

L'anno 2021, il giorno 25 del mese di febbraio, presso la sede del C.P.I.A. di Verona, in sede di
negoziazione integrativa a livello d'Istituzione Scolastica,

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente Scolastica Morbioli Nicoletta

e

le Organizzazioni Sindacali

è sottoscritto il

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.s. 2020/2021



(Vertical list of signatures on the right margin)
Morbioli Nicoletta
Cesari
MgP
Tullio
A. Morbioli
M. Morbioli
M. Morbioli

progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (alinea c3);

- 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 (alinea c4);
- 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, come modificata dalla legge n. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati (alinea c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (alinea c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (alinea c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (il c.d. diritto alla disconnessione - alinea c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (alinea c9).

3. 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 alla sospensione dell'esecuzione parziale o totale del contratto in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

Art. 5 - Confronto

1. Costituiscono oggetto di confronto le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2016-2018.
2. Le parti possono raggiungere un eventuale accordo sulle materie relative al confronto: in questo caso le modifiche apportate diventano parte integrante del contratto e vanno allegate al testo.
3. Nel caso di mancato accordo sulle materie del confronto vanno registrati in apposito verbale gli elementi di dissenso che non precludono la possibilità di continuare la contrattazione oltre i termini temporali vincolanti del CCNL.

Art. 6 – Interpretazione autentica

1. L'interpretazione autentica d'Istituto è inclusa nella contrattazione.
2. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
3. Le parti che hanno sottoscritto il contratto si incontrano entro il termine di 7 (sette) giorni lavorativi successivi alla richiesta di cui al comma 2, per definire consensualmente l'interpretazione da dare alle clausole controverse. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30 (trenta) giorni dall'inizio delle trattative.
4. Delle risultanze delle sessioni di interpretazione autentica viene redatto verbale.

5. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce le clausole controverse ed ha valore fin dall'inizio della vigenza contrattuale (art. 49 del D.Lgs. 165/2001).

Capo II - Diritti sindacali

Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. e delle Confederazioni rappresentative ammesse alla trattativa nazionale ai sensi dell'art. 43 commi 1 e 2 del D. Lgs. 165/2001 dispongono di un proprio Albo sindacale nelle varie sedi.
2. Le parti sindacali di cui al comma 1 sono responsabili dell'affissione all'Albo dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare per la propria attività sindacale, previa richiesta alla Dirigente Scolastica, e compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, lo spazio situato accanto all'Ufficio della D.S.G.A., compresa la postazione informatica ivi collocata.

Art. 8 – Rapporti tra la RSU e il Dirigente

1. Entro 15 (quindici) giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica alla Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui la stessa è titolare.
2. La Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione invitando i componenti di parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo.
3. La RSU può avanzare richiesta di incontro con la Dirigente. Di norma, e salvo elementi ostativi, il Dirigente indice la riunione entro 5 (cinque) giorni dall'acquisizione della richiesta.
4. La Dirigente cura l'invio dei materiali alle RSU e ai delegati sindacali 3/5 giorni prima.

Art. 9 – Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la Dirigente, per 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - b. dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - c. dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.
5. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente,

comprese le ore intermedie del servizio scolastico, con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.

6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 (due) ore. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di complessive 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico.
7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, e-mail, al Dirigente dell'Istituto interessato dall'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica interessata, comprese le eventuali sedi associate. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
8. Contestualmente all'affissione all'albo, la Dirigente scolastica avvisa il personale interessato all'assemblea mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale, espressa in forma scritta e con preavviso di 48 ore, di partecipazione all'assemblea del personale in servizio nell'orario in cui si tiene la stessa. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
9. La medesima procedura di raccolta delle dichiarazioni individuali, espresse in forma scritta e con preavviso di 48 ore, si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
10. Per le assemblee in cui è coinvolto anche personale docente, la Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate (per i minorenni) ed i corsisti maggiorenni e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
11. Nei casi in cui in un edificio scolastico o in una sede tutti i docenti abbiano dato adesione preventiva alla partecipazione all'assemblea, per prioritarie ragioni di sorveglianza degli allievi minorenni comunque presenti a scuola nonostante gli avvisi alle famiglie, il Dirigente o, in sua vece, il Collaboratore della D.S., o, in sua vece, il referente di sede, telefona alle famiglie perché vengano a prelevare il proprio figlio. Nel caso di irreperibilità delle famiglie individua a turno il docente o i docenti/collaboratori scolastici necessari a garantire il servizio minimo di sorveglianza, rinunciando a partecipare all'assemblea.
12. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso delle sedi associate di servizio. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Attesa l'unicità di personale assistente amministrativo nelle sedi associate, per assicurare la partecipazione ad assemblee riguardanti il personale A.T.A., dovranno essere presi opportuni accordi con il coordinatore di sede al fine di assicurare i servizi minimi essenziali.

13. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applicano le stesse procedure previste per l'indizione di assemblee in orario di lavoro, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con la Dirigente l'uso dei locali.
14. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista, rispettivamente, nella classe o nel settore di competenza.
15. Per quanto non previsto dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

Art. 10 — Determinazione del contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dalla Dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990, come modificata dalla legge n. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati.
2. In caso di sciopero, per garantire i servizi minimi essenziali (scrutini, esami, Test A2 e pagamenti stipendi) saranno adibite le seguenti unità di personale ATA:
 - un Assistente amministrativo/D.S.G.A
 - n. 1 Collaboratore scolastico per sede d'esame.
3. La scelta del personale ATA che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dalla DSGA, a ciò delegato dalla Dirigente, o in caso di adesione di questi dalla dirigente stessa, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, in mancanza o se in numero non sufficiente, del criterio della rotazione.
4. La rotazione avviene secondo l'ordine alfabetico del cognome e partendo dal lavoratore successivo all'ultimo collega storicamente individuato.

Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti

1. Nei limiti della durata del rapporto di lavoro hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato sindacale i seguenti dipendenti:
 - a. i componenti della RSU di Istituto;
 - b. i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione della RSU;
 - c. i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo;
 - d. i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.
2. In particolare spettano complessivamente alla RSU d'Istituto permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Per il corrente anno scolastico il monte ore da utilizzare per assemblee e/o esoneri sindacali ammonta complessivamente a **53 ½ ore**, così come risulta dal prospetto seguente:

Dipendenti con contratto a tempo indeterminato	Numero
ATA	39
DOCENTI (44 ALFA – 44 I LIVELLO)	88
TOTALE DIPENDENTI	127
TOTALE MINUTI (25.30'per ogni dipendente)	3.213,1
TOTALE ORE ANNUE	53,5

- I permessi sono gestiti dalla RSU, che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, nel rispetto del tetto massimo comunicato dalla Dirigente.
- Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente, ovvero in sua mancanza ai Collaboratori della D.S. di turno, con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.

Art. 12 – Permessi sindacali non retribuiti

- Spettano inoltre permessi sindacali non retribuiti ai componenti della RSU e ai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative e non siano collocati in distacco o aspettativa.
- Le associazioni sindacali rappresentative entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del presente contratto indicano per iscritto all'Istituzione scolastica i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali di cui al comma 1, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura di 8 (otto) giorni l'anno.
- Per l'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente.
- Della fruizione del permesso sindacale va previamente data comunicazione alla Dirigente da parte dell'organizzazione sindacale in forma scritta, acquisita dall'Istituzione scolastica almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima.
- La verifica dell'effettiva e regolare utilizzazione dei permessi sindacali non retribuiti rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza del beneficiario.

Art. 13 – Referendum

- Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
- Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14 – Diritto di accesso agli atti

- I componenti della RSU e di parte sindacale hanno diritto di accedere agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 22, comma 4, lettera c) e comma 8, lettera b) del vigente CCNL, compatibilmente con la normativa di tutela dei dati personali e mediante richiesta con preavviso di 48 ore (salvo manifesta impossibilità a provvedere in termini).
- Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene senza oneri, entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla acquisizione a protocollo della richiesta (salvo manifesta impossibilità).

Art. 15 – Trasparenza

1. I prospetti di ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, nominativi ed articolati per voce e tipologia di progetto o intervento, sono pubblici e riportano le unità di personale utilizzato, le attività, le ore, ma non i relativi importi economici individuali, in quanto non previsto da precise norme in materia di rapporto di lavoro, tale da superare la tutela della riservatezza.
2. Alle OO.SS. e alla RSU viene fornita l'accesso, la ripartizione e la distribuzione delle somme in ordine alla natura degli incarichi, ai progetti svolti e all'individuazione puntuale ed analitica delle somme riconosciute a ciascun dipendente.
3. In un rapporto di correttezza e trasparenza reciproca tra Amministrazione, RSU e OO.SS., le parti si impegnano ad un utilizzo attento ed esclusivo dei dati, in tal modo sollevando la Dirigenza Scolastica da qualsiasi profilo di responsabilità in materia. Per nessun motivo tutti i partecipanti al tavolo delle trattative possono diffondere, comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, se non per la funzione svolta al tavolo.

20

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Titolo III
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, ed in particolare dal D. Lgs. 81/2008, la RSU designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è individuato tra il personale in servizio nell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. 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.
5. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
6. Il RLS può accedere liberamente agli edifici in uso dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL e nella ulteriore normativa, a cui si rimanda.

Art. 17 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato fiduciariamente dal Dirigente, in qualità di datore di lavoro e sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.
2. Il RSPP coordina le figure sensibili di cui all'art. 18, e, d'intesa col Dirigente, ne programma e cura la formazione e l'aggiornamento.
3. Al RSPP compete un compenso a carico del Bilancio dell'Istituto.

Art. 18 – Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure sensibili:
 - a. addetto al servizio di prevenzione e protezione;
 - b. addetto al primo soccorso;
 - c. addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le figure sensibili sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano in base al coordinamento del RSPP.
3. Qualora ad una sede associata non siano assegnate tante unità lavorative quante le figure sensibili previste, potrà essere posto in capo ad una medesima unità più di una delle funzioni di cui al comma 1.

Art. 19 – Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. La Dirigente Scolastica/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori, ivi compresi gli studenti.

3. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dalla Dirigente Scolastica.
4. Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione sono destinatari di informazioni e formazione specifiche funzionali ai ruoli ricoperti.
5. I preposti (docenti nei confronti dei propri alunni, DSGA nei confronti del personale ATA, responsabili di sede con specifico incarico, Collaboratori scolastici per la vigilanza sulla permanenza degli studenti nell'edificio) hanno diritto ad un'adeguata e specifica formazione come previsto dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/08.
6. All'inizio dell'anno scolastico la Dirigente scolastica presenta il programma delle attività formative.
7. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate. La partecipazione alle iniziative di formazione costituisce servizio a tutti gli effetti. In caso di inosservanza, i lavoratori sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.lgs 81/08.
8. Per gli studenti sono previste le prove di evacuazione.
9. L'informazione avviene di norma all'inizio dell'anno scolastico ed è periodicamente aggiornata nel caso di consistenti modifiche all'impianto complessivo del sistema di sicurezza.

Titolo IV

IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI

Art. 20 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario di servizio

1. I videoterminalisti sono tutti i lavoratori che utilizzano un VDT in modo sistematico e abituale, almeno per venti ore settimanali. Per ogni due ore di attività sono previste le pause obbligatorie di 15 minuti.
2. In ottemperanza all'art. 25 del D.Lgs. 81/2008, il medico competente effettuerà gli accertamenti sanitari preventivi e periodici con comunicazione dei giudizi di idoneità per il datore di lavoro e, in forma anonima e collettiva, al rappresentante dei lavoratori, delle risultanze della sorveglianza sanitaria.
3. Per gli insegnanti – con il perdurare dell'emergenza sanitaria - l'organizzazione delle ore di attività sincrona e asincrona per la Didattica Digitale Integrata o a Distanza farà riferimento agli appositi Protocolli deliberati dagli organi collegiali.

Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale.
2. Le comunicazioni che prevedono un cambio di attività vanno spedite almeno 5 giorni prima.
3. Il personale accede alle comunicazioni nei giorni lavorativi.

Titolo V

MODALITÀ D'IMPIEGO DEL PERSONALE

Art. 22 – Norme generali nelle sedi

1. All'interno delle scuole non sono consentite l'esposizione all'albo e/o la distribuzione agli studenti di locandine, depliant, ciclostilati o altro materiale simile che non sia stato preventivamente vagliato dalla Dirigente Scolastica (salvo materiale con il logo dei Comuni di Verona).
2. I cancelli delle scuole devono restare chiusi per evitare l'ingresso di estranei.

3. Per l'accesso ai locali ed agli spazi scolastici di persone estranee è necessaria l'autorizzazione della Dirigente.
4. È consentito, nei casi di temporaneo impedimento dei docenti, affidare gli studenti al personale ausiliario che è espressamente tenuto a sorvegliare l'accesso ed il movimento nell'edificio scolastico degli studenti e del pubblico.
5. Il telefono della sede deve essere usato per le sole esigenze di servizio; in via eccezionale sono ammesse le telefonate familiari determinate da motivi gravi ed urgenti.
6. Per i docenti è vietato l'uso dei cellulari o di altri dispositivi elettronici per uso personale durante le ore di servizio.

Art. 23 – Assenze e permessi

1. Le richieste di permesso (di qualsiasi genere, anche orari), di ferie o di cambio orario devono essere recapitate in segreteria con almeno **cinque giorni di anticipo**.
Vale il principio del silenzio assenso per le richieste accolte. In caso di non autorizzazione, il personale di Segreteria ne darà comunicazione. Eventuali assenze non autorizzate sono considerate arbitrarie.
In caso di emergenze, le domande possono essere formulate verbalmente alla Dirigente e regolarizzate successivamente.
2. Le comunicazioni di assenze per malattia devono pervenire telefonicamente alla segreteria della sede **entro le ore 8.00 per il personale in turno al mattino ed entro le 12.00 per il personale in servizio nel pomeriggio o sera**.
Sarà cura dell'interessato indicare chiaramente al momento della comunicazione della malattia se l'eventuale visita fiscale deve essere inviata ad un indirizzo diverso da quello in possesso dell'ufficio.
3. Si ricorda che non è permesso per nessun motivo uscire dall'edificio scolastico durante l'orario di servizio senza aver preventivamente ottenuto l'autorizzazione della Dirigente.
Qualora il personale dovesse assentarsi da scuola per casi d'emergenza, dovrà darne immediata comunicazione in segreteria.
4. I dipendenti che usufruiscono dei tre giorni di permesso per la **Legge 104/1992** dovranno farne richiesta ad inizio di ogni mese (entro il giorno 3 ed indicando giorni non ricorrenti), presentando la programmazione delle assenze su apposito modulo in Segreteria, al fine di consentire un'efficace organizzazione del servizio.
Le variazioni delle date fissate, dovute a situazioni di emergenza, saranno comunicate alla Dirigente Scolastica.
Per il personale ATA (in base al CCNL) ed anche il personale docente è possibile usufruire dei permessi L. 104/'92 a ore. Il personale docente concorderà questa modalità oraria con la Dirigente Scolastica.

Art. 24 – Determinazione dei contingenti di personale per i servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

Tale articolo è stato sostituito da apposito protocollo sottoscritto in data 25 febbraio 2021.

Capo I – personale A.T.A.

Art. 25 – Compiti e mansioni generali

3. I profili professionali di detto personale sono stati definiti e riordinati nel CCNL. Allo scopo di chiarire i compiti e le mansioni definite nello stesso CCNL si procede ad una sintesi dei profili prima di specificare le assegnazioni dei compiti individuali:

<p>Area A – Collaboratore Scolastico Figura professionale fondamentale dell'area dei servizi ausiliari.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; del pubblico – nell'orario di ricevimento della segreteria.- È addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.- È addetto al concorso in accompagnamento degli studenti minorenni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.- È addetto alla vigilanza sugli studenti, alla custodia e alla sorveglianza generica sui locali scolastici.- Collabora con i/le docenti.- Presta ausilio materiale agli alunni/e portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse.- Ha compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili.- Svolge servizi esterni inerenti alla qualifica.
<p>Area B – Assistente Amministrativo Svolge prevalentemente un ruolo esecutivo con margini di autonomia operativa e responsabilità diretta.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

3. Il/La DSGA, nell'ambito delle direttive fornite dalla D.S. in merito agli obiettivi sottesi al P.O.F. e deliberati dagli OO.CC., sentite le esigenze del personale operante in ogni singola sede associata, organizza le attività che il personale A.T.A. deve svolgere, per supportare l'attività didattica ed attribuisce, nell'ambito del Piano delle Attività, gli incarichi di natura organizzativa relativi sia all'attività ordinaria che all'attività accessoria.

Art. 26 - Incontro di inizio anno con il personale A.T.A.

1. Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, la DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dalla Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei

comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 27 – Utilizzo del personale A.T.A. nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato sarà esonerato dallo svolgimento del proprio servizio per il tempo di utilizzo dei locali scolastici da parte delle commissioni di seggio.
2. Sarà cura del personale coll.re scolastico consegnare i locali al personale addetto al montaggio dei seggi e riprendere in consegna gli stessi al termine delle operazioni di voto.

Art. 28 – Personale A.T.A.: orario di lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale ATA è modulata prioritariamente per rispondere alle esigenze del POF (orario curricolare, riunioni collegiali, attività di progetti di ampliamento dell'offerta formativa) e nel rispetto delle peculiarità esistenti nelle diverse sedi associate della provincia.
2. In generale, per tutto il personale ATA, eventuali prestazioni straordinarie rispetto all'orario consueto sono soddisfatte con la prestazione di ore eccedenti che:
 - a. a richiesta del dipendente saranno recuperate nel periodo di sospensione delle attività didattiche;
 - b. saranno compensate con il F.I.S.;
 - c. saranno compensate con i fondi stanziati dagli accordi MIUR-Min. Interno;
 - d. saranno compensate con i fondi del progetto FAMI CIVIS.
3. L'orario di servizio degli **Assistenti Amministrativi** delle nove sedi associate si svilupperà per cinque giorni la settimana, con l'apertura dello sportello per l'utenza in almeno due pomeriggi.

In caso di necessità (mese di settembre e gennaio), l'orario di servizio potrà essere sviluppato con più giorni di rientro pomeridiano alla settimana.

Gli Assistenti Amministrativi in servizio presso la sede amministrativa CPIA centrale svolgono il servizio su cinque giorni, di norma in orario antimeridiano e, secondo necessità, con uno o più rientri pomeridiani.

5. Considerata l'insufficienza del personale amministrativo nella sede centrale e la necessità di competenze a supporto della gestione di procedure in ambito negoziale, patrimoniale e di gestione del personale, possono essere avviate collaborazioni specifiche condivise, sulla base delle disponibilità personali, con alcuni assistenti amministrativi delle sedi associate, ai quali saranno proposti progetti specifici di collaborazione (acquisti, inventario, contabilità specifica, ricostruzione carriera, rendicontazioni) che saranno svolti nell'orario di servizio, anche presso la sede amministrativa centrale. In generale, il Piano delle attività concordato tra le parti a inizio anno costituisce il documento di riferimento per tutto l'anno scolastico.
6. I **Collaboratori Scolastici** sono utilizzati, ove possibile, per la copertura del tempo scuola e delle attività funzionali in turnazioni che coprano tutte le esigenze dei corsi attivati e dell'utenza adulta nelle varie sedi. Il servizio pomeridiano e serale è funzionale alla realizzazione dell'offerta formativa tipica dell'istruzione degli adulti. Purtroppo la dotazione dei collaboratori scolastici "ereditata" dall'organico di diritto è assolutamente incongrua rispetto alla domanda di formazione delle diverse sedi associate, soprattutto nella distribuzione delle unità di personale sul territorio. Ciò vale non solo nella quantificazione complessiva dei collaboratori

scolastici, ma soprattutto per lo squilibrio nella dotazione tra sedi che hanno, anche storicamente, progettualità consistenti e diffuse sul territorio.

7. Nelle sedi periferiche i Collaboratori Scolastici coprono esigenze di servizio piuttosto decentrate e, in qualche caso, operano anche su più sedi. Questo tipo di utilizzazione, inevitabile per talune sedi la cui utenza è sparsa sul territorio e spesso impossibilitata a muoversi con mezzi propri, deve avere un riconoscimento in termini di incentivazione.

Art. 29 – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle diverse sedi di servizio delle sedi associate

1. Collaboratori scolastici

L'assegnazione del numero di collaboratori scolastici alle sedi associate è prevista dall'organico di diritto. All'interno di ciascuna sede associata, l'assegnazione alle sedi di servizio (punti di erogazione) del personale sarà effettuata considerando il numero di aule e spazi (aule ad uso esclusivo, ad uso comune, aule speciali, spazi comuni interni ed esterni), il tempo di funzionamento e la complessità organizzativa della sede (numero di studenti, riunioni, corsi attivati, ecc.).

2. I collaboratori scolastici dell'Istituto saranno assegnati alle diverse sedi di servizio (punti di erogazione) delle sedi associate tenendo presente i criteri seguenti:

- esigenze e compatibilità organizzative e di funzionamento dei plessi;
- richieste personali e considerazione di particolari condizioni di salute certificate.

3. Nell'organizzazione degli orari, ove possibile, sarà prevista un'equa distribuzione delle diverse fasce orarie giornaliere (rientri pomeridiani, serali, ...).

Art. 30 - Ore eccedenti (straordinario) del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, la Dirigente – sentito la DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di un formale incarico.
3. Le esigenze di lavoro straordinario, programmabili in relazione alle attività previste in collaborazione con la Prefettura, sono compensate con i fondi stanziati dagli accordi MIUR-Min. Interno.
4. A richiesta del dipendente, le ore aggiuntive possono essere recuperate.

Art. 31 - Riposi compensativi

Le ore eccedenti richieste al dipendente devono sempre prevedere la relativa retribuzione. Può egli, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo. Le ore possono essere fruite sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

Art. 32 - Intensificazione

La Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.

Art. 33 - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di 15 minuti fermo restando la compensazione in giornata e senza comportare cumulo, secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 34 - Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccedesse le 6 ore continuative, il personale potrà usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa sarà comunque prevista e dovrà essere osservata considerando che l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 del CCNL 2007).

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Art. 35 - Sostituzione colleghi assenti

1. Nel caso in cui la chiamata dei supplenti non fosse possibile o nell'attesa dell'assunzione del supplente, i colleghi presenti assolveranno alle funzioni del dipendente assente. In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento del personale dalla sede di servizio verso altre sedi.
2. Per tali motivi, all'inizio di ogni anno scolastico, la Dirigente - tramite la DSGA - provvederà a rilevare la disponibilità dei Collaboratori Scolastici alle sostituzioni dei colleghi assenti per brevi periodi (da uno a tre giorni), sia rispetto alle sostituzioni nella sede associata di servizio, sia rispetto alla sostituzione in ciascuna delle altre sedi associate (mediante specifica indicazione delle sedi nella quali si offre la disponibilità).
3. Per soddisfare le esigenze straordinarie ci si avvale in primis del personale in servizio nella stessa sede e, secondariamente, con lo spostamento del personale in servizio nel plesso dove necessita la prestazione, tenendo conto delle disponibilità personali e/o avvalendosi - ove possibile - del principio della rotazione.

Art. 36 - Assenza per malattia

Deve essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno e comunicata dal giorno stesso in cui si verifica, così come pure il prolungamento della stessa, entro le ore 8.00 per il personale in servizio nel turno antimeridiano ed entro le ore 12.00 per il personale in servizio nel turno meridiano. Il dipendente in malattia dovrà essere reperibile nel domicilio segnalato in ciascun giorno, anche festivo, durante le fasce di reperibilità: mattina 9.00/13.00 - pomeriggio 15.00/18.00

(7 gg su 7 compresi weekend e festivi).

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di abituale residenza/ domicilio, deve darne tempestiva comunicazione all'amministrazione.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, durante la fascia di reperibilità - per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici - è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio segreteria.

La Dirigente Scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza.

Art. 37 - Personale ATA: incarichi specifici

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'anno in corso, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo e ausiliare, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica:

Aree per i Collaboratori Scolastici

- Accoglienza e assistenza di tipo amministrativo all'utenza
- Gestione materiale di pulizia e gestione fotocopiatore
- Piccola manutenzione
- Incarico assistenza alunni portatori di handicap (o minorenni particolarmente problematici)

Aree per incarichi organizzativi per gli Assistenti Amministrativi

- Area personale - Ricostruzione carriera
- Area personale – Pensioni
- Rendicontazioni Progetto CIVIS
- Rendicontazione SFC – Test A2
- Supporto pratiche amministrative

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento dei compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi e delicati.

È necessario tener conto, nell'attribuzione degli incarichi specifici, del personale destinatario di progressione orizzontale ex art. 50, CCNL 29/11/2007 (già ex art. 7 del CCNL 7/12/2005), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dell'ipotesi di sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008.

Art. 38 - Posizioni ex art. 7 CCNL 7/12/2005 art. 50 CCNL 29/11/2007

Al personale delle aree A (Coll.ri Scolastici) e B (Ass.ti Amm.vi) che godono della posizione economica sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

per l'area A - l'assistenza agli alunni diversamente abili (o minorenni particolarmente problematici) e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, supporto amministrativo e manutenzione.

per l'area B - compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, svolgimento di compiti relativi alla gestione di processi amministrativi e contabili e la sostituzione del DSGA.

Il compenso economico per tali posizioni è rigidamente definito nel contratto collettivo nazionale ovvero per l'area A Collaboratore scolastico € 600,00 e area B Assistente Amministrativo 1^a posizione economica € 1.200,00.

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per gli assistenti amministrativi che ricevono un aumento annuo di 1.800 euro.

L'assistente amministrativo beneficiario della 2^a posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA.

In questo istituto sono titolari del suddetto beneficio

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

per l'area A ex art. 7:

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
ROMEO ALFONSO (AA)	Funzione di tutoraggio nei confronti dei nuovi assistenti amministrativi sedi associate
VETERE RAFFAELLA (AA)	Documentazione rapporti con il carcere
RUBINO GIOVANNI (AA)	Supporto amministrativo - contabile
TOSONI GIOVANNI (CS)	Addetto URP – Ufficio Relazione con il Pubblico /Supporto all'assistente amministrativo
CORSO GIAMPIETRO (CS)	Addetto URP – Ufficio Relazione con il Pubblico / Collab. Segreteria Addetto alla piccola manutenzione interna
GIRIOLO ANTONIO (CS)	Addetto URP – Ufficio Relazione con il Pubblico / Collab. Segreteria Addetto alla piccola manutenzione interna

Al personale destinatario del beneficio di cui sopra non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 29/11/2007.

Art. 39 - Personale A.T.A. beneficiario dell'art. 55 del CCNL

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello individuato sulla base dei criteri dell'art. 55 del CCNL:

Legnago: il personale non part time, tranne l'unità di personale assegnata alla sola segreteria

Veronetta: tutto il personale non part - time

Villafranca: tutto il personale non part - time

Borgo Trento: tutto il personale non part - time

S. Giovanni Lupatoto: tutto il personale non part - time

Art. 40 - Modalità per le assenze dal servizio (fruizione ferie e permessi)

1. Le ferie sono fruite prioritariamente durante il periodo estivo (indicativamente dal 01 giugno - compatibilmente con le esigenze del servizio - al 31 agosto) e durante la sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie più quelle pasquali, in cui i dipendenti dovranno usufruire almeno di 5 giorni di ferie.

2. Per altri periodi, la richiesta deve essere recapitata in segreteria con almeno cinque giorni di anticipo, e deve contenere la firma del richiedente e quella del/dei collega/ghi che si impegnano a sostituirlo senza oneri per l'amministrazione. Se entro tre giorni dall'assunzione a protocollo della richiesta non si riceve risposta, il permesso si intende concesso. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto dalla Dirigente Scolastica.

3. In linea di massima, nei periodi in cui vi è ancora attività scolastica (fino a fine giugno) è possibile concedere ferie agli ATA, previo accordo scritto dell'interessato con il/i collega/ghi che lo sostituiranno.

4. Nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale richiede almeno 15 giorni continuativi di ferie o comunque un numero tale per cui al 31 agosto non ne residuino più di sette per i collaboratori scolastici e più di dieci per gli assistenti amministrativi, salvo casi eccezionali di malattia o motivi di servizio o altri gravi motivi a discrezione della Dirigente Scolastica, sentita la DSGA.

5. In caso di ferie non godute a causa di malattia, la fruizione delle stesse dovrà essere distribuita nell'arco dell'anno e non cumulata a ridosso della scadenza (30 aprile).
6. Nel periodo estivo, per questioni di efficacia organizzativa, le assenze dal servizio non potranno essere superiori a tre settimane consecutive.
- Chi avesse necessità di ulteriore periodo di ferie, deve rientrare in servizio almeno una settimana.
7. In caso di più domande di ferie per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, la D.S. sentito la Dsga, adotterà i provvedimenti di concessione o diniego tenendo presente motivate e documentate esigenze personali e/o familiari ed in subordine l'anzianità di servizio e per l'avvenire, il principio della rotazione.
8. Prima di usufruire delle ferie, il personale Ata dovrà esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati.
9. Il piano ferie potrà essere variato dall'Amministrazione solo per motivate e scritte ragioni di servizio. Il dipendente, dopo che il piano ferie è stato autorizzato, potrà chiedere variazioni solo per gravi motivi in modo da non danneggiare i colleghi.
10. Le ferie sono sospese in caso di malattie debitamente documentate. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
11. Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno n. 5 giorni
b	Periodi di vacanze natalizie	Entro il 15 Dicembre
c	Periodi di vacanze pasquali	Entro il 15 Marzo
d	Vacanze estive	Entro il 30 Aprile

Art. 41 – Chiusura prefestiva

1. Nei giorni di chiusura prefestiva della scuola, il personale compenserà le ore non prestate attraverso:
- a- recuperi
 - b- ferie.
2. Per motivi organizzativi e di sicurezza, non sarà possibile l'accesso all'edificio scolastico del personale.

Art. 42 – Linee guida in materia di Sicurezza D. Leg.vo 196/2003 – privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

I collaboratori scolastici dovranno: - Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie. - Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate. - Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: · Registro personale dei docenti (ove presente in cartaceo) · Registro di classe (ove presente in cartaceo) · Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze · Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti. - Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati. - Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte. - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro. - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati. - Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere

documenti contenenti dati personali o sensibili. - Segnalare tempestivamente alla DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia. - Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale. - Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori. - Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dalla Dirigente.

Gli assistenti amministrativi dovranno attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati: - Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio; - Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente alla D.S.G.A. eventuali anomalie; - Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati; - Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti; - Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti; - Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale; - Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; - Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati; - Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte; - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro; - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o per altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati; - Segnalare tempestivamente alla DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia; - Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).
Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni: - Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente; - Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; - Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate; - In ogni file dovrà esserci, al piè di pagina, la sigla dell'operatore; - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password; - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati; - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi; - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: o originale o composta da otto caratteri o che contenga almeno un numero o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili. - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password; - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla alla DSGA; - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password; - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza; - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Capo II – PERSONALE DOCENTE

Art. 43 – Articolazione dell'orario dei docenti

1. Per i docenti si prevede un'articolazione dell'orario di lezione su 5 giorni alla settimana.
2. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico dopo una prima fase provvisoria che si conclude tra la seconda e la quarta settimana di ottobre.
Tuttavia, vista la specificità dell'Istruzione degli Adulti, e in particolar modo la personalizzazione dei percorsi di apprendimento degli studenti prevista dal DPR 263/12, l'orario potrà essere rimodulato in corso d'anno in base a sopravvenute esigenze di riorganizzazione dell'attività didattica.
In particolare, considerata la progettazione modulare delle attività di alfabetizzazione e la periodizzazione quadrimestrale definita nel Collegio dei Docenti, l'orario dei docenti viene rimodulato in base alla domanda di formazione quando terminano i moduli di alfabetizzazione del primo quadrimestre e iniziano i nuovi moduli del secondo quadrimestre.
3. Non si possono di norma superare le sei ore giornaliere frontali di insegnamento.

Art. 44 – Disponibilità del personale docente ad effettuare ore eccedenti

1. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti (nella sede associata oppure in sedi diverse dalla propria), per un minimo di tre ed un massimo di sei ore settimanali.
2. La disponibilità può essere data dai docenti:
 - a. fin dalla prima ora;
 - b. per le ore successive (esclusa la prima).
3. Le disponibilità vanno riportate nel quadro orario settimanale ed hanno carattere di impegno di servizio.

Art. 45 – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale Docente ai diversi punti di servizio delle sedi associate e dei gruppi-classe

1. I docenti dell'Istituto saranno assegnati alle diverse sedi di servizio (punti di erogazione) delle singole sedi associate, secondo i seguenti criteri:
 - a. le preferenze espresse dagli insegnanti (con priorità per i docenti già titolari nell'Istituto), comprese le richieste di assegnazione in continuità con l'anno precedente, tenendo presente un criterio di equità numerica nella distribuzione del numero delle sedi e di efficacia organizzativa e didattica;
 - b. la posizione nella graduatoria interna, con riferimento alla sede associata di riferimento (codice CTP);
 - c. l'esigenza di valorizzare le competenze professionali e le specifiche esperienze documentate dei docenti in relazione agli obiettivi del POF;
 - d. il completamento del proprio orario di servizio per l'assegnazione del personale docente I livello al secondo periodo didattico (serali), tenendo presente la vicinorietà alla sede di servizio, oltre alle competenze pregresse e documentate del docente;
1. Nell'organizzazione dei corsi di Alfabetizzazione, in via prioritaria, sarà prevista la continuità nell'assegnazione del gruppo di livello successivo tra il primo e secondo quadrimestre.
2. Nell'organizzazione degli orari, ove possibile, sarà prevista un'equa distribuzione dei rientri serali tra i docenti.

3. La Dirigente può derogare dai criteri indicati per incompatibilità ambientale, con provvedimento motivato.

Art. 46 – Vigilanza

1. I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli studenti medesimi.

2. La responsabilità dell'insegnante durante le ore di servizio riguarda tutto l'ambito del plesso, costituito dall'edificio e dal cortile.

3. Non è consentito che gruppi o singoli studenti si trovino nelle aule, nei corridoi e nei cortili senza la continua e diretta sorveglianza dei docenti o del collaboratore scolastico. Nel caso in cui il docente si assentasse momentaneamente, dovrà affidare gli alunni/e ad altro collega o al personale collaboratore scolastico.

4. Al cambio dell'ora, l'insegnante entrante raggiunge al più presto la classe assegnata e quello uscente si reca immediatamente nella classe di competenza.

5. La puntualità fa parte delle regole di comportamento.

6. La ricreazione del mattino è una pausa di 15 minuti (nella scuola secondaria) e va considerata come momento educativo importante. Tutte le classi devono rispettare questo orario per salvaguardare un corretto svolgimento delle attività scolastiche.

7. Per quanto riguarda l'utilizzo degli spazi negli edifici di sede associata e dei punti di erogazione, occorre attenersi agli accordi tra Dirigenti Scolastici, siglati nelle apposite convenzioni.

Art. 47 – Criteri di utilizzazione dei docenti per le supplenze brevi

Per supplenze brevi, in attesa di reperire un docente a tempo determinato dalla graduatoria, la Dirigente Scolastica adotta la seguente scala di priorità per la sostituzione dei colleghi assenti:

- a. docenti che devono recuperare permessi brevi;
- b. docenti già in servizio in ore di contemporaneità, secondo il prospetto concordato all'inizio dell'anno scolastico, escludendo le ore deliberate per le attività di arricchimento dell'offerta formativa, di recupero e potenziamento (art. 28 CCNL, comma 5) e, previo accordo, in caso di cambio di orario;
- c. docenti che hanno dato la propria disponibilità in ore eccedenti rispetto al proprio orario di servizio (anche di altre sedi);
- d. docenti anche di settori diversi (con cambio orario e cambio sede, solo se acquisita la disponibilità).

Nel caso di assenza improvvisa di un docente e nell'impossibilità di reperire supplenti secondo la graduatoria e la disponibilità interna, non è possibile rifiutarsi di accogliere gli studenti minorenni già arrivati a scuola e per i quali si attiverà la procedura di suddivisione fra i gruppi classe della sede.

Art. 48 – Permessi brevi

1. La concessione di questi permessi è subordinata a:
 - a. la sostituzione del docente con personale insegnante in servizio o lo spostamento orario del corso;
 - b. l'obbligo di recupero delle ore entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio.
2. In riferimento al comma b, il recupero va effettuato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso per:
 - a. supplenze
 - b. svolgimento di interventi didattici integrativi.
3. Il tempo richiesto non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale e, comunque, fino ad un massimo di due ore. La richiesta deve pervenire in segreteria almeno tre giorni prima. Vale il principio del silenzio assenso per le richieste accolte. Il recupero va comunicato in Segreteria su apposito modulo controfirmato dal responsabile di plesso. Il diniego verrà motivato per iscritto.
4. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, come previsto dall'art. 16 CCNL/2006 - 2009.
5. Secondo il CCNL di norma non possono essere concessi permessi brevi nelle riunioni calendarizzate o negli incontri di programmazione (per l'Alfabetizzazione). La D.S. è disponibile a concedere tali permessi che, però, dovranno essere recuperati per la copertura di colleghi assenti (n. 1 ora frontale per n. 2 ore di permesso richiesto) e nello svolgimento di interventi didattici integrativi, quali potenziamento e recupero individuale o in piccolo gruppo, attività progettuali prioritariamente all'interno del gruppo classe o nella sede.
6. Nel corso dell'anno scolastico, il limite massimo dei permessi richiesti corrisponde all'orario settimanale di insegnamento.

Art. 49 – Flessibilità oraria

I/Le docenti possono richiedere alla Dirigente Scolastica variazioni di orario che possono essere concesse se:

- a. adeguatamente motivate;
- b. compatibili con l'organizzazione del plesso;
- c. viene garantito l'orario di cattedra;
- d. vengono garantite le ore di lezione previste dai vigenti ordinamenti per la disciplina insegnata.

I docenti hanno la possibilità di presentare una domanda scritta alla Dirigente Scolastica per chiedere di scambiare le proprie ore di lezione con quelle di altro insegnante. L'autorizzazione può essere concessa se, contestualmente alla domanda, viene dichiarata la compensazione dello scambio entro la scadenza del quadrimestre.

Art. 50 – Ferie durante le attività didattiche

1. I docenti possono presentare domanda scritta alla Dirigente Scolastica per chiedere di poter usufruire fino ad un massimo di 6 giorni per anno scolastico di ferie in periodo di attività didattica.
2. La concessione di ferie di cui al precedente comma 1 è subordinata:
 - a. alla domanda personale dell'interessato/a
 - b. alla disponibilità dei colleghi a sostituire i richiedenti;
 - c. all'assenza di oneri per l'amministrazione.
3. La domanda di ferie deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo e deve contenere:

- la firma del richiedente;
 - la firma dei docenti che si impegnano a sostituirlo senza oneri per lo Stato.
4. Non sono concesse ferie in occasione di scioperi del personale e durante il periodo delle valutazioni periodiche e finali (scrutini ed esami).

Art. 51 – Uscite didattiche in orario scolastico e viaggi d’istruzione

1. Per le uscite didattiche, i progetti sul territorio ed i viaggi d’istruzione, ogni docente accompagnatore sarà retribuito per il numero di ore che eccedono il proprio orario di servizio, come attività di non insegnamento, nell’ambito delle risorse stanziato.
2. Viene riconosciuto ai docenti impegnati in viaggi d’istruzione e visite guidate di un’intera giornata un rimborso spese forfetario di euro 35,00.

Art. 52 – Incontri con Enti al di fuori dell’orario di servizio

Per gli incontri con enti locali, università, servizi sociali e assistenziali del territorio (fuori dall’orario di servizio) saranno retribuite le ore effettive, comprensive del tempo di spostamento per un massimo di un’ora.

I docenti alfabetizzatori potranno recuperare le ore effettuate scalandole dalle ore di programmazione. In tal modo non saranno retribuite.

Art. 53 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre Istituzioni scolastiche – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
2. Analogamente, il Dirigente può autorizzare docenti dell’Istituto a collaborare presso altre Istituzioni scolastiche.
3. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Dirigente della Istituzione scolastica di appartenenza, a condizione che non comportino esoneri neanche parziali dall’insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio e non interferiscano con gli obblighi ordinari di servizio. I relativi compensi sono a carico dell’istituzione scolastica che conferisce l’incarico.

Art. 54 – Personale docente: incarichi e funzioni strumentali

La Dirigente Scolastica individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti, delle disponibilità degli interessati e tenuto conto delle diverse professionalità presenti nella scuola.

Art. 55 – Attribuzione di incarichi al personale docente in relazione alle attività in collaborazione con la Prefettura

1. A seguito del DM 4 giugno 2010 e del DPR 179/2011, con riferimento ai successivi Accordi interministeriali MIUR – Ministero dell’Interno, ed ai conseguenti protocolli d’intesa sottoscritti tra USR e Prefetture, ai CTP (e successivamente ai CPIA) sono affidati, in via esclusiva, compiti istituzionali di:
 - a. verifica della conoscenza della lingua italiana (Test A2 per immigrati che risiedono regolarmente in Italia da oltre 5 anni) validi per il soggiorno Ce di lungo periodo;
 - b. informazione sulla cultura civica e sulla vita civile in Italia (Sessioni di Formazione Civica) agli immigrati che sono entrati da tre mesi nel nostro Paese;

- c. verifica della conoscenza della cultura civica e della vita civile in Italia (verifiche degli accordi di integrazione per gli immigrati a due anni di distanza dall'ingresso nel nostro Paese) mediante Test A2 e colloqui orali.
2. Tali attività, che sono calendarizzate a livello regionale (lettere a. e c.) e a livello provinciale (lettera b.) hanno carattere istituzionale e sono inserite nel Piano dell'Offerta Formativa con delibera del Collegio dei Docenti.
3. I calendari sono resi noti, di norma, con largo anticipo e consentono una loro organizzazione integrata nel Piano delle attività funzionali all'insegnamento.
4. Peraltro esse richiedono la disponibilità di alcune unità di personale docente, da utilizzarsi secondo le indicazioni date dalle circolari del MIUR (ad esempio nei test A2 per il permesso di soggiorno Ce di lungo periodo i commissari devono essere docenti alfabetizzatori oppure di materie letterarie nella scuola media, oppure di lingua straniera o con master Ditals/Dils/Cedils).
5. Atteso che per le attività comprese nelle lettere a) e c), la funzione di commissario è riservata ai docenti alfabetizzatori, ai docenti di materie letterarie e di lingua straniera in servizio nei corsi di primo livello, considerato che le attività sono obbligatorie per l'Istituto, la loro realizzazione non può essere disattesa, rientrando – tra l'altro – in una competenza affidata in via esclusiva ai C.P.I.A. derivata dagli accordi sottoscritti dal MIUR.
6. A fronte di quanto premesso, appare necessario che le attività di cui sopra non siano in contrasto con il contratto di lavoro dei docenti e del personale ATA e che gli incarichi per il loro svolgimento siano attribuiti ai docenti utilizzando nel contempo i criteri della competenza e della rotazione. La

Test A2 e Verifiche accordi di integrazione

1. Per ciò che riguarda le attività sopra descritte alle lettere a) e c), trattandosi di *attività che comportano la conoscenza del test predisposto dall'U.S.R., l'identificazione dei candidati, la somministrazione e la valutazione delle prove*, esse sono retribuite - se fuori dall'orario di servizio – e alla stregua dei compensi accessori, mediante gli stanziamenti disposti dal Ministero dell'Interno e non gravano sul fondo dell'istituzione scolastica. La Dirigente Scolastica, considerato il calendario annuale dei Test, avrà cura nella predisposizione degli incarichi di anticipare l'individuazione dei docenti utilizzando, ove possibile, il criterio della rotazione.
2. Qualora la sessione di test, prevista dal calendario regionale, coincida con un pomeriggio di servizio, la Dirigente provvederà a dispensare dal servizio il docente individuato ed a retribuire l'orario eccedente al servizio ordinariamente previsto. In alternativa, il docente in tale condizione potrà proporre alla Dirigente Scolastica la soluzione del compenso intero relativo all'incarico di commissario concordando la possibilità di recuperare l'attività didattica in tempi ravvicinati e compatibili con la disponibilità degli studenti interessati.

Sessioni di Formazione Civica

1. Per ciò che riguarda lo svolgimento delle Sessioni di Formazione Civica, descritte sinteticamente alla lettera b), trattandosi di attività che implicano accoglienza e ascolto, progettazione, ricerca di materiali, e documentazione, compresa la funzione di animazione didattica in collaborazione con il mediatore linguistico, considerata la durata di 10 ore della sessione, da svolgersi in due pomeriggi consecutivi, appare plausibile che – a livello d'Istituzione Scolastica – una parte dell'orario possa essere riconosciuta come attività di insegnamento, e possa rientrare nell'orario settimanale di servizio.
2. Va inoltre sottolineato che il ritmo delle S.F.C. per ogni sede associata contempla, di norma, lo svolgimento di una sessione ogni due mesi (sei in un anno scolastico) e che ogni sessione comporta l'utilizzo di due docenti (uno solo quando la sessione è monolingua). Ciò significa

che, se tutti i docenti di ciascuna sede associata sono utilizzati in tali attività, l'impegno per ogni docente della sede varia da tre a quattro sessioni in due anni scolastici.

3. La Dirigente Scolastica, considerato il calendario annuale delle SFC, avrà cura nella predisposizione degli incarichi di utilizzare il criterio della rotazione e altresì di:
 - conteggiare n. 5 ore svolte nella S.F.C. nell'orario di insegnamento della settimana corrispondente allo svolgimento della sessione;
 - retribuire n. 5 ore della S.F.C., utilizzando lo standard di costo fornito dalle circolari del MIUR (euro 17,50 ogni ora).
 - retribuire ulteriori n. 5 ore per i docenti che svolgono - al di fuori dell'orario di servizio - entrambi i pomeriggi di una stessa sessione, considerando la necessità di riconoscere e valorizzare la continuità, incentivandola da F.I.S.

Titolo VI TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 56 - Finalizzazione del MOF

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Art. 57 - Risorse disponibili alla Contrattazione d'Istituto

1. Nel complessivo Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa confluiscono:
 - a. il Fondo per l'Istituzione Scolastica disposto annualmente dal MIUR;
 - b. le risorse destinate alle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa;
 - c. le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA;
 - d. le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - e. le risorse per la valorizzazione del merito del personale docente, di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 107/2015, secondo i criteri generali previsti al precedente art. 55,
 - f. le risorse di progetti nazionali e comunitari.
 - g. il Fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (Bonus meritocratico) per il personale scolastico.

Art. 58 - Criteri generali per l'accesso al Fondo d'Istituto

In generale l'accesso del personale al Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato prioritariamente a:

- a. contribuire allo sviluppo dell'offerta formativa coerente agli indirizzi stabiliti nel POF;
- b. sostenere l'impegno a condividere, praticare e sviluppare le procedure didattiche e organizzative volte ad assicurare qualità, equità e trasparenza ai diversi servizi erogati, previsti dalle Linee Guida per il Passaggio al Nuovo Ordinamento, anche mediante gruppi di lavoro orizzontali (con la partecipazione di docenti di tutte le sedi associate) e verticali (alfa > I livello > Istituti Secondari di II grado);

E C

- c. assicurare l'attuazione dei servizi contemplati dagli accordi MIUR-Ministero dell'Interno e realizzati in base ai protocolli di collaborazione sottoscritti tra Ufficio Scolastico Regionale e Prefettura di Verona;
- d. supportare il lavoro amministrativo mediante progetti mirati di collaborazione all'ufficio CIA;
- e. compensare il lavoro straordinario e le prestazioni soggette ad intensificazione del servizio.

Art. 59 - Funzioni Strumentali e Referenti Gruppi di Lavoro

1. Per la realizzazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa, il Collegio dei Docenti elegge i docenti Funzione Strumentale e Referenti dei Gruppi di lavoro ai quali è stato dato formale incarico.
2. Il personale può accedere al Fondo d'Istituto in relazione ad attività aggiuntive che esulino dall'incarico.
3. Per una più chiara declinazione "dell'assegnato", si farà riferimento ad un monte ore, anche se è risaputo che la quota è forfetaria.
4. 3. Entro il termine delle attività didattiche i/le docenti dovranno consegnare in segreteria:
 - a) per le Funzioni Strumentali > relazione sull'attività svolta;
 - b) per i progetti > registro delle attività svolte;
 - c) per le Commissioni > registro firma completo.
5. La Dirigente Scolastica convocherà urgentemente le parti sindacali appena rileverà condizioni oggettive che impediscano il pagamento.

Art. 60 - Prestazioni compensate con risorse aggiuntive

Altre prestazioni dei docenti e ATA oltre l'orario di servizio saranno retribuite con:

- i Fondi a consuntivo per Test A2 – Sessioni Formazione Civica – Accordo;
- con il fondo per la valorizzazione del merito.

Titolo VII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 61 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 62		LORDO DIPENDENTE
RISORSE CPIA 2020/2021		
Fondo Istituzione Scolastica a.s. 2020/21 (Numero 10 punti di erogazione - Numero 127 Docenti ed ATA in organico di Diritto)		€ 50.419,38
Dal budget del FIS 2020/2021 vanno detratti:		
- indennità DSGA (euro 30,00 x n. 127 organico + 750,00 verticalità complessità dipendente)		- € 4.560,00
- Collaboratori del Dirigente Scolastico		- € 3.500
		€42.359,38
DISPONIBILITÀ F.I.S. PER L'A.S. 2020/2021 ASSEGNATA AL PERSONALE DOCENTE E ATA		€ 11.013,44
Personale ATA 26%		€ 7.000,12
+ FIS 2019/2020 (Avanzo) > 7.000,12		CAPITOLO 2555 PIANO GESTIONALE 5
TOTALE DISPONIBILITÀ F.I.S. PER L'A.S. 2020/2021 ASSEGNATA AL PERSONALE ATA		€ 18.013,56
Docenti 74%		€ 31.345,94
+ FIS 2019/2020 (Avanzo) > € 16.830,93 Docenti		€ 16.830,93
TOTALE DISPONIBILITÀ F.I.S. PER L'A.S. 2020/2021 ASSEGNATA AL PERSONALE DOCENTE		€ 48.176,87
Funzioni Strumentali a.s. 2020/21		€ 8.135,25
Funzioni Strumentali a.s. 2019/20 (Avanzo)		€ 1.208,64
		CAPITOLO 2555 PIANO GESTIONALE 5

MC

A. M. L. S. P. -  Tubo  M. P.   Contratto Integrativo di Istituto 2020 - 2021 Pag. 29

Funzioni Strumentali a.s. 2019/20 (incremento)	€ 6,86
	CAPITOLO 2555 PIANO GESTIONALE 5
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/2021 COMPRENSIVE DI AVANZI ANNI PRECEDENTI	€ 9.350,75
Fondo necessario per coprire fabbisogno Funzioni Strumentali deliberate a.s. 2020/2021	€ 8.610,00
<i>Residuo Funzioni Strumentali da inserire nel MOF destinato ai Docenti (economia anni precedenti)</i>	€ 740,75
Incarichi Specifici al personale ATA	€ 4.452,23
	€ 172,40
	CAPITOLO 2555 PIANO GESTIONALE 5
TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2020/2021 COMPRENSIVI DI AVANZI ANNI PRECEDENTI	€ 4.624,63
Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti 2020/2021	€ 2.492,78
	€ 1.467,13
	CAPITOLO 2555 PIANO GESTIONALE 6
<i>Ore eccedenti 2017/18 (Avanzo)</i>	€ 0,00
<i>Ore eccedenti 2018/19 (Avanzo)</i>	€ 2.500,41
	CAPITOLO 2555 PIANO GESTIONALE 6
TOTALE ORE ECCEDENTI A.S. 2020/2021 COMPRENSIVE DI AVANZI ANNI PRECEDENTI	€ 6.460,32
Valorizzazione del personale docente a.s. 2019/20 (Avanzo)	€ 22,90
	CAPITOLO 2554 PIANO GESTIONALE 13
Valorizzazione del personale scolastico 20/21	€ 14.111,48
Quota valorizzazione del personale solo docente assegnata anno scolastico precedente e riconfermata con RSU	€ 12.316,20
Quota valorizzazione del personale ATA	€ 1.818,18







Art. 63 – Funzioni Strumentali per l'anno in corso

1. In base al budget assegnato per l'anno in corso, comprensivo dell'avanzo degli anni precedenti, il monte ore complessivo è di n. 534 (€ 9.350,75: 17,50 euro = 534 h).
2. Il budget assegnato viene così ripartito come esplicitato nella tabella sottostante.

AREA	DOCENTE F.F.	OBIETTIVI (breve descrizione)	ORE F.S. RICHIESTE
Area 1 - Progettazione, verifica, sviluppo del Piano dell'Offerta Formativa	Girolami Maria Pia Caforio Maria Pia Giovani Cristina Liviero Sara	CORSI IDA - Implementare i corsi IDA, per favorire lo sviluppo della cittadinanza attiva, ed ottimizzarne l'organizzazione. - Raccogliere informazioni dai colleghi sui corsi da attivare, pubblicizzare le attività.	N. 100
Area 1 - Progettazione, verifica, sviluppo del Piano dell'Offerta Formativa	Gobbetti Carla	RAV - Revisionare, integrare, aggiornare il RAV e il PDM - incontri con il NIV	N. 50
Area 3 e 4- Interventi servizi studenti	Scapin Carmen Viviani Anna Elisa	ACCOGLIENZA - Uniformare le buone pratiche per l'accoglienza degli studenti e del personale; - sperimentare, verificare e validare il dossier personale; - elaborare un vademecum per il docente sulle specificità del C.P.I.A. - raccogliere i bisogni del personale ATA	N. 100

M

A. Muscol. Adolfo

Turbo

MSP

Giuseppe

Area 3 - Interventi servizi studenti	Benedini Cinzia	<p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO</p> <p>- Far conoscere il mondo del lavoro e l'organizzazione del sistema scolastico italiano.</p> <p>- Favorire la conoscenza di sé, sulla base delle proprie attitudini, interessi, capacità, motivazioni e limiti. -Riflettere sulla propria personalità, come sintesi di un processo di evoluzione e punto di partenza per un percorso professionale.</p> <p>- Stimolare le capacità decisionali sulla base dei continui e repentini cambiamenti socio-ambientali e lavorativi.</p> <p>> Stesura di un <i>portfolio individuale</i></p> <p>> Organizzazione del "Progetto cacciavite"</p> <p>> Elaborazione di tutti i "Documenti integrativi" per il doppio percorso</p> <p>> Organizzazione di laboratori orientanti</p> <p>> Organizzazione incontri, con S.F.P. e Istituti Secondari di II grado serali per presentazione offerta formativa</p> <p>> Organizzazione di giornate di scuola aperta, presso gli Istituti Secondari di II grado.</p> <p>> tenere i contatti con eventuali esperti di Orientamento per interventi nelle singole sedi del C.P.I.A.</p> <p>> monitoraggio attività nelle sedi</p> <p>> questionario di gradimento</p>	N. 102
Area 1 - Progettazione, verifica, sviluppo del Piano dell'Offerta Formativa	Tacchella Paola	<p style="text-align: center;">CARCERE</p> <p>- Mantenere la presenza attiva del C.P.I.A. nel carcere di Verona</p> <p>- Accompagnamento in orizzontale e in verticale degli studenti</p> <p>- Promozione dell'ampliamento dell'offerta culturale</p> <p>- Far conoscere sul territorio le attività del C.P.I.A. in carcere</p>	N. 80
Area 3 - Interventi e servizi per studenti	Bonvicini Chiara Burlini Marco	<p style="text-align: center;">DAD E GSites</p> <p>- Ampliare l'offerta dei contenuti didattici per la FAD</p> <p>- Estensione della sessione DAD</p>	N. 60
TOTALE ORE RICHIESTE: 492			








Contratto Integrativo di Istituto 2020 - 2021 Pag. 32

Art. 63 - F.I.S. Docenti

F.I.S. DOCENT	
RUOLI /INCARICHI	(da FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DOCENTI)
- Fiduciari di sede	(da FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DOCENTI)
- Referenti di settore (quota base di € 350,00 da Funzioni Strumentali + quota da Fondo per la valorizzazione del merito)	(da FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DOCENTI)
- Coordinatori di Classe (per stesura relazioni esami, PEI, PDP,...per n. 26 classi) > n. 11 ore per classe = TOT. 286h	€ 5.005,00
- Indennità forfettaria spostamenti per Scrutini in sede centrale - € 30,00 per ogni docente di Legnago (x n. 4 docenti) - € 20,00 per docenti di Lazise, Villafranca, S. Bonifacio, S. Giovanni (x n. 29 docenti) > PAGATE CON AVANZO FUNZIONI STRUMENTALI A.S 2019/2020	€ 740,75 * (le 42h di avanzo dalle F.S)
- Valorizzazione funzione docenti che operano ordinariamente in almeno due sedi (occorre avere tutti e due i requisiti) * distanti tra loro oltre i 13 km, * in due Comuni diversi (il compenso forfettario sarà assegnato in proporzione al numero dei suddetti punti di erogazione/sedi: es. due sedi distanti almeno 13 km = due quote; tre sedi distanti almeno 13 Km = tre quote).	€ 5.653.07
- Miglioramento Sessioni Formazione Civica (solo per docenti che svolgono 10 ore in SFC al di fuori del proprio orario di servizio) > € 87, 50 corrispondenti a bonus di + 5 ore Per riconoscere e valorizzare la funzione docente nelle Sessioni di Formazione Civica - per gli insegnanti che la svolgono per intero - che, come è noto, sono retribuite utilizzando lo standard di costo previsto dal MIUR, che contempla la quota oraria di € 17,50 non conforme all'impostazione didattica sottesa al modello di sessione adottato a Verona.	
- Per i docenti che tengono SFC in altra sede rispetto alla propria > € 35,00 corrispondenti a bonus di + 2 ore per ogni giornata > PAGATE CON AVANZO ORE ECCEDENTI A.S 2017/2018	€ 2.167,13*
- Indennità uscite e viaggi d'istruzione > PAGATE CON AVANZO ORE ECCEDENTI A.S 2019/2020	€ 300,41 *
- Incontri con rappresentanti degli enti locali, servizi sociali e assistenziali del territorio, università (fuori	€ 2.200,00

dall'orario di servizio e fuori dall'incarico di fiduciario)	
- Per l'impegno straordinario nel ritiro e consegna in sede centrale del TestA2 (se effettuata dai docenti, la quota assegnata agli ATA non sarà loro attribuita)	
> 30' per ogni ritiro	€ 385
> 30' per ogni consegna	€ 385
- Ritiro e consegna posta e materiali in sede centrale (30' per ogni ritiro - 30' per ogni consegna) >	€ 6.400,00
-Complessità organizzativa per chi ha almeno un gruppo classe al di fuori della sede associata	
- Referenti Sicurezza nei plessi (n. 14 ore per sede > tot. 126 ore) = DA RETRIBUIRE CON IL BILANCIO (Programma Annuale)	€ 2.205,00
- Referente Covid (n. 8 ore per sede)+ n. 9 ore per eventuale frequenza al corso = DA RETRIBUIRE CON IL BILANCIO (Programma Annuale)	€ 2.677,5
-Tutor docenti in anno di prova (n. 13 x n. 1 docente)	€ 227,50
-Tutor tirocinanti Università (n. 8 per ogni tutoraggio) > PAGATE CON AVANZO ORE ECCEDENTI A.S 2019/2020	€ 940,00*
-Due referenti per l'Ed. Civica d'Istituto (30h per ciascuno)	€ 1.050,00
-RLS (partecipazione al corso di n. 32 ore. L'eventuale prestazione relativa al ruolo sarà retribuita da Bilancio) > PAGATO CON AVANZO ORE ECCEDENTI A.S 2019/2020	€ 560,00 *
Possono essere previste compensazioni tra le varie voci	Tot. € 30.896,36 (di cui € 21.305,57 da FIS + € 740,75 economie F.S. + € 4.882,5 da PA + € 3.967,54)
TOTALE F.I.S. DOCENTI per RUOLI/INCARICHI	
PROGETTI e Gruppi di lavoro	
-Progetto Le avventure di Dina Cittadina – Libro Game (n. 90h)	€ 1.575,00
- Progetto Cacciavite	€ 350,00 (n. 20 ore di tutoraggio)
- Per i compensi dei docenti che operano nelle Commissioni (lavoro a distanza) da utilizzare per riconoscere il lavoro autonomo svolto per la produzione e la sistemazione di materiali necessari a documentare e divulgare il lavoro dei gruppi (200h) > Il Coordinatore di Gruppo conteggerà – a consuntivo – n. 2 ore per ogni elaborato a distanza inviati	€ 4.375,00
-Commissione raccordo con I periodo del II livello – curriculum verticale con serali (10h)	€ 175,00
- Commissione FAD/DDI/DAD (tot. N. 75 ore)	€ 1.312,5
- Commissione Orientamento (tot. N. 20 ore)	€ 350,00






Contratto Integrativo di Istituto 2020 - 2021 Pag. 34

-Commissione Lateralizzazione linguaggio (tot. N. 200 ore)	€ 3.500,00
-Commissione Editing Test (n. 90)	€ 1.575,00
- Commissione Materiali Didattici A2 (tot. N. 200 ore)	€ 3.500
-Commissione Ed. Civica (n. 64 ore)	€ 1.120,00
-Commissione Accoglienza (n. 24 ore)	€ 420,00
- Commissione I livello Dipartimenti (n. 50 ore)	€ 875,00
- Certificazioni Cils (n. 200 ore) > referenti Gobbetti C. + docenti indicati da referenti =	€ 3.500,00
- Certificazioni Plida > referenti Peretti + docenti indicati da referenti	€ 1.968,8
-Commissione eventuale NIV (70h)	€ 1.225,00
-Aggiornamento PTOF (60h)	€ 1.050,00
Possono essere previste compensazioni tra le varie voci.	
TOTALE F.I.S. DOCENTI per PROGETTI e Gruppi di lavoro	= €26.871,30 lordo dip.
TOTALE COMPLESSIVO FIS	48.176,87







Quota valorizzazione del personale solo docente assegnata anno scolastico precedente e riconfermata con RSU > € 12.316,20

È stata riproposta l'ipotesi dello scorso anno scorso, con alcuni "accorgimenti" per le difficoltà di quest'anno a trovare gli spazi (alla quota base sono stati aggiunti euro 50,00 rispetto all'assegnato dello scorso anno) =

- **REFERENTE DI SETTORE:** quota base di € 300,00 + € 25,00 ogni 20 unità di studenti iscritti, in base alla comunicazione inviata all'USR in data 30.11.2020 – e non ai PFI perchè non ancora presentati alla data attuale)
- **FIDUCIARI DI SEDE** > euro 800,00 quota base se c'è un referente di settore nella sede e euro 1.000,00 quota base se non c'è il referente di settore + euro 25,00 per ogni 20 unità di studenti frequentanti

SEDE	N. iscritti ALFA	N. iscritti I LIVELLO	VALORE PER REFERENTE DI SEDE	QUOTA ASSEGNATA REFERENTE DI SEDE	QUOTA ASSEGNATA REFERENTE DI SETTORE	QUOTA ASSEGNATA REFERENTE DI SETTORE
Verona 1 - Borgo Roma	ALFA N. 100	I LIVELLO N. 42	€ 300,00 + (100: 20 x € 25,00)	€ 425,00	€ 850,00 + (142: 20 x € 25,00)	€ 1.027,5
Verona 2 - Borgo Trento	ALFA N. 123	I LIVELLO N. 49 II LIVELLO N. 7	€ 300,00 + (123: 20 x € 25,00)	€ 453,75	€ 850,00 + (179: 20 x € 25,00)	€ 1.073,75
Verona 3 - Borgo Venezia	ALFA N. 166 + N. 58 CARCERE	I LIVELLO N. 42 CARCERE N. 7	//	//	€ 1.050,00 + (273: 20 x € 25,00)	€ 1.391,25
Verona 4 - Veronetta	ALFA N. 87	I LIVELLO N. 31 II LIVELLO N. 20	€ 300,00 + (87: 20 x € 25,00)	€ 408,75	€ 850,00 + (138: 20 x € 25,00)	€ 1.022,5
Lazise	ALFA N. 136	I LIVELLO N. 21	€ 300,00 + (136: 20 x € 25,00)	€ 470,00	€ 850,00 + (157: 20 x € 25,00)	€ 1.046,25
Legnago	ALFA N. 128	I LIVELLO N. 17	//	//	€ 850,00 + (145: 20 x € 25,00)	€ 1.031,25
S. Bonifacio	ALFA N. 171	I LIVELLO N. 27	€ 300,00 + (171: 20 x € 25,00)	€ 513,75 (dato dimissioni dopo tre mesi) € 154,12	€ 1.003,79 + (198: 20 x € 25,00)	€ 1.251,29
S. Giovanni Lupatoto	ALFA N. 134	I LIVELLO N. 13	//	//	€ 1.050,00 + (147: 20 x € 25,00)	€ 1.233,75
Villafranca	ALFA N. 132	I LIVELLO N. 41	€ 300,00 + (132: 20 x € 25,00)	€ 465,00 (dato dimissioni dopo tre mesi) € 139,5	€ 1.003,79 + (147: 20 x € 25,00)	€ 1.187,54
				TOTALE = € 2.051,12		TOTALE = € 10.265,08

[Signature]

[Signature]

[Signature]

FIS ATA

QUOTA ASSEGNATA

ASS.TI AMM.VI

1 PER L'IMPEGNO STRAORDINARIO NEL RITIRO E CONSEGNA IN SEDE CENTRALE DEL TEST A2 E DELLA POSTA (MEZZ'ORA ANDATA E MEZZ'ORA RITORNO)

2 CORSI CILS E PLIDA (5 ORE PER SESSIONE)

3 SUPPORTO PRATICHE AMMINISTRATIVE (N. 1 unità in servizio in Borgo Roma + N. 1 unità in servizio in sede centrale)

4 INTENSIFICAZIONE COLLEGA ASSENTE

5 LAVORO STRAORDINARIO esclusivamente oltre l'orario di servizio

TOTALE

tot € **18.013,56**
totale
30 € 435,00
50 € 727,00
140 € 2.030,00
54 € 791,56
140 € 2.030,00
totale € **6.013,56**

QUOTA ASSEGNATA

COLL. SCOLASTICI

1 SOSTITUZIONE DI UN COLLEGA ASSENTE FUORI COMUNE E DIVERSA SEDE ASSOCIATA

2 INTENSIFICAZIONE COLLEGA ASSENTE

3 SOSTITUZIONE DI UN COLLEGA ASSENTE CHE COMPORTA UN CAMBIO TURNO NELLA STESSA SEDE ASSOCIATA

4 VALORIZZAZIONE FUNZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI CHE OPERANO ORDINARIAMENTE IN ALMENO DUE SEDI

5 ORARIO DISAGIATO (SPOSTAMENTO NELLA STESSA GIORNATA)

6 SERVIZIO PRESSO LA SEDE DI SAN MARTINO BUON ALBERGO (CS TITOLARE IN ALTRA SEDE)

7 LAVORO STRAORDINARIO esclusivamente oltre l'orario di servizio

8 LAVORO STRAORDINARIO PER IGIENIZZAZIONE-SANIFICAZIONE EMERGENZA COVID

tot € **12.000,00**
totale
100 € 1.250,00
90 € 1.125,00
100 € 1.250,00
160 € 2.000,00
160 € 2.000,00
60 € 750,00
130 € 1.625,00
totale € **2.000,00**

TOTALE COMPLESSIVO FIS

€ **18.013,56**

Handwritten signatures and initials:
- Top right: A large signature in blue ink.
- Middle right: A signature in blue ink.
- Bottom right: A signature in blue ink.
- Far right: A signature in blue ink.
- Far right: A signature in blue ink.

Incarichi specifici ATA = € **4.624,63**

1	A.A.	Rendicontazioni SFC - Test A2 > N. 1 unità in servizio in sede centrale	€ 598,42
5	A.A.	Supporto pratiche amministrative (gestione Conto Corrente postale) > N. 1 unità in servizio a Villafranca	€ 598,42
1	C.S.	QUOTA PER AREA: Accoglienza e assistenza di tipo amministrativo all'utenza	€ 1.071,11
2	C.S.	QUOTA PER AREA: Gestione materiale di pulizia	€ 585,55
3	C.S.	QUOTA PER AREA: Piccola manutenzione	€ 585,55
4	C.S.	QUOTA PER AREA: Incarico assistenza alunni portatori di handicap o minorenni particolarmente problematici	€ 1.185,55
Totale lordo dipendente			€ 4.624,63

Valorizzazione del merito = € **1.795,28**

1	A.A.	Rendicontazione CIVIS > N. 1 unità in servizio in sede centrale	€ 606,06
2	A.A.	Area personale - Ricostruzione carriera > N. 1 unità in servizio in sede centrale	€ 606,06
3	A.A.	Area personale - Pensioni > N. 1 unità in servizio a Veronetta	€ 606,06

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

1. mese. Anna [Signature]

Tin Lu [Signature]

[Signature]

[Signature]