo destinato all'assemblea, sono compresi anche gli spostamenti. Si concorda che la RSU individuerà la sede di svolgimento dell'assemblea con rotazione sulle sedi.
10. Il dirigente scolastico sospende le lezioni nelle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea sindacale e i coordinatori di plesso provvederanno a comunicare alle famiglie le conseguenti variazioni d'orario. Nelle classi i cui docenti non partecipano all'assemblea sindacale le lezioni si svolgono regolarmente.
11. Le assemblee che impegnino anche il personale docente devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
12. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, il DSGA, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili (minimo servizio di vigilanza e centralino in ogni sede) coincidenti con l'orario dell'assemblea, concordando già in questa sede la quota di un collaboratore per sede. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede per sorteggio, escludendo coloro già sorteggiati in precedenza.

ART.13 Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti sindacali territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività
2. La comunicazione interna può avvenire verbalmente o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU sia messi a disposizione dei lavoratori interessati mediante la pubblicazione nella bacheca sindacale presente sul sito dell'istituzione scolastica
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi, nonché della rete informatica, della posta elettronica, della fotocopiatrice e del telefono di plesso, secondo criteri di economicità.
4. Alla RSU firmataria del presente contratto è consentito l'uso di un'aula del piano uffici quando esse siano libere da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale ed è riservato comunque un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Nella sede centrale della scuola e nei plessi, alla RSU ed alle OO.SS. di cui agli artt. 47 c.2 e 47 bis del D-Lgs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'uso di una bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L. 300/70 dove hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del DS.



ART.14 Incontri di informazione e contrattazione

La RSU si riunisce periodicamente o su richiesta della maggioranza relativa dei lavoratori della scuola.

Gli incontri sono convocati d'intesa tra la RSU e il D.S:

Almeno 48 ore prima degli incontri il DS fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o dell'informazione preventiva e/o successiva, salvo manifesta impossibilità.

Agli incontri possono partecipare su richiesta del D.S e della RSU anche il direttore SGA ed esperti.

La contrattazione avviene esclusivamente tra il DS e la RSU e/o i rappresentanti sindacali di categoria, non può essere svolta dai singoli lavoratori con l'amministrazione

Tra il DS e la RSU viene concordato il seguente calendario di **massima** sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL:

a. inizio anno:

- diritti e relazioni sindacali
- confronto su pagamenti compensi accessori;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il FIS e modalità di utilizzazione del personale in relazione al P.O.F.,
- utilizzo del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- organizzazione del lavoro personale A.T.A.;
- organizzazione del lavoro e impegni orari;
- sicurezza sul luogo di lavoro e salute;

b. utilizzo delle risorse finanziarie entro 15 giorni dalla comunicazione del MIUR dell'ammontare del FIS destinato all'Istituto per l'anno scolastico di riferimento

c. gennaio: verifica organizzazione lavoro personale A.T.A.;

d. aprile: proposte formazione classi e determinazione organici di diritto;

e. qualora se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.

Gli incontri sono convocati possibilmente d'intesa fra D.S. e R.S.U., prioritariamente fuori dall'orario di servizio.

La delegazione di parte pubblica è composta dal D.S.

Il compito di verbalizzare viene assunto dalla delegazione di parte sindacale.

Il DS fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione almeno due giorni prima degli incontri stessi

Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Il ricorso alla procedura per la conciliazione prevista all'art.6 comma m del CCNL/06-09 è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente contratto e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

I prospetti riepilogativi del FIS e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale accede, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL vigente e della RSU della scuola.

ART.15 Procedure in caso di sciopero

Il diritto di sciopero nei servizi pubblici è regolato dalla legge 146/90, poi modificata dalla L.83/2000

1. Chi non aderisce allo sciopero deve assicurare le normali prestazioni
2. Il dirigente scolastico chiede ai docenti, con una circolare, chi intende aderire all'azione di sciopero
3. La dichiarazione preventiva di sciopero è volontaria (non si è obbligati a rispondere)
4. In base alle dichiarazioni il dirigente scolastico può disporre una diversa organizzazione del servizio: riducendolo, sospendendo le lezioni, o prevedendo la chiusura della sede/istituto
5. Il dirigente scolastico, in base alle dichiarazioni di cui al punto precedente, dà comunicazione alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, compatibilmente con i tempi di comunicazione dei Sindacati Nazionali, sul servizio previsto.
6. Al lavoratore che non aderisce allo sciopero può essere richiesto di modificare l'orario di servizio giornaliero ma non può essere chiamato a lavorare per un numero maggiore di ore rispetto a quelle previste per la giornata dello sciopero
7. Il lavoratore che non sciopera può essere chiamato a cambiare classe per assicurare la mera sorveglianza degli allievi
8. Il dirigente scolastico comunica alle famiglie ed agli studenti il tipo di servizio predisposto per il giorno dello sciopero tramite circolare pubblicata nella sezione circolari del sito.
9. La comunicazione alle famiglie avverrà tramite il sito dell'istituzione scolastica
10. In ogni plesso viene inoltre affissa comunicazione all'ingresso principale



ART.16 Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola del 15/3/2001, si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito solo in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sotto elencate:

1. svolgimento di esami finali e/o scrutini finali: n.1 Assistente Amministrativo per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio; n.1 Collaboratore Scolastico per la vigilanza per ciascuna sede dell'istituzione scolastica
2. predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico.

In caso tutti i Collaboratori si dichiarino in sciopero si procederà al sorteggio dei contingenti sopraindicati non tenendo conto del plesso di appartenenza ed alla comunicazione nei termini previsti dalla normativa vigente .

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori ATA a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Il personale prende visione della stessa ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero. Anche nel caso in cui non tutti i lavoratori dichiarino la propria intenzione, il Dirigente Scolastico potrà richiedere l'attivazione del contingente minimo per il Personale ATA. I dipendenti che dichiarano di voler scioperare ma che vengono individuati per la formazione dei contingenti di cui all'oggetto, sono computati, ai fini delle rilevazioni statistiche, fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

ART.17 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- 1) La RSU e i sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla L. 675, su espressa delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto
- 2) La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS firmatarie del CCNL scuola hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dal CCNL
- 3) Gli Istituti di Patronato sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa
- 4) Il rilascio della copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro cinque giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

ART.18 Trasparenza

Tutti i documenti ufficiali della scuola, Carta dei servizi, Regolamenti, PTOF e PTOF, CCNL, Contrattazione decentrata a livello di istituto, debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, da tutto il personale che li può reperire sul sito dell'istituzione scolastica. Se richiesto dal personale è possibile effettuare specifiche riunioni per la lettura e il commento dei documenti testé citati.

ART.19 La responsabilità disciplinare

Per garantire l'informazione, la trasparenza e la condivisione dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura. Gli articoli del Contratto (dal 10 al 17, 29 e dal 99 al 101) che elencano i doveri del personale e gli art. 2104 e 2105 del Codice Civile che si riferiscono ai doveri di diligenza e di fedeltà sono pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica. Tutto il personale è tenuto a prenderne visione ed eventualmente ad averne copia dietro richiesta. Tutto il personale è tenuto a conoscere ed applicare le disposizioni emanate in tema di sicurezza e di organizzazione interna diffuse tramite circolari.

TITOLO III - ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

ART.20 Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti i dipendenti che svolgono nell'istituto, a qualunque titolo, servizio a tempo indeterminato e determinato

ART.21 Informazione e formazione dei lavoratori

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute

a. L'informazione prevista dall'art.36 del D.lgs 81\08 avviene attraverso l'emanazione di apposite istruzioni e circolari e per il tramite degli ASPP ed attraverso momenti formativi a cura dei docenti nei confronti degli alunni (tale informativa rientra nella funzione docente).

Il personale addetto alle pulizie è tenuto a :

- prendere visione delle schede tecniche dei prodotti utilizzati per le pulizie che vengono richieste al momento dell'acquisto a cura del DSGA che le mette a disposizione del personale
- utilizzare i dispositivi di protezione individuale che il DSGA deve provvedere ad acquistare, compatibilmente con le poste in bilancio, ed a metterli a disposizione del personale

b. La formazione è svolta e prevede specifici percorsi tematici su:

- diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro
- i rischi riferiti al posto di lavoro ed alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione
- le modalità e le procedure previste dal piano di evacuazione

c. Il DS attiva i corsi di formazione per tutti i lavoratori in conformità ai dettami dell'art. 37 del D.Lgs 81\08

ART.22 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

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 alle sedi dell'istituto 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 dal CCNL in vigore e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

ART.23 Le figure sensibili

Per ogni sede dell'istituto sono individuate le seguenti figure:

- Addetto al servizio di prevenzione e protezione
- addetto al primo soccorso
- addetto antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e vanno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure sensibili sopraindicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.



TITOLO IV - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PTOF

Fatte salve le indicazioni del D.Lgs.150/2009 per quanto attiene all'organizzazione degli Uffici e alle prerogative dirigenziali, le parti concordano quanto segue:

Capo I – Personale DOCENTE

ART.24 Utilizzazione del personale docente in relazione al PTOF

a. L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:

- professionalità documentata
- esperienza precedente riconosciuta
- titoli culturali
- motivazione personale

b. L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata in Collegio dei docenti
- professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività

c. L'assegnazione di cui al precedente comma b avviene mediante formale incarico scritto.

Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- definizione di un monte-ore massimo per i singoli impegni
- verifica del risultato per l'accesso al fondo
- compilazione degli appositi modelli

ART.25 Criteri generali per l'assegnazione del personale docente alle classi

Il dirigente scolastico, fatte salve le competenze degli organi collegiali, assegnerà, sulla base dell'organico di fatto i docenti ai diversi corsi, classi e sedi nella prospettiva di :

- Assicurare la funzionalità, la qualità e l'efficacia del servizio scolastico
- Garantire i diritti contrattuali dei docenti
- Assicurare il miglior livello di inclusione per tutti gli alunni con EES

e osservando i seguenti criteri:

- Continuità dell'azione didattica almeno nel biennio e/o nel triennio
- Attenzione alle competenze e specializzazioni dei docenti per la formazione dei consigli di classe
- Attenzione per quelle classi in cui, nel corso degli anni, si è registrato un maggior turn over degli insegnanti
- Richiesta individuale del docente per eventuale cambio di classe o di sede

Il dirigente scolastico valuterà le deroghe a tali criteri laddove si ravvedano situazioni di conflittualità o incompatibilità accertate e motivate oppure esistano situazioni di particolare gravità di cui solo il dirigente può essere a conoscenza

ART.26 Utilizzazione del personale docente in casi particolari

1. In caso di **sospensione delle attività didattiche** o assenza dell'intera classe per motivi quali, ad esempio:

- Visite di istruzione, stage, percorsi ASL
- Attività dei percorsi integrati
- Manifestazioni, assemblee, ecc

i docenti sono a disposizione in istituto secondo l'orario di servizio

2. In caso di **chiusura della sede o dell'Istituto** per elezioni, profilassi, ecc., i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento già programmate

3. I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale, sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:

- Sostituzione dei colleghi assenti
- Partecipazione ad attività di insegnamento o a progetti, programmati nelle proprie o in altre classi, previsti dal PTOF (recupero, potenziamento, ecc.)

ART.27 Assegnazione docenti per corsi di recupero e sostegno, area di progetto e ore di approfondimento

Ai docenti sono assegnate le attività previste dal presente articolo in base ai seguenti criteri :

- Docente della disciplina titolare su altra classe del plesso
- Docente della disciplina titolare su altra classe dell'istituto
- Docente di altra disciplina del plesso ma in possesso di abilitazione specifica
- Docente di altra disciplina dell'istituto ma in possesso di abilitazione specifica
- Docente di istituto con abilitazione
- Docente di istituto con titolo di studio specifico



ART.28 Articolazione dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del dirigente scolastico e del Consiglio di Istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del collegio dei Docenti per quanto attiene gli aspetti pedagogico-didattici
2. L'orario settimanale dei docenti viene formulato in modo razionale ed organico, evitando, quando possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nell'arco della stessa giornata
3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
 - cura del figlio/a fino a tre anni (D.L.G.S. 151/01)
 - situazione di handicap (L. 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e/o affini in situazione di handicap (L. 104/92)
 - personale che usufruisce dell'aurorizzazione per diritto allo studio (L. 300/70)
 - personale con gravi patologieLe eventuali richieste per gravi e documentate esigenze personali, non rientranti nel quadro sopra delineato, devono essere presentate direttamente al Dirigente Scolastico prima che la commissione orario inizi i lavori e comunque, al massimo, entro la prima settimana di settembre o al momento della presa di servizio. Il dirigente, verificata la documentazione a suffragio della richiesta, provvederà a comunicare le eventuali deroghe alla commissione.
4. L'orario delle attività di ciascun docente è articolato su non meno di cinque giorni settimanali e si potrà procedere ad un'articolazione su un numero inferiore di giorni solo in caso di comprovata impossibilità di attuazione.
5. Per gli insegnanti in partime orizzontale l'orario è articolato come previsto dai commi precedenti; per i partime verticali in non meno di tre giorni.
6. Come previsto dal comma 5 dell'art.29 del CCNL 2006-2009 *"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"*

ART.29 Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto della normativa vigente, viene effettuata, oltre che con l'utilizzazione dei docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione (es.: recupero permessi brevi, assenza della classe, ecc.), con l'attribuzione di ore eccedenti (max. 6 ore settimanali) che abbiano dichiarato la propria disponibilità e la collocazione nel piano settimanale.
2. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario
3. In caso di concorrenza di più soggetti disponibili per la stessa ora la sostituzione è effettuata in base ai seguenti criteri:
 - Docente di altra disciplina della stessa classe
 - Docente della stessa disciplina di altra classe
 - Docente di altra disciplina di altra classe
 - rotazione
4. in difetto di disponibilità l'istituto procederà alla sostituzione dei docenti assenti in base ai criteri definiti al precedente punto 3
5. sarà cura della segreteria amministrativa predisporre il quadro riassuntivo delle ore eccedenti assegnate in sostituzione dei colleghi assenti

ART.30 Ferie per il personale docente durante i periodi di attività didattica

1. La fruibilità dei sei giorni previsti dall'art.13 del CCNL 2006/09 è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che richiede di avvalersene senza che si determinino oneri aggiuntivi per l'amministrazione
2. Il docente che ne richiede la fruizione sul modulo di richiesta deve indicare il nominativo del/dei collega\ghi che lo sostituisce\cono.

The image shows three handwritten signatures in blue ink. The top signature is a cursive name, possibly 'L. Basso'. Below it is a large, stylized signature that appears to be 'Ch'. To the right of this is another signature, possibly 'S. Curcio'.

Capo II – Personale ATA

ART.31 Criteri di assegnazione alle sedi

Ferme restando le prerogative del Dirigente scolastico, che deve assicurare efficienza ed efficacia del servizio, l'organizzazione del lavoro e l'orario del personale ATA faranno riferimento ai seguenti criteri generali:

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi secondo la normativa vigente per il comparto scuola oltre che nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola definiti dal PTOF
2. Il piano viene adottato dal DS a seguito della consultazione del personale ATA operata dalla DSGA (art. 41 c.3 CCNL)
3. Il mansionario del personale ATA non è oggetto di contrattazione di istituto
4. Le unità di personale appartenenti ai profili di collaboratore scolastico e assistente tecnico per la sede centrale e per le sedi associate sono determinati sulla base di:
 - numero degli alunni della sede
 - orario di funzionamento della sede
 - caratteristiche strutturali di ciascuna sede
 - presenza di uffici amministrativi
 - altre attività previste dal PTOF
5. L'assegnazione alla sede è, di norma, di durata annuale

Il DS, con riguardo alla proposta del DSGA, assegna il personale ATA alle sedi ed ai plessi, tenendo conto in ordine di priorità, oltre che delle tutele di legge (L. 104/92; L. 53/2000; D.L.vo 151/01), dei seguenti criteri:

- a. Aderenza dell'assegnazione alla sede alle esigenze dell'istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa
- b. Utilizzo del personale nei plessi in relazione alle prevedibili assenze dal servizio
- c. Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es: L. 104/92) l'assegnazione terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà
- d. Particolari situazioni di salute e/o invalidità vanno considerati, qualora si presentino, nell'ambito dell'organizzazione generale e possono dar luogo a mutamenti di sede per agevolare il lavoratore in condizione di disagio personale documentato
- e. Manifesta ed acclarata incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e/o altro personale



ART.32 Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza, indipendentemente dalla presenza di alunni. Di norma l'orario è articolato su cinque giorni, con servizio individuale di 7h12', con riposo il sabato.

In relazione all'orario di servizio si adottano i seguenti orari di lavoro del personale:

DSGA		Dal lunedì' al venerdì	L'orario di lavoro sarà funzionale alle esigenze di servizio, nel rispetto delle 36 ore settimanali; il servizio giornaliero (7h12') potrà svolgersi fra le ore 8,00 e le ore 18,30; di norma dalle 8,30 alle 15,42.	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		Dal lunedì' al venerdì	4 giorni di servizio antimeridiano (7,48/8.00/8,30 – 15,00/15,12/15,42) ed 1 giorno di servizio pomeridiano (9,48/17,00)	
		AALTO - SELLA		LAGRANGE
ASSISTENTI TECNICI	Dal lunedì' al venerdì	4 giorni di servizio antimeridiano (7,48-15,00) ed 1 giorno di servizio postmeridiano (10,48/18,00)		4 giorni di servizio antimeridiano (7,48-15,00) ed 1 giorno di servizio postmeridiano (13,18/20,30)
COLLABORATORI SCOLASTICI		Dal lunedì' al venerdì	3 turni 07,40 – 14,52 07,48 - 15,00 09,48 - 17,00	4 turni 07,40 – 14,52 07,48 - 15,00 09,48 - 17,00 14,48 - 22,00

Nell'assegnazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate dalla normativa vigente che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite :

- Cura del/la figlio/a fino all'età di tre anni (DLGS 151/01)
- Situazione di handicap e assistenza di figli, genitori ed affini in situazione di handicap (L. 104/92)
- Personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (L. 300/70)

Per la turnazione il DSGA osserva i seguenti criteri:

- Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio
 - La ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire in base alle professionalità necessarie per ciascun turno
 - L'adozione dei turni deve prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente
- Qualora sia necessario prolungare l'orario per riunioni o altre attività il DSGA procederà prioritariamente con lo slittamento dell'orario e solo qualora ciò non fosse oggettivamente possibile, si farà ricorso allo straordinario.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario è, di norma, antimeridiano mentre nei periodi in cui si svolgono scrutini e/o scrutini potrà rendersi necessaria una diversa articolazione dei turni di lavoro (la cui organizzazione spetta al DSGA) per coprire l'intero arco di tempo in cui si svolgono tali attività.

In caso di interruzione dell'attività didattica possono essere previste variazioni dell'articolazione orario funzionali al servizio. L'orario di lavoro, eventualmente comprensivo delle ore di lavoro straordinario, non potrà mai superare le 9 ore giornaliere.

Come stabilito dall'art. 51 del CCNL 2006-2009:

- se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto
- tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

In entrambi i casi la pausa viene scorporata dall'orario di servizio

Nel periodo estivo, se non si verificano eventi eccezionali (es. interventi di manutenzione straordinaria, ecc.):

- la sede AALTO è chiusa dal terzo lunedì di luglio e riapre l'ultimo lunedì di agosto
- la sede LAGRANGE per venire incontro alle necessità dell'utenza appartenente in maggioranza a fasce deboli, funziona, per tutto il periodo estivo, con almeno 1 collaboratore scolastico, 1 assistente tecnico ed 1 assistente amministrativo
- la sede SELLA rimane aperta per tutto il periodo estivo con almeno 2 collaboratori scolastici, 2 assistenti tecnici e 2 assistenti amministrativi che possono provenire anche da altre sedi

ART.33 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

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

ART.34 RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

La circolare MEF prot. 73072 del 06/06/2006 con oggetto: Riduzione dell'orario di lavoro del personale ATA a 35 ore afferma quanto di seguito riportato:

"La possibilità di usufruire delle 35 ore settimanali non può che essere limitata al solo personale effettivamente adibito a regimi di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali e che la riduzione di orario non vada, invece, estesa in forma generalizzata. Parimenti la riduzione di orario non può essere prevista per il personale che effettua un turno fisso o che solo sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano".

Nel 2013 l'ARAN si è così espressa:

L'art. 55 del CCNL 2006-2009 concerne la riduzione dell'orario di lavoro, per il personale Ata, a 35 ore settimanali.

Secondo tale articolo, *"destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è il personale Ata adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:*

- a) istituzioni scolastiche educative;
- b) istituzioni con annesse aziende agrarie;
- c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana.

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1".

Dalla norma su citata risulta evidente la presenza di due condizioni, una oggettiva e l'altra soggettiva, necessarie affinché il dirigente scolastico possa individuare il personale Ata destinatario della riduzione dell'orario di lavoro.

*La condizione **oggettiva** afferisce alla strutturazione, nella scuola, dell'orario di servizio giornaliero del personale Ata superiore a 10 ore, per almeno 3 giorni a settimana, in modo da soddisfare particolari esigenze di funzionamento della scuola o di migliorarne l'efficienza e la produttività dei servizi.*

*La condizione **soggettiva**, invece, è data dal fatto che il personale Ata, proprio a causa dell'ampliamento dei servizi dell'istituzione scolastica viene a subire un orario di lavoro "caricato" dalla presenza di più turni o da una forte oscillazione dell'orario ordinario.*

Ciò che contraddistingue il lavoro a turni dal lavoro flessibile e dal lavoro plurisettimanale è la notevole oscillazione del servizio con connessa alternanza tra lavoratori incaricati di coprire l'intero arco del servizio.

Ne consegue che il personale Ata individuato dal successivo art. 55 viene accomunato al turnista quanto al disagio psico-fisico che ne deriva e ai correlati benefici compensativi.

Soltanto se si verificano simultaneamente i due presupposti oggettivi e soggettivi sopra descritti il dirigente scolastico potrà procedere alla individuazione del personale Ata avente diritto alla riduzione dell'orario di lavoro, stante che è da escludersi che il beneficio in esame possa spettare indiscriminatamente a tutto il personale Ata a prescindere dalla valutazione delle singole posizioni individuali.

Le parti concordano che all'interno dell'Istituto ricorrono le condizioni strutturali previste dall'art. 55 del CCNL del 29/11/2007, come sostituito dall'art. 3 della Sequenza contrattuale 28 maggio 2008 per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore per il personale ATA utilizzato nelle condizioni previste dal comma 1 lett. b) della norma sopra citata, in quanto trattasi di istituto strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana. In relazione alle esigenze di servizio ed ai requisiti soggettivi si concorda, pertanto, che soltanto una parte dei collaboratori scolastici è adibita a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e che solo ad essi sia applicata a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Contratto, una riduzione d'orario a 35 ore settimanali. Il regime orario ridotto è quindi applicato alle Unità Lavorative elencate nell'allegato 1.

ART.35 Ferie Personale ATA

Entro il 31 marzo il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive. Ogni dipendente richiede massimo 5 settimane di ferie, anche frazionate, comprese tra il 1 luglio e il 31 agosto, considerando però che le operazioni necessarie ad un avvio regolare dell'anno scolastico richiedono la presenza in servizio di un contingente significativo di personale ATA nell'ultima settimana del mese di agosto .

Entro il 30 aprile il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive che devono essere fruiti nei mesi di luglio ed agosto per almeno 15 giorni consecutivi.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adatterà la rotazione annuale basandosi sui periodi fruiti nell'a.s. precedente, tenendo conto di vincoli oggettivi e documentati.

La sede A.Aalto e la sede Lagrange sono chiuse dal terzo lunedì di luglio e riapre l'ultimo lunedì di agosto; il personale che non usufruisce di ferie in tale periodo presta servizio presso la sede Sella.

a sede Sella rimane aperta per tutto il periodo estivo e, nel mese di agosto, per garantire il funzionamento dell'istituto è necessaria la presenza di due assistenti amministrativi, di due collaboratori scolastici e di due assistenti tecnici che possono provenire anche dalle altre sedi dell'istituto

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti e il servizio.

I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, di norma durante la sospensione delle attività didattiche. Il godimento delle ferie durante il periodo di attività didattica deve essere concordato con i colleghi in modo tale da non comportare il ricorso a prestazioni straordinarie da parte dei colleghi in servizio.

Le ore a recupero devono essere utilizzate entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, nei periodi di sospensione delle lezioni e compatibilmente con le esigenze di servizio; qualora non ne possa essere autorizzata la fruizione le ore saranno riconosciute come straordinario.

Le ore di servizio non prestate nelle giornate previste dal piano delle chiusure prefestive potranno essere coperte:

- con le ferie non utilizzate nell'anno scolastico precedente e che vanno fruiti entro il 30 aprile 2019
- mediante compensazione con ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio

Qualora il personale non rientri nelle condizioni sopra specificate concorderà con il DSGA un piano di recupero definito secondo le esigenze di servizio.



TITOLO V – Norme comuni

ART.36 Ferie e riposi solidali

Si rimanda a quanto stabilito dal vigente CCNL

ART.37 Permessi brevi

Si rimanda a quanto stabilito dal vigente CCNL

ART.38 Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto stabilito dal vigente CCN

ART.39 Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vadano in ogni modo favoriti la crescita e l'aggiornamento del personale in quanto la formazione professionale costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento e per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Il DS assicura ampia pubblicizzazione delle iniziative di formazione promosse dall'amministrazione e da vari enti ed associazioni da essa riconosciuti, facilitandone la partecipazione con le forme di flessibilità, oraria ed organizzativa, possibili.

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2996) o accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate, a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità: a) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso; b) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale; c) al personale neo immesso in ruolo. Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Per il personale ATA il Dirigente scolastico e il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzeranno la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di lavoro.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta Elettronica, SIDI, software di gestione) e delle procedure legate all'amministrazione digitale, pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze adeguatamente consolidate.

Risulta, altresì, prioritaria la formazione e l'autoformazione per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di competenze alle istituzioni scolastiche da parte del MIUR, come stabilito dalla C.M. 205/2000.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- corsi attinenti al D.Lgs 81\08 (sicurezza).

Viene anche favorita la formazione dei docenti, soprattutto in relazione ai cambiamenti in atto nella scuola, ed in particolare dei docenti neo immessi in ruolo. I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione che, ordinariamente si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento.

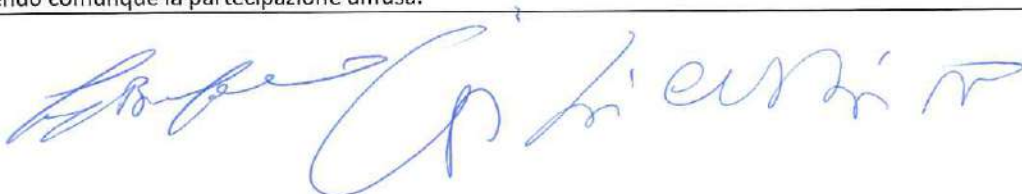
Ai docenti, inoltre, è riconosciuta la possibilità di partecipare ad iniziative di aggiornamento esterne che abbiano attinenza con gli obiettivi del PTOF e che non incidano sugli obblighi di lavoro, ferma restando la possibilità di fruire dei permessi previsti dall'art. 64 comma 5 del CCNL 2006/2009.

Il dirigente assicurerà l'equa fruizione delle occasioni di attività formative extraistituzionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.

Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento proposte da istituzioni ed agenzie formative riconosciute ed esterne alla scuola, nei casi in cui pervengano più richieste si terrà conto dei seguenti criteri di precedenza:

- funzioni strumentali
- referenti
- membri degli staff di plesso
- coordinatori consigli di classe
- altri docenti

favorendo comunque la partecipazione diffusa.



ART.40 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

La scuola inoltra comunicazioni tramite posta elettronica o mediante pubblicazione di avvisi e circolari sul sito dell'istituzione scolastica

Ciascuna unità di personale in servizio, nei modi, nei luoghi e nei tempi che ritiene più consoni alla propria organizzazione personale, ha l'obbligo di consultare quotidianamente, dal lunedì al venerdì, la casella di posta elettronica ed il sito della scuola. La direzione si riserva, solo in caso di emergenze gravi ed imprevedibili (allerta meteo, problemi strutturali, malfunzionamento impianti) che possano indurre di modificare/sospendere le lezioni, la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni tramite qualunque supporto (ad es.: telefono o sms o whatsapp, ecc) a garanzia della sicurezza dei lavoratori e dell'utenza

ART.41 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 favoriti mediante pubblicizzazione delle iniziative di formazione promosse in merito dall'amministrazione e da vari enti ed associazioni da essa riconosciuti, facilitando la partecipazione del personale interessato con le forme di flessibilità, oraria ed organizzativa, possibili del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

ART.42 Risorse relative ai progetti

- a) Ai fini del conferimento degli incarichi legati ai progetti saranno emanati appositi avvisi di selezione, pubblicati sul sito dell'Istituzione scolastica, in cui saranno definiti:
 - Oggetto dell'incarico
 - Tipologia di conoscenze e competenze richieste per il suo assolvimento
 - Criteri di comparazione dei curricula
 - Compenso orario previsto
 - Durata dell'incaricoLa comparazione dei curricula sarà effettuata da commissione appositamente nominata dal dirigente scolastico i cui componenti saranno individuati tra il personale che non ha presentato domanda di partecipazione al relativo bando
- b) I docenti cui affidare compiti ed incarichi connessi alla realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro vengono individuati dal Collegio dei Docenti con propria deliberazione



TITOLO V - RISORSE FINANZIARIE

ART.43 Risorse disponibili

Tutti gli importi sono indicati al lordo dipendente

	Ass. 21/22	Economie 20/21	totale
FIS	87.524,60	32.903,08	120.427,68
FF.SS.PP	5.415,38		5.415,38
INC.AGG.ATA	3.974,49	741,47	4.715,96
ORE ECCED.	3.871,56	2.112,58	5.984,14
AREE A RISCHIO	6.622,22	19.569,13	26.191,35
ATT. COMP. ED.FISICA	3.457,30		3.457,30
	110.865,55	55.326,26	166.191,81

Le risorse a disposizione di questa istituzione scolastica ammontano quindi per l'a.s. 2021/22 a € **166.191,81** (lordo dipendente). Da questa somma vanno dedotti i seguenti importi:

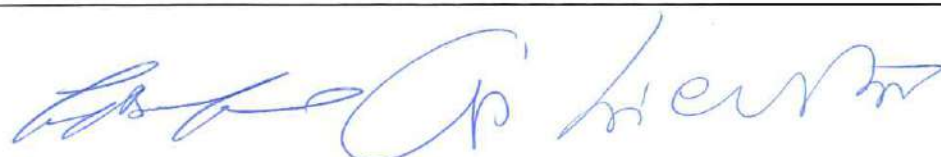
5.070,00	indennità di direzione al DSGA
4.715,96	incarichi specifici personale ATA
5.415,38	FF.SS.PP
26.191,31	corsi IDEI (confluiscono qui avanzi aree a rischio e nuova assegnazione***) vengono finalizzati a realizzare 420 ore di corsi per cui: - 21.000 € sono destinati a docenti che erogano i corsi (420 h) - 2.030 € sono destinati agli ass. amm.vi per le ore di straordinario legate agli adempimenti correlati (140 h) - 3.161,31 € sono destinati ai coll. Scol. per le ore di straordinario necessarie a garantire i servizi ausiliari connessi (252 h)
5.984,14	sostituzione docenti assenti – ore eccedenti
600,00	Manutenzione 200 per ogni plesso
523,44	sostituzione DSGA*
1.305,00	Sostituzione AA assenti (10h*9AA*14,50)
3.000,00	Sostituzione CS assenti (primi7 giorni) (10h*24CS*12,50)
1.305,00	Sostituzione AT assenti (10h*9AT*14,50)
1.305,00	assistenza tecnica prove INVALSI (30h x sede)
3.457,30	Attività complementari educazione fisica
2.000,00	Gestione piattaforma d'Istituto, supporto e assistenza ai docenti per DDI e registro elettronico, supporto e assistenza informatica uffici, organizzazione e supporto tecnico organi collegiali ed elezioni
60.872,53	

*Per l'eventuale sostituzione del DSGA vengono accantonati € 523,44, calcolati su un periodo di 36 giorni; l'erogazione al sostituto verrà parametrata al periodo effettivo di copertura nella misura di € 14,54 giornalieri

La disponibilità del fondo da ripartire ulteriormente ammonta quindi a € 105.319,28

Le risorse sono ripartite in base al numero di unità di personale attive per ciascuna delle componenti presenti nell'istituzione scolastica

Personale ATA (n. 38 + 5,5=23%)	25%	26.329,82
9AA+9AT+19CS+5,5CS organico covid fino 31/12+1DSGA		
Personale docente (n. 132 = 77%)	75%	78.989,46
		105.319,28



ART.44 Incarichi specifici

La somma a disposizione per le professionalità specifiche ammonta a complessivi € **4.715,96** utilizzate per retribuire il personale che non beneficia dell'ex art.7 CCNL 7/12/2005, attuale art.50 CCNL 29/11/2007 modificato a seguito della sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL29/11/2007

	personale		incarico	Importo quota
COLLABORATORI SCOLASTICI			primo soccorso + comm. elettorale	240
			primo soccorso + magazzino	240
		art7 CCNL 7/12/2005	Commissioni + magazzino	0
			assistenza diversamente abili	100
			assistenza diversamente abili+magazzino	240
			Primo soccorso	100
			assistenza diversamente abili+magazzino	240
			magazzino	100
			assistenza diversamente abili	100
		art7 CCNL 7/12/2005	primo soccorso + assistenza diversamente abili	0
			assistenza diversamente abili	100
			assistenza diversamente abili	100
			Primo soccorso	100
			assistenza diversamente abili	100
			Primo soccorso	100
			assistenza diversamente abili + primo soccorso	240
			assistenza diversamente abili	100
			assistenza diversamente abili	100
			assistenza diversamente abili +magazzino	210
	ASS. AMM. VI			sistemazione arretrati e riordino fascicoli personali
			front office	195
			Front office	230
			Front office	230
		art7 CCNL 7/12/2005	Coordinamento area didattica SAL + front office	0
			Coordinamento area personale + riordino fascicoli personali	270
			Supporto DSGA area bilancio	270
ASS. TECNICI			Coord Tecnico sede Sella	240
		art7 CCNL 7/12/2005	Coord Tecnico MODA sede Aalto	0
			Coord Tecnico CAT sede Aalto	250
			Coord. Tecnico sede Lagrange	250
				4715

Lo svolgimento dell'incarico specifico è legato all'effettiva presenza in servizio ed all'effettiva realizzazione di quanto previsto dall'incarico per cui, verificata da parte della DSGA l'effettuazione dei compiti previsti dall'incarico, la retribuzione verrà calcolata sulla base dei giorni lavorativi dell'anno scolastico meno le ferie e le festività maturate.

Per ogni giorno di assenza a qualunque titolo è quindi prevista la decurtazione di un rateo che verrà così calcolato:

$$x = \frac{\text{quota intera} \times \text{giorni di effettivo servizio}}{\text{giorni di servizio dell'a.s.} - (\text{ferie} + \text{festività maturate})}$$

ART.45 Compensi forfettari

Al personale ATA è corrisposto un compenso forfettario individuale come da seguente tabella:

attività			totale	Personale coinvolto	
CS	Intensificazione prestazione per qualsiasi esigenza organizzativa (es.: sost. assenti, intensificazione pulizia bagni, palestre altre sedi)	210	3990	Tutti CS	
	Intensificazione prestazione per qualsiasi esigenza organizzativa (es.: sost. assenti e intensificazione pulizia bagni, palestre altre sedi) – organico COVID	1/3 (fino al 31/12/2021)	70	385*	
		2/3 (in caso di proroga)	140	770**	
	Intensificazione prestazione per commissioni SAL	200	200	1	
	Centro stampa Sella	200	200	1	
	Assistenza commissioni SAL	200	200	1	
AT	Intensificazione prestazione per esigenze organizzative	210	1890	tutti AT	
	Gestione reti LAN e wifi istituto ([redacted])	200	600	3	
AA	Intensificazione prestazione per esigenze organizzative (tutti)	210	1890	Tutti AA	
	Intensificazione prestazione (es.: coordinamento area, servizio su più sedi, supporto e inserimento nuovi colleghi, assistenza a DSGA) ([redacted])	250	1.250	5	
			11.375		

L'intensificazione della prestazione è legata all'effettiva presenza in servizio per cui la retribuzione verrà calcolata sulla base dei giorni lavorativi dell'anno scolastico meno le ferie e le festività maturate.

Per ogni giorno di assenza a qualunque titolo è quindi prevista la decurtazione di un rateo che verrà così calcolato:

$$x = \frac{\text{quota intera} \times \text{giorni di effettivo servizio}}{\text{giorni di servizio dell'a.s.} - (\text{ferie} + \text{festività maturate})}$$

ART.46 Straordinario

- ai fini del riconoscimento degli straordinari non vengono prese in considerazione frazioni orarie inferiori ai 15'.
- la necessità di eventuali ore di lavoro straordinario per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività e autorizzata dal DSGA in forma scritta
- le eventuali ore di lavoro straordinario saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'insorgere della necessità.

Per quanto riguarda il carico di lavoro derivante da assenze di colleghi il DSGA nell'attribuire ore di straordinario terrà conto dei seguenti criteri:

- situazione organica e strutturale - distribuzione delle unità di personale sui plessi - disponibilità espressa

Si concorda inoltre che il monte ore di prestazioni retribuibili oltre l'orario d'obbligo (26.329,82 – 11.375= 14.954,82) destinato a questo comma è di complessive ore annue:

collaboratori scolastici	500	6.250,00
assistenti amministrativi	360	5.220,00
assistenti tecnici	240	3.480,00
tot.		14.950,00

Il DSGA avrà cura di ripartire equamente tale monte ore fra tutte le unità di personale.

Si concorda che, le ore di straordinario cumulate per attività di formazione, saranno considerate come monte-ore a recupero.

Il personale potrà optare per il recupero:

- nelle giornate previste dal piano delle chiusure prefestive qualora non intenda utilizzare le ferie non godute e/o le giornate di recupero festività maturate;

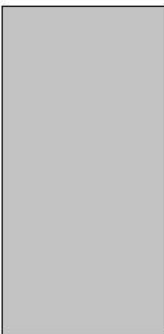
il recupero potrà essere effettuato nei periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio entro il 31/8 dell'a.s di riferimento.

TITOLO VII - PERSONALE DOCENTE (tutti i compensi indicati sono al lordo dipendente)**ART.47 Funzioni strumentali al POF**

La somma a disposizione per le FF.SS.PP., ammonta a € **5.415,38**

Ai 10 docenti a cui è stata assegnata la funzione strumentale sono quindi attribuiti i compensi sottospecificati:

A. FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

a. DDI	1		€ 391,48
	1		€ 391,48
	1		€ 391,48
b. ORIENTAMENTO	1		€ 741,49
	1		€ 741,49
	1		€ 741,49
a. ALTERNANZA SCUOLALAVORO	1		€ 441,48
	1		€ 441,48
	1		€ 441,48
b. INCLUSIONE E BES	1		€ 691,99
	<u>1</u>	<u>€ 5.415,34</u>	
	TOTALE	€ 5.415,34	

I compensi sono legati all'effettiva presenza in servizio del dipendente titolare dell'incarico e all'assolvimento documentato della specifica mansione.

La retribuzione proporzionale verrà calcolata sulla base di un periodo di 10 mesi decurtando un rateo per ogni giorno di assenza successivo al 20°.

ART.48 COLLABORATORI D.S.**B. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

a. Coordinamento e collaborazione organizzativa ed amministrativa, con funzioni vicarie	€ 3.200,00
b. collaborazione organizzativa ed amministrativa sede Lagrange	€ 2.500,00



ART.49 COLLABORATORI D.S.

- | | | | |
|-------------------|----------|--|------------|
| 1. Referente sede | Aalto | | € 1.400,00 |
| 2. Staff di sede | Aalto | | € 700,00 |
| | Sella | | € 350,00 |
| | Sella | | € 700,00 |
| | Lagrange | | € 350,00 |
| | Lagrange | | € 700,00 |
3. Viene riconosciuto, nella misura di seguito specificata, un compenso forfettario anche ai docenti individuati quali referenti:
- | | | |
|--------------------------------|--|----------|
| - Certificazioni linguistiche | | € 400,00 |
| - Studenti atleti alto livello | | € 300,00 |
| - Orario | | € 450,00 |
| | | € 300,00 |
| | | € 250,00 |
| | | € 350,00 |
| | | € 350,00 |
| | | € 200,00 |
| | | € 200,00 |
| | | € 200,00 |
| | | € 200,00 |
| - ASPP | | € 300,00 |
| | | € 300,00 |
| | | € 300,00 |
| - Sito WEB | | € 500,00 |
| | | € 250,00 |
| | | € 250,00 |
| - Referenti COVID | | € 200,00 |
| | | € 200,00 |
| | | € 200,00 |
4. Ai 54 docenti individuati quali coordinatori di classe è assegnato un compenso forfettario come di seguito specificato (nel caso delle classi articolate la quota viene divisa fra i coordinatori di ciascuna articolazione):
- Agli 8 coordinatori dei consigli delle classi I ed ai 4 coordinatori del I periodo serale è assegnato un compenso forfettario di € 550,00 **tot. € 6.600,00**
 - ai 27 coordinatori dei consigli delle classi II, III e IV ed ai 2 coordinatori del II periodo serale è assegnato un compenso forfettario di € 500,00 **tot. € 14.500,00**
 - agli 12 coordinatori dei consigli delle classi V (diurno e serale) è assegnato un compenso forfettario di € 600,0 **tot. € 7.200,00**
5. Ai 3 membri della commissione orientamento in uscita () è assegnato un compenso forfettario di € 300 **tot. € 900,00**
6. Ai docenti membri della commissione qualità/accreditamento è assegnato un compenso forfettario come di seguito specificato:
- | | |
|--|----------------------|
| | € 500 |
| | € 150 |
| | € 150 |
| | tot. € 800,00 |
7. Ai 6 docenti () che svolgono l'attività di formazione classi viene riconosciuto un compenso forfettario di € 200 **tot. € 1.200,00**
8. Al coordinatore della commissione elettorale () viene riconosciuto un compenso forfettario di € 350, mentre agli altri 4 membri della commissione () viene riconosciuto un compenso di € 200 **tot. € 1.150,00**

Episcopo

9. Ai 2 membri della commissione HC – esclusa la FSP - () è assegnato un compenso forfetario di € 250
tot. € 500,00
10. Ai 45 docenti individuati quali tutor degli alunni dei percorsi di istruzione professionale viene riconosciuto un compenso forfetario di € 10
tot. € 4.500,00
11. Alla commissione orientamento in ingresso viene destinato un budget di 9.819,73 € complessivi, pari a circa 560 ore; a ogni articolazione della commissione (Aalto, Sella, Lagrange) vengono quindi destinate 186 ore da ripartirsi fra i membri in proporzione alle ore di attività effettivamente svolte da ciascuno.
tot. € 9.819,73
12. Ai 20 docenti individuati quali tutor dei docenti neo immessi in ruolo viene riconosciuto un compenso forfetario di € 200
tot. € 4.000,00
13. Alla commissione biblioteca viene destinato un budget di 9.819,73 € complessivi, pari a circa 560 ore; a ogni articolazione della commissione (Aalto, Sella, Lagrange) vengono quindi destinate 186 ore da ripartirsi fra i membri in proporzione alle ore di attività effettivamente svolte da ciascuno.
tot. € 9.819,73
14. Alle due docenti individuate quali referenti di "Torino rete libri" viene riconosciuto un compenso forfetario di € 200
tot. € 400,00
15. Ai due docenti individuati quali referenti per il PTOF viene riconosciuto un compenso forfetario di € 300
tot. € 600,00
16. Alle due docenti individuate quali referenti INVALSI viene riconosciuto un compenso forfetario di € 250
tot. € 500,00
17. Per la realizzazione del progetto Lean Organisation viene riconosciuto un compenso forfetario di € 450 a classe
tot. € 900,00

ART.50 PROGETTI AREE A RISCHIO

Le risorse per le aree a rischio vengono destinate alla realizzazione di percorsi di recupero (per gli allievi con debito formativo) o potenziamento da realizzarsi al termine del secondo quadrimestre.

I fondi saranno utilizzati per retribuire:

- i docenti impegnati nell' erogazione dei corsi (max. 420 ore) tot. € 21.000,00
- il personale ausiliario impegnato in attività a supporto dell'erogazione dei corsi (max. 252 ore) tot. € 3.150,00
- il personale ausiliario impegnato in attività a supporto dell'erogazione dei corsi (max.140 ore) tot. € 2.030,00

TOTALE € 26.180,00

ART.51 ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Si conviene di destinare, attingendo dalla quota appositamente destinata (lordo stato) ai sensi della legge 107/2015, per il compenso dei vari referenti:

referenti di indirizzo

(CAT, moda, RIM, AFM, ottico, sociosanitario, commerciale, turismo) 8 € 500 tot. € 4.000,00

tutor di classe 29 € 200 tot. € 5.800,00

TOTALE € 9.800,00

ART.52 ORE ECCEDENTI

Le risorse a disposizione dell'Istituzione scolastica per le ore eccedenti destinate alla retribuzione del personale docente impegnato nella sostituzione dei colleghi ammontano a € 5.984,14. Saranno retribuibili 333 ore ripartite fra le diverse sedi in base al n° classi ed in considerazione del fatto che per i corsi serali non è previsto organico di potenziamento:

sede	N°classi		N° ore disponibili	
	diurno	serale	diurno	serale
Aalto	14	0	84	0
Lagrange	16	9	96	69
Sella	14	0	84	0
			264	69

ART.53 COMPENSI PON

Le parti, preso atto dei progetti finanziati a seguito dell'Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità) - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Codice identificativo Progetto: 10.1.1A-FSEPON-PI-2021-72 PRIMA INSIEME CUP: B13D21002280006

Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-PI-2021-90 IMPARIAMO INSIEME CUP: B13D21002290006

concordano circa la seguente ripartizione della parte di risorse destinate alla retribuzione del personale

- a) La somma complessiva assegnata sarà utilizzata in conformità a quanto previsto dall'Avviso pubblico
 b) I fondi assegnati, utilizzabili per la retribuzione del personale, per la realizzazione di ciascuno dei 15 moduli approvati sono così ripartiti, come da progetto:

Voce di costo	Valore unitario	Quantità	Moduli	Importo lordo per modulo
Esperto	70,00 €/ora	30 ore	15	€ 2.100,00
Tutor	30,00 €/ora	30 ore	15	€ 900,00
Gestione*	3,47 €/ora/alunno	30 ore	15	€ 2.082,00

- a) Al Dirigente Scolastico, acquisita l'autorizzazione dell'USR per il Piemonte, vengono assegnati la Direzione e il coordinamento; al DSGA viene affidata la gestione amministrativa e contabile. Il restante personale necessario per la realizzazione del progetto sarà selezionato attraverso avvisi pubblici e/o attraverso selezione diretta da parte del Collegio dei Docenti e/o in base al piano personale ATA, rilevata, a cura del DSGA, la disponibilità delle singole unità di personale
 b) Le spese di gestione comprendono ,oltre a tutte le spese legate alla gestione delle attività formative previste materiali didattici, di consumo, uso attrezzature, spese di viaggio e rimborsi, pubblicità, ecc), le spese per il personale coinvolto nella realizzazione del progetto: il Dirigente Scolastico (per la Direzione,il coordinamento e l'organizzazione),il DSGA, il Personale Amministrativo (per la gestione amministrativa e contabile), i Collaboratori Scolastici (per i servizi ausiliari), eventuali figure di supporto e accompagnamento (docenti o amministrativi o tecnici).
 c) Le voci che, in questa sede, devono essere prese in considerazione sono le spese organizzative e gestionali con le quali è possibile effettuare pagamenti a favore di personale interno all'Amministrazione, e che quindi, con la presente, opportunamente si segnalano.

L'importo destinato al personale interno e contrattualizzato in questa sede equivale a :

- per ciascuno dei moduli ITE 1A, ITE1B,ITE1C, ITT1A, ITT1BM, ITT1M,IP1R,IP1T € 713,25
 - per ciascuno dei moduli TOGETHER, ENSEMBLE, CATSTEM, STEMODA € 905,65
 - per ciascuno dei moduli NAI, IPSAPERI, ITESAPERI € 713,25
- per un totale complessivo di €11.468,25

- d) Per quanto riguarda le altre voci di personale, si tratta di compensi per altre figure (esperti e tutor) i cui importi non sono oggetto di contrattazione, in quanto già stabiliti dal bando.

Si concorda pertanto che i compensi attribuibili, in relazione della specificità di ciascuno dei moduli , siano i seguenti:

➤ per ciascuno dei moduli ITE 1A, ITE1B, ITE1C, ITT1A, ITT1BM, ITT1M,IP1R,IP1T

Profilo	Max. ore previste	Costo orario lordo Stato	Compenso lordo
DSGA	5	24,55	122,75
DOCENTI	10	23,22	232,20
COLLABORATORI SCOLASTICI	10	16,59	165,90
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	10	19,24	192,40

➤ per ciascuno dei moduli TOGETHER, ENSEMBLE, CATSTEM, STEMODA

Profilo	Max. ore previste	Costo orario lordo Stato	Compenso lordo
DSGA	5	24,55	122,75
DOCENTI	10	23,22	232,20
COLLABORATORI SCOLASTICI	30 (2c.s.x15h)	16,59	248,85 + 248,85= 497,70
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	15	19,24	192,40
ASSISTENTI TECNICI	15	19,24	192,40

➤ per ciascuno dei moduli NAI, IPSAPERI, ITESAPERI

Profilo	Max. ore previste	Costo orario lordo Stato	Compenso lordo
DSGA	5	24,55	122,75
DOCENTI	10	23,22	232,20
COLLABORATORI SCOLASTICI	30 (2 c.s. x15h)	16,59	248,85 + 248,85= 497,70
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	15	19,24	192,40

Parte pubblica Dirigente Scolastico Marcellina Longhi

Parte sindacale

Luigi Bufalino

Silvia Ristori