

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORO CIUFFENNA (AR)
PROT. N. 722
del 21-02-2022

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VENTURINO VENTURI"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria I Grado
Via Genova, 12 - 52024 Loro Ciuffenna (AR)
Tel. 055 9170180 - Fax 055 9172051
e-mail: ARIC826005@istruzione.it PEC: ARIC826005@pec.istruzione.it

Il giorno 12/01/2022, alle ore 15.30 nei locali del plesso centrale dell'Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo 'Venturino Venturi'. La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto controllo di compatibilità.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico: Paolo Paradiso

PARTE SINDACALE:

RSU

Maria Grazia Fini - presente da remoto, firma successivamente

Elisabetta Marucci - presente

Carla Mei - presente

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:

PARTE PRIMA - NORMATIVA
TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1 - Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2 - Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2021/22 e per gli anni successivi, con tacito rinnovo, fino a disdetta di una delle parti da presentare con 30 giorni di anticipo, e comunque in tempi congrui con l'avvio dell'anno scolastico (non oltre il 30 settembre).
- 3 - Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 - 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 iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO -
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I - Relazioni Sindacali

Art. 3 - Relazioni sindacali e delibere OO.CC

- 1 - Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

- 1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- 2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Confronto
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica, come da art.3 del CCNL 2016/2018
- 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 la scuola.

F. M. G. 14

E. M. M.

M. C.

P. P.

Art. 5 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

- 1 – La RSU designa 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, 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 dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati;
- 4 – Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 6 - Contrattazione integrativa

1 – La contrattazione collettiva integrativa è regolata dall'art.7 del CCNL 16-18; sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art. 22, comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18, e in particolare:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) 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;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 così come riproposto dalla Legge 27 dicembre 2019 n. 160c comma 249;
- c5) 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;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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.

3 – La contrattazione integrativa 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. 7 - Informazione e confronto

- 1 – L'informazione e il confronto sono regolate dagli art.5 e 6 del CCNL2016-18
- 2 – Le materie oggetto di informazione e confronto sono quelle previste dall'art.22 comma 8 lettera b) e comma 9 lettera b).

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

- 1 – La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale in ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale;
- 2 – Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura

Hei Corbe Eludella-Maven Jui-U. Gnozia

Robb p... In

sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

- 1 - La richiesta di assemblea all'interno della scuola da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora;
- 2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola;
- 3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni;
- 4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza;
- 5 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale non potrà partecipare all'assemblea;
- 6 - Per quanto riguarda il calcolo del tempo concesso per partecipare alle assemblee territoriali, si rimanda alla normativa vigente, con riferimento al CCNQ '98, al CCNL del 2006/09 e alla L. 133 del 6/8/2008.

Art. 10 - Referendum

- 1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.

Handwritten signature: *Elisabetta Mancuso Am. U. Gestione*

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I - Organizzazione del lavoro

Art.11 - Assegnazione dei docenti alle sedi

1- Ai sensi del D.Lgs. n.150/2009, del D.Lgs. 141/2011 e della l. 132/2012, e fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico - che per motivate esigenze organizzative e di servizio può disporre una diversa assegnazione alle sedi, classi o sezioni, rispetto all' anno precedente, di uno o più docenti, saranno osservati ordinariamente i seguenti criteri:

- a) l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno, salvo motivate e urgenti motivazioni.
- b) i docenti sono di regola confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- c) nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - o assegnazione, su richiesta dell'interessato, di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - o assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle domande di trasferimento interno da presentare entro il 15/7 di ogni anno scolastico tenendo conto della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte, e della continuità, secondo la previsione del comma 1f del seguente articolo.
 - o assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° Settembre;
 - o assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
- d) qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria;
- e) in tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92;
- f) per quanto riguarda l'assegnazione alle sedi diverse o altri plessi, saranno preliminarmente interpellate le RSU.

Art. 12 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1 – Fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico di cui all'articolo precedente e premesso che l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni deve essere indirizzata al raggiungimento della massima efficacia dell'azione educativa e formativa, verranno osservati i seguenti criteri per l'utilizzazione del personale docente in funzione del PTOF e del piano delle attività:

- a) ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati e salvo il caso in cui si tratti di docenti dell'organico di potenziamento (per i quali si terrà conto delle delibere degli OO. CC.)
- b) nell'assegnazione delle cattedre, dei posti e delle attività si terrà conto dei criteri didattici indicati dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti;
- d) continuità didattica;
- e) assegnazione, se possibile, di almeno un docente di ruolo per ogni team/sezione/classe
- f) soddisfacimento delle esigenze dei docenti che eventualmente volessero cambiare plesso, oppure, all'interno dello stesso plesso, cambiare tipologia di tempo scuola (normale e pieno o prolungato) con il passaggio, su domanda da presentare entro il 15/7, privilegiando le soluzioni che garantiscano una maggior continuità didattica e tenendo conto delle graduatorie interne e delle seguenti condizioni:
 - o che i richiedenti non siano gli unici titolari della classe;
 - o che il posto da ricoprire sia vuoto o che, in alternativa, ci sia uno scambio tra colleghi;
- g) limitatamente all'assegnazione dei docenti alle classi prime della scuola primaria, fatte salve le esigenze organizzative complessive a garanzia della continuità di insegnamento per gli alunni delle altre classi, sarà data

Handwritten notes on the right margin:
Maurizio Finelli Opz. 14
Elisabetta
Hai Plesso

precedenza alle domande di passaggio da corso a tempo normale a corso a tempo pieno all'interno dello stesso plesso e viceversa, da parte dei docenti che abbiano prestato servizio per un intero quinquennio nel medesimo corso. In tal caso non varranno le condizioni di cui al precedente punto f); tra i titolari del corso di destinazione, in mancanza di disponibilità ad uno scambio, cederà il posto chi avrà punteggio minore nella graduatoria interna.

h) per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti di sostegno si terranno in considerazione i seguenti criteri: garantire la continuità didattica sulle situazioni già in essere; assegnare i docenti muniti di titolo (ed eventualmente di ruolo) ai casi con gravità; creare le condizioni per estendere, quando possibile, una continuità didattica, anche parziale, a tutti gli alunni; evitare, possibilmente, lo scavalco degli insegnanti di sostegno su più plessi, per rendere il loro intervento più efficace e funzionale nel plesso assegnatogli.

2 - Funzioni strumentali al PTOF. Il Collegio stabilisce annualmente il numero di funzioni strumentali da attivare in relazione al PTOF e, qualora il numero di Funzioni sia superiore a quello spettante all'Istituzione scolastica, fa una proposta di ripartizione dei compensi alle Funzioni medesime; tale proposta sarà successivamente concordata in sede di contrattazione di Istituto, contestualmente all'accordo sull'utilizzazione del F.I.S. stipulato annualmente.

3- Per quanto riguarda la sostituzione dei colleghi assenti, in ottemperanza dell'art. 1 c. 333 della Legge del 23 dicembre 2014 n. 190 (divieto di nomina di docente supplente nel primo giorno di assenza del titolare) si procederà nell'ordine attraverso:

- 1) Recupero ore di permesso orario
- 2) Utilizzo di ore di compresenza
- 3) Modifiche orarie compatibilmente con quanto previsto dal successivo art. 13

Dal secondo giorno di assenza la segreteria si attiverà per nominare il supplente, nel caso di assenza contemporanea di più docenti, qualora non sia possibile provvedere con il personale interno attraverso le forme di sostituzione dei precedenti punti 1-2-3-4.

CAPO II - Orario di lavoro

Art. 13 - Orario di insegnamento

- 1- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni per tutti gli ordini di scuola.
- 2- Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- 3- L'orario di lavoro è continuativo e, salvo inderogabili esigenze organizzative e didattiche, non possono essere previste più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art. 16.

Art. 14 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

- 1 - Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.
- 2 - Ogni docente di scuola Secondaria di I grado mette a disposizione due ore al mese per il ricevimento dei genitori.

Art.15 - Orario giornaliero

- 1 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono di norma superare le sette ore giornaliere; va prevista almeno mezz'ora di intervallo nel caso in cui si ecceda tale limite.

Mancini Tommaso
Stella
Vici Carlo
Petrolo

Art. 16 - Ore eccedenti

1 - Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti;

2 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 17 Permessi

Visita specialistica, si suppone che tale visita sia calendarizzata con un certo anticipo, salvo emergenze. Rientra, pertanto, nel dovere di diligenza anche il comunicare tale assenza con congruo (almeno 5 giorni) anticipo.

Per motivi familiari o personali: la comunicazione di tale permesso dev'essere fatta, al Dirigente Scolastico, con congruo anticipo (almeno 5 giorni), salvo certe e comprovate emergenze.

Permessi brevi giornalieri: la comunicazione di tali permessi va fatta con almeno 3 giorni di anticipo, salvo certe e comprovate emergenze.

Permessi 104/1992 Al fine di contemperare la necessità del buon andamento dell'Istituto con il diritto all'assistenza del disabile si richiede una programmazione dei permessi, così come anche da Circolare applicativa INPS n. 45 dell'1.03.2011 punto 2.1, laddove il lavoratore sia in grado di individuare preventivamente le giornate di assenza e purché tale programmazione non comprometta il diritto del disabile ad una effettiva assistenza.

Si pone in evidenza anche che il vigente CCNL 2006/2009, sottoscritto il 29 novembre 2007, all'art. 15 ribadisce che i suddetti permessi "devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"

Per quanto sopra espresso ciascun lavoratore è tenuto ad inviare la programmazione mensile dei permessi di cui alla Legge 104/1992 entro l'ultimo giorno del mese antecedente a quello delle richieste.

Però per l'Her Cabre Elisabetta Messner Fini M. Grazia

TITOLO QUARTO-
ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I- Norme generali

Art. 18 - Atti preliminari

1- All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- o Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- o Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale sulle materie inerenti il piano stesso
- o Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

CAPO II - Organizzazione del lavoro

Art. 19 - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1 - Ai sensi del D.Lgs. n.150/2009, del D.Lgs. 141/2011 e della l. 132/2012, e fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico - che per motivate esigenze organizzative e di servizio può disporre una diversa assegnazione ai plessi, rispetto all'anno precedente, di una o più unità di personale ATA e interpellando preliminarmente le RSU.

Saranno osservati ordinariamente i seguenti criteri:

a) l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno;

b) il personale di ruolo è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente; al personale con incarico annuale viene riconosciuta la possibilità di esprimere una preferenza, non vincolante, riguardo al plesso di assegnazione sulla base del turno di nomina;

c) nel caso sussistano una o più sedi con posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati e, in caso di necessità, della graduatoria interna:

- assegnazione, su domanda dell'interessato, di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;

- assegnazione ad altra sede su domanda di trasferimento interno da presentare entro il 15/7 di ogni anno scolastico sulla base della graduatoria interna del personale già in servizio;

assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° Settembre secondo i criteri seguenti:

- ✓ Continuità rispetto all'anno precedente;

- ✓ Anzianità di servizio (graduatoria di arrivo);

- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

d) qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria;

e) in tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92.

Art. 20 - Settori di lavoro

All'interno di quelle che sono le mansioni di competenza definite nella Tabella A (allegata) del CCNL 24/07/2003:

1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;

2 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico;

Accettato Hei Cala Elisabetta Moroni Fini M. Ghezzi

3 – Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

Art. 21 - Definizione dei settori di lavoro

1 – I settori di lavoro vengono definiti in sede di assemblea del personale ATA, su proposta del DSGA; l'assemblea verrà convocata entro il mese di settembre, per ogni anno scolastico.

Art. 22 – Sostituzione del personale ATA

1 – L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015). Nel caso di assenze inferiori a trenta giorni si procederà a seconda dei casi attraverso l'attribuzione di incarico specifico e attraverso la retribuzione forfetaria dell'intensificazione delle prestazioni.

2 – Nel caso dei Collaboratori scolastici, data l'impossibilità di sostituzione dei colleghi assenti per i primi 7 giorni di ogni assenza, in ottemperanza dell'art. 1 c. 332 lettera c) della Legge del 23 dicembre 2014 n. 190, si procederà ricorrendo a forme di flessibilità organizzativa da retribuire in modo forfetario e in subordine con il pagamento di ore eccedenti al personale in servizio.

CAPO III - Orario di lavoro

Art. 23 - Orario normale

1 – L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

2 – Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.

3 – L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Art. 24 - Definizione dei turni ed orari

1 – Gli orari e i turni di tutte le unità di personale, per le diverse sedi, e la chiusura prefestiva vengono definiti in sede di assemblea del personale ATA, di cui all'art.20.

2 – Per eccezionali esigenze di servizio, attinenti la sicurezza e la sorveglianza degli alunni e degli edifici, il DS, d'intesa con il DSGA, potrà richiedere al personale la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive in orario anche separato da quello di servizio giornaliero.

Art. 25 - Permessi orari

1 – I permessi sono regolamentati dal CCNL. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi, a domanda, per particolari esigenze personali e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta dovrà essere presentata almeno cinque giorni prima, se non per comprovati motivi di urgenza.

Visita specialistica, si suppone che tale visita sia calendarizzata con un certo anticipo, salvo emergenze. Rientra, pertanto, nel dovere di diligenza anche il comunicare tale assenza con congruo (almeno 5 giorni) anticipo.

per motivi familiari o personali: la comunicazione di tale permesso dev'essere fatta, al Dirigente Scolastico, con congruo (almeno 5 giorni) anticipo, salvo certe e comprovate emergenze,

Permessi brevi giornalieri: 3 giorni

Permessi 104/1992

Stefano Caruso
Eduardo Marenco
Sim. M. Grazia

Art. 26 – Recupero compensativi

1 – Per esigenze inerenti il prolungamento dell'orario delle attività pomeridiane nella scuola, l'orario dei collaboratori scolastici potrà subire uno slittamento, con posticipo di ingresso in modo tale da terminare il normale servizio quotidiano entro le ore 19,30. Il servizio eventualmente richiesto oltre tale orario si configura come straordinario.

2 – In occasione dei sabati compensativi e più in generale in casi particolari e preventivamente autorizzati in forma scritta dal DSGA, il personale ATA potrà prestare, previa autorizzazione e in funzione delle reali esigenze dell'Istituto, fino ad un limite massimo totale di 15 ore straordinarie oltre il normale orario settimanale di servizio. Tali ore – nel rispetto delle esigenze dell'Istituto e in particolare di quelle di apertura e funzionamento della Segreteria scolastica – saranno recuperabili nel periodo di luglio-agosto in due modalità: riposi giornalieri compensativi o riduzione di un'ora del normale orario di servizio giornaliero, fino al numero di ore di straordinario effettivamente prestate. La situazione complessiva è sottoposta al controllo del DSGA.

Paolo P. L.
Alci Coda Elisabetta Mener - Fin. U. Grosz

PARTE SECONDA
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – Norme generali

Art. 27 - Risorse

1 – Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- o Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- o Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- o Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- o Gli stanziamenti per ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti
- o Gli stanziamenti al personale docente ai sensi dell'art.1, comma 127, della legge n.107/2015
- o Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- o Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro

Art. 28 - Attività finalizzate

1 – I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 29 - Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1 – Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto.

Art. 30 – Stanziamenti

1 – All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base della disponibilità finanziaria specifica, verranno determinati gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica per retribuire il personale docente ed A.T.A. Si stabilisce di ripartire la quota del F.I.S. per l'a.s. 2021/2022 nella misura del 25% per il personale A.T.A e del 75% per il personale docente. L'accordo di ripartizione del F.I.S. annualmente stipulato viene allegato (allegato A) al presente Contratto, di cui fa parte integrante.

2- Eventuali residui del Fondo, non utilizzati negli anni scolastici precedenti e già destinati alla retribuzione del personale ATA o del personale docente, si aggiungono alla nuova quota parte rispettivamente destinata al personale ATA o al personale docente.

Art. 31 – Conferimento degli incarichi e termini di liquidazione dei compensi

1 – Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2 – Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante, rapportato in ore (funzionali o aggiuntive per il personale docente, aggiuntive per il personale A.T.A).

3 – I compensi per le Funzioni strumentali, gli incarichi specifici ed i compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati al personale interessato, al termine delle attività svolte, previa autocertificazione, entro un mese dall'accertamento dei fondi.

CAPO II - Personale Docente

Art. 32 – Individuazione personale per incarichi

1 – Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività progettuali aggiuntive

Manuela Momen
Fun. Uspgza
Stefano
Stefano
Stefano

sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

2 – Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Art. 33 – Collaboratori del Dirigente

1 – La quantificazione dei compensi per due collaboratori del DS e per i coordinatori di plesso viene annualmente definita nell'Accordo di ripartizione del F.I.S. di cui all'art. 28.

2 – I coordinatori di plesso saranno individuati nel numero di uno per ogni punto di erogazione del servizio scolastico

3 – Al fine di coinvolgere i docenti nella gestione della vita scolastica dei singoli plessi, si favorirà la rotazione biennale degli incarichi di coordinatore di plesso. Chi abbia ricoperto l'incarico per un quinquennio, nel caso vi siano altri candidati, non dovrà ripresentare la propria candidatura.

3 – In caso di assenza prolungata di un collaboratore o di un coordinatore di plesso, il compenso forfetario per la funzione sarà decurtato di 1/10 per ogni periodo di assenza di almeno trenta giorni e destinato al docente che subentrerà in sostituzione.

CAPO III - Personale ATA

Art. 34 - Quantificazione delle attività aggiuntive

1 – Le attività aggiuntive di cui all'art.35 del presente contratto svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

Art. 35 - Incarichi specifici

1 – Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art.1, dell'ipotesi di sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art.62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola, da attivare nella scuola.

Gli incarichi vengono conferiti dal Dirigente Scolastico con atto motivato. Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'a.s. 2020/2021, il compenso forfetario lordo stabilito dalla normativa vigente.

Art. 36 – Intensificazione della prestazione

1 – Sono considerate attività che comportano una intensificazione della prestazione:

- o per il personale di segreteria:
 - intensificazione del lavoro connesso all'attuazione dell'autonomia;
 - orario flessibile;
 - sostituzione colleghi assenti;
 - intensificazione di prestazioni lavorative connesse con l'utilizzo di nuove tecnologie;
 - tutoraggio nei confronti dei nuovi colleghi
- o per i collaboratori scolastici:
 - sostituzione colleghi assenti (con eventuale spostamento di sede);
 - orario flessibile;
 - attività straordinaria per l'attuazione del PTOF;
 - fotocopie;
 - attività di pronto soccorso e sicurezza (D.Lgs. 81/08);
 - ricognizione degli spazi esterni di pertinenza dell'Istituzione scolastica e rimozione/segnalazione di eventuali rifiuti e/o pericoli.

Art. 37 – Recupero del compenso per l'intensificazione della prestazione in caso di assenza

Fin. U. Grazia
Elisabeth Manna
Stefano Carli
Roberto

1 – Per le attività di intensificazione del personale ATA, relativamente alla sostituzione dei colleghi assenti, è stabilito che, in caso di copertura di un'assenza continuativa di più di trenta giorni, verrà erogato un compenso forfetario pari a un decimo del compenso, per ogni mese di assenza, distribuito tra tutti i colleghi.

Roberto De Rosa, Elisabetta Mancuso, M. Grazia

PARTE TERZA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE NORMATIVA
IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 38 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1 – Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, le RSU, e le OO.S.S. sulla base di quanto previsto dall'art. 22 del CCNL 2016/18.
- 2 – Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
- 3 – Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
- 4 – Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 5 – Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolare modo dal D.Lgs. 81/08, dal CCNQ vigente, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL scuola 2016/18.
- 6 – Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 39 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- 1 – In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente art. 1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.
- 2 – Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Art. 40 – Soggetti tutelati

- 1 – Soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementare ivi realizzate.
Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione, la revisione annuale del Piano d'emergenza.
Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 41 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

- 1 – Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.Lgs 81/08, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - o Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - o Valutazione dei rischi esistenti;
 - o Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;

Rudolf Peterhans Stei Carve Eledueto Mauer Fam. U. Grazzi

- o Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- o Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 42 – Servizio di prevenzione e protezione

1 – Nell’unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

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

3 – I coordinatori di plesso, formalmente nominati come tali ad inizio anno scolastico, in quanto rivestono una posizione di preminenza rispetto agli altri lavoratori, svolgono le funzioni del preposto nell’ambito del servizio di prevenzione e protezione.

Art. 43 – Documento valutazione dei rischi

1 – Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell’edificio o di esperti predisposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

2 – Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 44 – Sorveglianza sanitaria

1 – I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all’art.42 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad. es., l’esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.Lgs 81/08 e successive modifiche; oppure l’uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 45 – Obblighi dei lavoratori

1 – Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2 – In particolare i lavoratori:

- a) Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, non che i dispositivi di sicurezza;
- c) Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) Segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), non che le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell’ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) Si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) Contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti all’adempimento di tutti gli obblighi imposti dall’autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante

Fm. M. Grazzi
 Elisabetta Manno
 Paolo Roberto Costa

il lavoro.

Art. 46 – Contingente di personale in caso di sciopero e di assemblea

1 – I servizi minimi sono stabiliti dalla legge 146/90, modificata e integrata dalla legge 83/2000.

Il contratto di scuola stabilisce il numero e i criteri per individuare il personale che deve garantire le prestazioni indispensabili.

I criteri per l'individuazione del contingente dovranno essere gestiti tenendo conto della volontarietà dei lavoratori e, in subordine, del criterio di rotazione tra essi. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si tenderà ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.

Di seguito sono specificate le attività e le figure professionali previste:

- o pagamento degli stipendi al personale a tempo determinato, nel caso in cui lo svolgimento dello sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: direttore dei servizi generali e amministrativi, assistente amministrativo, collaboratore scolastico;
- o svolgimento delle attività dirette e strumentali per l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: assistente amministrativo, e collaboratore scolastico per l'uso dei locali, apertura e chiusura della scuola e vigilanza sull'ingresso;
- o svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali: assistente amministrativo, assistente tecnico, collaboratore scolastico;
- o vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: almeno un collaboratore scolastico.

Art. 47 – Contingente di personale in occasione di assemblea

1 – In caso di assemblea del personale, vengono seguite le procedure stabilite dall'art.23 del CCNL 16/18.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, per assicurare i servizi essenziali relativi al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, si stabilisce che dovrà rimanere in servizio almeno un collaboratore scolastico per il plesso interessato.

Se il plesso di riferimento è chiuso per totale adesione dei docenti, i collaboratori scolastici possono partecipare all'assemblea anticipando la ripresa del servizio di almeno 20 minuti rispetto all'ingresso degli alunni.

Robb Panto
dei Coker Elisabetta Moresca Fini di Grazia

**PARTE QUARTA
NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 48 – Variazione della situazione

- 1 – Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione all'R.S.U.
2 – In caso di imprevista riduzione, sarà parimenti convocata d'urgenza la RSU.

Letto e ratificato dalle parti il 12/01/2022

Le RSU:

Maria Grazia Fini (C.G.I.L.)
Elisabetta Marucci (C.I.S.L.)
Carla Mei (U.I.L.)

Maria Grazia Fini
Elisabetta Marucci
Carla Mei

Sindacati Scuola Territoriali

Il Dirigente Scolastico
Paolo Paradiso

Paolo Paradiso

Carla Mei
Elisabetta Marucci
Maria Grazia Fini

ALLEGATO A

FIS 23.232,69

Docente 17.424,52

ATA 5.808,17

Bonus 8.166,56

Docente 6.124,92

ATA 2.041,64

| DOCENTI | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| | Numero docenti interessati | Numero ore | Importo orario | Importo Totale |
| 1° Collaboratore | | | | |
| 2° Collaboratore | | | | |
| Responsabile di plesso Infanzia Loro | | | | |
| Responsabile di plesso Infanzia S.G. | | | | |
| Responsabile di plesso Primaria Loro | | | | |
| Responsabile di plesso Infanzia S.G. | | | | |
| Responsabile di plesso Secondaria I Grado | | | | |
| A | | 285 | | 4.987,50 |
| Strutturazione orario Scuola Secondaria di I Grado e Primaria | | | | |
| Coordinatori e segretari delle classi della Scuola Secondaria di I grado | | | | |
| Coordinatori e segretari delle classi della Scuola Primaria | | | | |
| Coordinatori e segretari delle sezioni della Scuola dell'Infanzia | | | | |
| B | | 107 | | 1.872,50 |
| Responsabile Covid | | | | |
| Animatore Digitale | | | | |
| Referente Musica | | | | |
| Referente Motoria | | | | |
| Referente DSA - GLI | | | | |
| Referente Bullismo e Cyberbullismo | | | | |
| Referente Pez | | | | |

per la cura Elettore Maccione - Fin. M. Grazia

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|-----------------|
| Tutor per neo immessi in ruolo | | | | |
| TOTALE | | | | 1.137,50 |
| Commissione NIV | | | | |
| Commissione PEZ | | | | |
| Commissione Valutazione FF.SS. | | | | |
| Commissione Sicurezza | | | | |
| Commissione Orientamento | | | | |
| Commissione Elettorale | | | | |
| Commissione Continuità | | | | |
| TOTALE | | | | 1.645,00 |
| TOTALE | | | | 9.642,50 |

POTENZIAMENTO E RECUPERO

| | | | |
|--|----------|----|-----------------|
| Potenziamento e recupero Secondaria I Grado | 2.450,00 | 35 | 10 ore |
| Potenziamento e recupero Infanzia e Primaria | 5.320,00 | 35 | 8 ore |
| TOTALE | | | 7.700,00 |

VALORIZZAZIONE

| | | | |
|---------|---------------------------|--|-----------------|
| di cui: | | | 6.124,92 |
| | Scuola Infanzia | | 1.286,00 |
| | Scuola Primaria | | 2.695,00 |
| | Scuola Secondaria I Grado | | 2.143,00 |

TOTALE DOCENTI

23.467,42

Paolo Paolo Ho, Code
 Elisabetta Manna
 Fini M. G. 2014

| PERSONALE ATA | | |
|--|------------|-------------------|
| Collaboratori scolastici | | |
| Fis per i Collaboratori scolastici 45% | | |
| | ORE | Compenso |
| Scuola Infanzia "Mafalda" | | |
| Scuola dell'Infanzia e Primaria "Orlandi" | | |
| Scuola Primaria "B. da Lanciolina" | | |
| Scuola Secondaria | | |
| Flessibilità per copertura assenti | | |
| Totale Ore per i Collaboratori | 209 | |
| Totale euro per collaboratori | | 2.612,50 |
| Valorizzazione Collaboratori Scolastici | | |
| | 90 | |
| | | 1.125,00 |
| TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI | | 3.737,50 |
| Personale Amministrativo | | |
| Fis per Personale di Segreteria 55% del Fis ATA | | |
| Ore 1° assistente amministrativo | | |
| Ore 2° assistente amministrativo | | |
| Ore 3° assistente amministrativo | | |
| Sostituzione DSGA | | |
| Totale ore Personale di Segreteria | 220 | |
| Totale euro Personale di Segreteria | | 3.190 |
| Valorizzazione Amministrativi | | |
| | 63 | |
| | | 913,50 |
| TOTALE AMMINISTRATIVI | | 4.103,50 |
| Residuo | | |
| TOTALE ATA | | € 7.841,00 |

Prof. L. De Carlo
 Elisabetta Maresca
 Fin. U. G. 2019

| FUNZIONI STRUMENTALI | | | | |
|----------------------|--|--|--|-----------------|
| PTOF | | | | |
| Valutazione | | | | |
| Inclusione | | | | |
| Informatica | | | | |
| | | | | 2.975,00 |

F. U. Grazia

| INCARICHI SPECIFICI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI | |
|--|-----------------|
| INCARICHI SPECIFICI | 1.476,24 |
| Quota di incarichi aggiuntivi per i collaboratori scolastici (80%) | 1.180,99 |
| Quota per ciascuno collaboratore di San Giustino | |
| Quota per collaboratore Secondaria I Grado | |
| Quota per ciascun collaboratore Infanzia Loro | |
| Quota di incarichi aggiunti per il personale di Segreteria | 290,00 |

Eleonora M...

Roberto M...