



Centro **P**rovinciale per l'**I**struzione degli **A**dulti di Verona

L'anno 2022, il giorno 31 del mese di gennaio, 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
nelle persone delle RSU**

**Gobbetti Carla - Tocchio Andrea - Santi Annalisa
e dei Sindacati Territoriali**

**FLC/CGIL (a firma di Tecchio Bruno) – GILDA/UNAMS (a firma Antonella Gullotta)
SNALS/CONFSAL (a firma di Elisabetta Capotosto) – UIL/SCUOLA (a firma Maria Grazia Papuzzo)**

è sottoscritto il

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.s. 2021/202



INDICE	p.	2
PREMESSA	p.	4
Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI		
Art. 1 - Campo di applicazione, durata e verifica dell'attuazione	p.	6
Titolo II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI Capo I - Relazioni sindacali	p.	
Art. 2 - Strumenti delle relazioni sindacali	p.	6
Art. 3 - Informazione	p.	6
Art. 4 - Contrattazione Integrativa	p.	6
Art. 5 - Confronto	p.	7
Art. 6 - Interpretazione autentica	p.	7
Capo II - Diritti sindacali		
Art. 7 - Attività sindacale	p.	8
Art. 8 - Rapporti tra la RSU e il Dirigente	p.	8
Art. 9 - Assemblee sindacali in orario di lavoro	p.	8
Art. 10 - Determinazione del contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili	p.	10
Art. 11 - Permessi sindacali retribuiti	p.	11
Art. 12 - Permessi sindacali non retribuiti	p.	11
Art. 13 - Referendum	p.	12
Art. 14 - Diritto di accesso agli atti	p.	12
Art. 15 - Trasparenza	p.	12
Titolo III - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO		
Art. 16 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	p.	13
Art. 17 - Il Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP)	p.	13
Art. 18 - Le figure sensibili	p.	13
Art. 19 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento	p.	13
Titolo IV - IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI		
Art. 20 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario di servizio	p.	14
Art. 21 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio	p.	14
Titolo V - MODALITÀ D'IMPIEGO DEL PERSONALE		
Art. 22 - Norme generali nelle sedi	p.	15
Art. 23 - Richieste di permesso	p.	15
Art. 24 - Assenza per malattia	p.	15
Art. 25 - Giornata del Santo Patrono	p.	16
Capo I - Personale A.T.A.		
Art. 26 - Compiti e mansioni generali	p.	17
Art. 27 - Incontro di inizio anno con il personale A.T.A.	p.	17
Art. 28 - Utilizzo del personale A.T.A. nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)	p.	18
Art. 29 - Personale A.T.A.: orario di lavoro	p.	18
Art. 30 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle diverse sedi di servizio delle sedi associate	p.	19
Art. 31 - Ore aggiuntive (straordinario) del personale ATA	p.	19
Art. 32 - Riposi compensativi	p.	19
Art. 33 - Intensificazione	p.	19
Art. 34 - Orario di lavoro flessibile	p.	20

Art. 35 - Pausa	p.	20
Art. 36 - Sostituzione colleghi assenti	p.	20
Art. 37 - Personale ATA: incarichi specifici	p.	20
Art. 38 - Posizioni ex art. 7 CCNL 7/12/2005 art. 50 CCNL 29/11/2007	p.	21
Art. 39 - Personale A.T.A. beneficiario dell'art. 55 del CCNL	p.	21
Art. 40 - Modalità per le assenze dal servizio (fruizione ferie e permessi)	p.	21
Art. 41 - Chiusura prefestiva	p.	22
Art. 42 - Linee guida in materia di Sicurezza D. Leg.vo 196/2003 – privacy	p.	23
Capo II - Personale DOCENTE		
Art. 43 - Articolazione dell'orario dei docenti	p.	24
Art. 44 - Disponibilità del personale docente ad effettuare ore eccedenti	p.	24
Art. 45 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale Docente ai diversi punti di servizio delle sedi associate e dei gruppi-classe	p.	24
Art. 46 - Vigilanza	p.	24
Art. 44 - Disponibilità del personale docente ad effettuare ore eccedenti	p.	25
Art. 45 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale Docente ai diversi punti di servizio delle sedi associate e dei gruppi-classe	p.	25
Art. 46 - Vigilanza	p.	26
Art. 47 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le supplenze brevi	p.	26
Art. 48 - Permessi brevi	p.	26
Art. 49 - Flessibilità oraria	p.	27
Art. 50 - Ferie durante le attività didattiche	p.	27
Art. 51 - Uscite didattiche in orario scolastico e viaggi d'istruzione	p.	27
Art. 52 - Incontri con Enti al di fuori dell'orario di servizio	p.	28
Art. 53 - Collaborazione plurime del personale docente	p.	28
Art. 54 - Personale docente: incarichi e funzioni strumentali	p.	28
Art. 55 - Attribuzione di incarichi al personale docente in relazione alle attività in collaborazione con la Prefettura	p.	28
Titolo VI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO		
Art. 56 - Finalizzazione del MOF	p.	30
Art. 57 - Risorse disponibili alla Contrattazione d'Istituto	p.	30
Art. 58 - Criteri generali per l'accesso al Fondo d'Istituto	p.	30
Art. 59 - Funzioni Strumentali e Referenti Gruppi di Lavoro	p.	30
Art. 60 - Prestazioni compensate con risorse aggiuntive	p.	31
Titolo VII - NORME TRANSITORIE E FINALI		
Art. 61 - Clausola di salvaguardia finanziaria	p.	31
Art. 62 - Risorse del CPIA A.s. 2021 - 2022	p.	32
Art. 63 - Funzioni Strumentali per l'anno in corso	p.	34
Art. 64 - Ripartizione F.I.S. Docenti	p.	38
Art. 65 - Ripartizione fondo valorizzazione personale > docente	p.	41
Art. 66 - Ripartizione risorse per ATA	p.	43

PREMESSA

Il C.P.I.A. Verona è una tipologia di istituzione scolastica che si occupa di educazione permanente, definita come rete territoriale di servizi, con struttura provinciale, che realizza *l'Unità amministrativa* prevista dal D.P.R. 263/2012 con le seguenti sedi associate:

* *Sede amministrativa* in Viale Caduti del lavoro n. 3 – 37124 Verona con codice VRMM136004, Tel. 0459231825 – email vrmm136004@istruzione.it

Sedi associate presso le scuole statali di:

* VERONA 1 - BORGO ROMA > c/o I.C. Borgo Roma Ovest” Verona > Via Udine, 2 - 37135 Verona (Borgo Roma) - Tel. 0458492221 - email borgoroma@cpiaverona.edu.it

* VERONA 2 - BORGO TRENTO c/o I.C. 03 “S. Bernardino – Borgo Trento” Verona > c/o Scuola Sec. di I grado “Dante Alighieri” (Borgo Trento), Via Porta Catena, 4 - 37138 Verona - Tel. 0458032726 - email borgotrento@cpiaverona.edu.it

* VERONA 3 - BORGO VENEZIA > c/o I.C. 15 “Borgo Venezia” Verona > Scuola “G. Carducci”, Via C. Betteloni, 21 - 37131 VERONA (Borgo Venezia) - Tel. 045525551 - 0458401090 - Fax 0458402225 - email borgovenezia@cpiaverona.edu.it e c/o Casa Circondariale di Via S. Michele, 15 Verona

* VERONA 4 - VERONETTA c/o I.C. 18 “Veronetta - Porto” Verona > Scuola “Aosta”, Via G. Trezza 13 - 37129 VERONA - Tel. 045 800 29 22 - email veronetta@cpiaverona.edu.it

* LAZISE > Segreteria c/o Scuola Secondaria I grado “Nazario Sauro”, Località La Pezza, 2 – 37017 Lazise di Verona - Tel. 0452050649 – email veronetta@cpiaverona.edu.it

* LEGNAGO > Segreteria c/o Via Argine n. 18 - 37045 Legnago VR - Tel. 3498841059 – 3456816677- email legnago@cpiaverona.edu.it

* SAN BONIFACIO > c/o Istituto Comprensivo 1 - San Bonifacio (Verona), Via Fiume 61/b - San Bonifacio 37047 (VERONA) - Tel. 045/7610550 Fax 045/6101710 - email sanbonifacio@cpiaverona.edu.it

* SAN GIOVANNI LUPATOTO > c/o I.C. 02 Scuola Sec. di I grado “G. Marconi”, Via Foscolo, 13 - San Giovanni Lupatoto (VR) - Tel. 045 546418 - Fax 045 9251311 - email sangiovanni@cpiaverona.edu.it

* VILLAFRANCA di Verona > c/o Istituto Comprensivo “Cavalchini - Moro”, Corso Vittorio Emanuele 113 - Villafranca 37069 Verona - Tel. 0457900844 - email villafranca@cpiaverona.edu.it

Si occupa di organizzare in modo specifico:

- percorsi di istruzione del I ciclo (ex licenza scuola media) dei minori che abbiano compiuto i 16 anni e della popolazione adulta sprovvista di relativo titolo di studio;
- percorsi per la certificazione delle competenze europee, relative agli insegnamenti generali del primo biennio degli istituti tecnici, professionali e licei artistici;
- percorsi di formazione linguistica sulla conoscenza della lingua e cultura italiana ai cittadini stranieri a livello A2 del quadro europeo delle lingue (QCER), ai fini dell'Accordo per l'integrazione

dello Straniero, che prevede una serie di azioni interistituzionali concordate tra Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'Interno, attraverso le sinergie operative con la Questura e la Prefettura di Verona.

Il C.P.I.A. di Verona realizza inoltre *l'Unità Didattica* prevista dal D.P.R. 263/2012 con le seguenti istituzioni scolastiche del II° grado in accordo di rete per il raccordo della Commissione Patto Formativo:

I.P.S.E.O.A "ANGELO BERTI" SERALE	Verona	Diploma di Tecnico dei Servizi per l'enogastronomia e L'Ospitalità alberghiera
ITCS "LORGNA-PINDEMONTI" SERALE	Verona	Amministrazione Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali
IT COMMERCIALE "MARCO POLO" SERALE	Verona	Turismo Relazioni internazionali per il Marketing
IP "STEFANI BENTEGODI" SERALE	Caldiero	Istituto Tecnico
IP "STEFANI BENTIGODI" SERALE	San Pietro in Cariano	Professionale agrario
IT "ETTORE BOLISANI" SERALE	Villafranca di Verona	Amministrazione Finanza e Marketing
IPSIA "GIORGI" SERALE	Verona	Manutenzione e assist. tecnica
IT "MINGHETTI SERALE"	Legnago	Amministrazione Finanza e Marketing
IPS "MEDICI SERALE"	Legnago	Professionale. Moda, Socio-Sanitario, Alberghiero e Enogastronomia
LICEO ARTISTICO STATALE DI VERONA	Verona	Liceo Artistico
ITIS per GEOMETRI CANGRANDE	Verona	Costruzione Ambiente e Territorio
ITIS "M. SANMICHELI	Verona	Socio-Sanitario

Il C.P.I.A. di Verona realizza, inoltre, *l'Unità Formativa* prevista dal D.P.R. 263/2012 per l'ampliamento dell'Offerta Formativa attraverso

- convenzioni con varie Università d'Italia per la realizzazione del Centro Ricerca Sviluppo e Sperimentazione del Veneto;
- accordi di rete con i Centri di Formazione Professionale di Verona e Provincia;
- accordi di collaborazione con Comuni e Enti per la realizzazione di iniziative volte a favorire la crescita sociale e culturale di persone in condizione di svantaggio sociale.

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, durata e verifica dell’attuazione

1. Il presente Contratto si applica a tutto il personale, docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, del Centro Provinciale per l’Istruzione degli Adulti (d’ora in poi C.P.I.A.) di Verona.
2. Il presente Contratto dispiega i suoi effetti per la parte economica per l’anno scolastico in corso e per la parte normativa per un triennio (a.s. 2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024), salvo revisione a richiesta di una delle parti che lo sottoscrivono.
3. La verifica dell’attuazione della Contrattazione Collettiva Integrativa d’Istituto avrà luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata, da tenersi entro il 31 agosto di ogni anno.

Titolo II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I - Relazioni sindacali

Art. 2 – Strumenti delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali d’Istituto si articola in:
 - a. partecipazione, a sua volta articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, comprensiva dell’interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono avvalersi dell’assistenza di soggetti terzi di loro fiducia, senza oneri per l’Amministrazione.

Art. 3 — Informazione

1. Costituiscono oggetto di informazione le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2016-2018:
 - a. le materie oggetto di contrattazione e confronto (art. 5, comma 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi/gruppi di livello/corsi e degli organici (art. 22, comma 9, alinea b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, comma 9, alinea b2).
2. La Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale almeno 3/5 giorni prima mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 4 – Contrattazione Integrativa

1. La Contrattazione Collettiva Integrativa d’Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. Costituiscono oggetto del presente Contratto Collettivo Integrativo le materie previste dall’art. 22, comma 4 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018:
 - l’attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (alinea c1);
 - i criteri per l’assegnazione del personale a Comuni diversi nella stessa sede associata;
 - i criteri di assegnazione del personale docente I livello al secondo periodo didattico (serali);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d’Istituto (alinea c2);

- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai 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, la 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 prerequisite.
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, la 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 Nazionale 02 dicembre 2020 e con il Protocollo d'Intesa sottoscritto il 21 febbraio 2021 tra l'Istituzione Scolastica CPIA e le OO.SS.
 - In caso di sciopero, per garantire le attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità saranno adibite le seguenti unità di personale:
 - nr. 1 Assistente Amministrativo;
 - nr. 1 Collaboratore Scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
 - docenti coinvolti nello scrutinio o negli esami;
 - gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti saranno adibite le seguenti unità di personale:
 - Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - nr. 1 Assistente Amministrativo;
 - nr. 1 Collaboratore Scolastico.
3. La scelta del personale ATA che deve assicurare le prestazioni indispensabili viene effettuata dalla DSGA, a ciò delegata dalla Dirigente, o in caso di adesione di quest'ultima 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.
5. Operazioni di scrutini e esami finali
In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento

dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

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

4. I permessi sono gestiti dalla RSU, che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, nel rispetto del tetto massimo comunicato dalla Dirigente.
5. 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

1. 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.
2. 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.

3. Per l'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente.
4. 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.
5. 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

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. 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

1. 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).
2. 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, articolati per voce e tipologia di progetto o intervento, anonimi ed analitici, 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 fornito 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 Dirigente 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.

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, a cui parteciperanno tutte le persone in quel momento presenti nell'edificio.
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 - Richieste di permesso

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. 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.
3. 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.
Nello specifico, le giornate intere possono essere corrisposte in permessi frazionati secondo i seguenti parametri:
 - personale A.T.A.: 18 ore mensili
 - docenti di scuola primaria: 12 ore mensili
 - docenti di scuola secondaria: 9 ore mensili.

Art. 24 - Assenza per malattia

1. 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 al mattino ed entro le ore 12.00 per il personale in servizio nel turno

pomeridiano/serale all'Amministrativo della sede associata o, in caso di presa di servizio in tarda mattinata di quest'ultimo, presso la sede centrale.

2. 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. 25 - Giornata del S. Patrono

1. È considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

2. Se il giorno del Santo Patrono ricade nell'unico giorno lavorativo settimanale di un dipendente part-time, lo stesso non è tenuto a recuperarlo.

3. Il dipendente che presta servizio in Comuni diversi potrebbe trovarsi nella situazione di godere di più di un giorno per il S. Patrono: in tal caso, in caso di necessità, dopo aver usufruito di una giornata, può rendersi disponibile per supplire colleghi di punti di erogazione diversi della stessa sede.

Capo I - Personale A.T.A.

Art. 26 – 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:

Area A – Collaboratore Scolastico Figura professionale fondamentale dell'area dei servizi ausiliari.	- 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.
Area B – Assistente Amministrativo Svolge prevalentemente un ruolo esecutivo con margini di autonomia operativa e responsabilità diretta.	- 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. 27 - 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 Scolastica 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. 28 - 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 Collaboratore Scolastico consegnare i locali al personale addetto al montaggio dei seggi e riprendere in consegna gli stessi al termine delle operazioni di voto.

Art. 29 - 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 MI-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 al mattino e in almeno un pomeriggio. Tale orario di servizio e di sportello al pubblico potrà subire degli adattamenti nel periodo di pandemia per accordi con l'IC in cui vi è la sede associata.

In caso di necessità (mese di settembre e gennaio), l'orario di servizio potrà essere sviluppato con più giorni di rientro pomeridiano alla settimana per andare incontro alle esigenze dell'utenza e all'organizzazione delle fasi di accoglienza e orientamento organizzate dai docenti.

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.
4. 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, pratiche pensionistiche, 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.
5. 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.

6. 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. 30 - 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. 31 - Ore aggiuntive (straordinario) del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, la Dirigente - sentita 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 MI-Min. Interno.
4. A richiesta del dipendente, le ore aggiuntive possono essere recuperate e non retribuite.

Art. 32 - 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 fruiti 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. 33 - Intensificazione

La Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni del personale ATA costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale. Per ogni giornata in cui il personale presta attività di intensificazione, è prevista l'attribuzione corrispondente all'importo di un'ora forfetaria da retribuire con il FIS.

Art. 34 - 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. Esso 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. 35 - 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. 36 - 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. 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

Piccola manutenzione

Incarico assistenza alunni portatori di handicap (o minorenni particolarmente problematici)

Il personale Collaboratore Scolastico che intende accedere all'incarico deve presentare richiesta con domanda scritta.

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.

Per il personale Assistente Amministrativo, l'Amministrazione non potrà attribuire tali incarichi specifici al 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 i titolari del suddetto beneficio sono indicati, con le apposite aree di intervento, nel Piano delle Attività.

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 non in part time e che è individuato sulla base dei criteri dell'art. 55 del CCNL, così come indicato nel Piano delle Attività.

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

1. Le ferie sono fruites prioritariamente durante il periodo estivo (indicativamente dal 01 luglio - 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. sentita 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, così come da codice della Privacy coordinato ed aggiornato con le modifiche apportate dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160, dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto di adeguamento al GDPR (Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101):

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
- Spegnerne 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.

Per la posta elettronica utilizzare le seguenti regole:

- 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, con la validazione degli orari definitivi da parte della Dirigente Scolastica.
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), in orario eccedente il proprio servizio.
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), tenendo presente un criterio di equità numerica nella distribuzione del numero delle sedi e di efficacia organizzativa e didattica;
 - b. l'esigenza di valorizzare le competenze professionali e le specifiche esperienze documentate dei docenti in relazione agli obiettivi del POF;
 - c. il completamento del proprio orario di servizio per l'assegnazione del personale docente al livello al secondo periodo didattico (ex serali), tenendo presente la vicinorietà alla sede di servizio, oltre alle competenze pregresse e documentate del docente.
2. 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. Ogni docente dovrà sviluppare le proprie competenze in diversi livelli linguistici.
3. Nell'organizzazione degli orari, ove possibile, sarà prevista un'equa distribuzione dei rientri serali tra i docenti.
4. 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 stanziare.
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.

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 MI;
 - 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 personale;
 - f. le risorse di progetti nazionali e comunitari;
 - g. le risorse dell'art. 2 Aree a Rischio;

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);
- 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 CPIA;
- 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. 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;
- il fondo per la valorizzazione del merito;
- appositi incarichi con fondi da Programma Annuale.

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, la 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.
3. L'incapienza di fondi assegnati ad una attività può essere compensata con un'altra cui è stato calcolato un risparmio.
4. L'assegnato forfetario viene ridotto in proporzione al numero delle assenze del personale se queste hanno limitato lo sviluppo e l'efficacia dell'incarico.

Art. 62
RISORSE DEL CPIA 2021/2022

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondo Istituzione Scolastica A.s. 2021/22 (Numero 10 punti di erogazione - Numero 127 Docenti ed ATA in organico di Diritto)	€ 50.231,50	€ 66.657,20
Dal budget del FIS 2021/2022 vanno detratti:	- € 4.560,00	€ 6.051,12
- indennità DSGA (euro 30,00 x n. 127 organico + 750,00 verticalità complessità dipendente)	- € 3.500	€ 4.644,50
- Collaboratori del Dirigente Scolastico		
- TOTALE DISPONIBILITÀ F.I.S. PER L'A.S. 2021/2022 ASSEGNATA AL PERSONALE ATA E DOCENTI detratte le somme di cui sopra	€ 42.171,50	€ 55.961,58
FIS 2020/2021 DOCENTI = Avanzo FIS 2020/2021 sottratto l'Avanzo FIS CS + avanzo per somme corrisposte ex art. 40, comma 4, lettera e, CCNL 19/04/2018, corrispondente ad € 6.768,10	€ 25.303,23	€ 35.755,39
FIS 2020/2021 A.A. Avanzo	€ 0,00	€ 0,00
FIS 2020/2021 C.S. Avanzo	€ 3.952,86	€ 5.245,44
Totale Docenti 74% (€ 31.206,91 FIS a.s. 2021/2022 + € 25.303,23 avanzo anni precedenti) da contrattare	€ 56.510,14	€ 74.988,96
Totale ATA 26% (€ 10.964,59 FIS a.s. 2021/2022 + € 3.952,86 avanzo anni precedenti) da contrattare	€ 14.917,45	€ 19.795,46
Funzioni Strumentali a.s. 2021/22	€ 8.107,41	€ 10.758,53
Economie Funzioni Strumentali anni precedenti	€ 3.390,75	€ 4.499,52

TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2021/2022 COMPRENSIVE DI ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	€ 11.498,16	€ 15.258,06
Incarichi Specifici al personale ATA a.s 2021/2022	€ 4.428,72	€ 5.876,91
Economie incarichi specifici anni precedenti	€ 1.277,76	€ 1.695,58
TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2021/2022 COMPRENSIVI DI ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	€ 5.706,48	€ 7.572,49
Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo da effettuarsi in sostituzione di colleghi assenti 2021/2022	€ 2.474,54	€ 3.283,72
Economie ore eccedenti anni precedenti	€ 4.893,73	€ 6.493,98
TOTALE ORE ECCEDENTI A.S. 2021/2022 COMPRENSIVE DI ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	€ 7.368,27	€ 9.777,69
Valorizzazione del personale scolastico 2021/22	€ 14.020,67	€ 18.605,43
Economie valorizzazione anni precedenti	€ 0,48	€ 0,63
Economia valorizzazione anni precedenti a valere su 2554/13	€ 22,90	€ 30,38
Totale Valorizzazione	€ 14.044,05	€ 18.636,45
Quota valorizzazione del personale solo docente assegnata anno scolastico precedente e riconfermata con RSU	€ 12.316,20 (senza economie)	€ 16.343,60
Quota valorizzazione del personale ATA	€ 1.704,47 (senza economie)	€ 2.261,83

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

1. In base al budget lordo dipendente assegnato per l'anno in corso, comprensivo dell'avanzo degli anni precedenti, il monte ore complessivo è di n. 534 (€ 11.498,16: 17,50 euro = 657 h).

2. Il budget assegnato viene così ripartito come esplicitato nella tabella sottostante.

AREA	DOCENTI INCARICATI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE	OBIETTIVI (breve descrizione)	ORE ATTRIBUITE
Area 1 Progettazione, verifica, sviluppo del Piano dell'Offerta Formativa	Girolami Maria Pia Laganà Fortunata	CORSI IDA Favorire la cittadinanza attiva, sviluppando percorsi di apprendimento anche al di fuori dei percorsi scolastici tradizionali • Rilevare i bisogni dell'utenza e favorire lo sviluppo di corsi che soddisfino tali bisogni, in modalità presenza/online • Organizzare un elenco chiaro dei corsi a disposizione, con le varie modalità, per l'anno 2021/2022 • Gestire, tramite numero telefonico e-mail dedicata, le iscrizioni ai corsi • Pubblicizzare tali corsi.	N. 100
Area 1 Progettazione, verifica, sviluppo del Piano dell'Offerta Formativa	Gobbetti Carla	RAV Stendere il RAV e coordinare il NIV come da normativa ministeriale • Seguire la Formazione Invalsi RAV CPIA • Compilare il questionario del RAV in tutte le sue parti, a partire dal mese di novembre 2021 • Compilare il RAV nelle sezioni CONTESTO, ESITI, PROCESSI, PRIORITÀ • Valutare e aggiornare il PDM e il PTOF • Collaborare con la FS ORIENTAMENTO per informare e orientare gli studenti dei corsi Alfa.	N. 120

Area 3 Interventi e servizi per studenti (in carcere)	Tacchella Paola Emilia Maria	CARCERE Favorire iniziative di istruzione e formazione in “ambiente ristretto” • Mantenere la presenza attiva del CPIA nei tre settori detentivi del carcere di Verona: maschile, femminile, isolati e protetti • Sostenere il proseguimento del percorso di istruzione dal carcere al territorio, o in altri istituti dove lo studente venga trasferito (accompagnamento in orizzontale) • Accordare percorsi integrati tra gli ordini di scuola presenti in carcere • Diversificare l’offerta anche con progettualità per la promozione culturale in arricchimento alla programmazione • Far conoscere al territorio il CPIA attivo in carcere attraverso forme di presenza, testimonianza e compartecipazione ad azioni nel territorio Le azioni sono riferite alle progettualità dell’offerta formativa extracurricolare	N. 80
Area 1 Progettazione, verifica, sviluppo del Piano dell’Offerta Formativa Area 2 Sostegno al lavoro dei docenti	Bonvicini Chiara Burlini Marco	DAD E GSites Implementare la sezione Didattica a Distanza e il materiale didattico con Google Sites • Ampliare l’offerta dei contenuti didattici per la FAD creati e scelti per la loro attinenza alle Unità di Apprendimento dei vari assi, e categorizzati in modo da essere compatibili con l’offerta formativa con cui si creano i PFI, e con la suddivisione delle ore fruite in presenza e a distanza • 1. Sito: estendere la sezione Didattica a Distanza con i nuovi materiali • 2. Realizzare materiali con Sites da parte della commissione • 3. Riprendere le modalità di revisione del materiale da pubblicare/pubblicato rispetto i criteri e matrice di valutazione	N. 100
Area 4 Inclusione e benessere a scuola	Schito Natalizia	DSA e BES Adulti Ampliare le conoscenze metodologiche, didattiche, operative e organizzative dei docenti. Diffondere tra i colleghi strategie didattiche inclusive e forme valutative personalizzate ed adeguate • Creare delle UdA presentando degli argomenti e sviluppando un percorso didattico basato sulla gradualità e multicanalità • Organizzare e promuovere occasioni di aggiornamento e di riflessione didattico/pedagogica per	N. 30

		il personale docente della scuola sulle tematiche relative ai BES, ai DSA • Favorire l'utilizzo dei sussidi informatici e delle tecnologie idonee al perseguimento di una didattica inclusiva, con il perfezionamento della Didattica Digitale integrata a completamento e potenziamento della Didattica tradizionale	
TOTALE ORE RICHIESTE: 650 ore (attribuite più ore rispetto a quelle richieste > andranno a consuntivo)			

Art. 64 – Ripartizione F.I.S. Docenti

F.I.S. DOCENTI	
RUOLI /INCARICHI	
- Fiduciari di sede	(da FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE > DOCENTE)
- 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 PERSONALE > DOCENTE)
- Coordinatori di Classe (per stesura relazioni esami, PEI, PDP,...per n. 31 classi) > n. 11 ore per classe = TOT. 341 h * In caso di economie, questa voce sarà portata a n. 15 ore per classe.	€ 5.967,5
-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)	€ 700,00
- 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).	€ 5.600,00
- 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.	€ 200,00 (quota esigua perché, per la pandemia, probabilmente, le SFC non si effettueranno)
- Per i docenti che tengono SFC in altra sede rispetto alla propria > € 35,00 corrispondenti a bonus di + 2 ore per ogni giornata	
- Indennità uscite e viaggi d'istruzione	€ 600,00
- Incontri con rappresentanti degli enti locali, servizi sociali e assistenziali del territorio, università (fuori dall'orario di servizio e fuori dall'incarico di fiduciario)	€ 800,00

- 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 e viceversa) > 30' per ogni ritiro > 30' per ogni consegna	€ 400,00
- Indennità forfettaria annuale per l'impegno nel ritiro e consegna posta e materiali in sede centrale (se effettuata dai docenti, la quota assegnata agli ATA non sarà loro attribuita e viceversa) € 40,00 per le sedi nel Comune di Verona € 92,00 per le sedi fuori Comune di Verona * In caso di economie, questa voce sarà portata a € 90,00 per le sedi nel Comune di Verona € 200,00 per le sedi fuori Comune di Verona.	€ 600,00
-Complessità organizzativa per chi ha almeno un gruppo classe al di fuori della sede associata (punti di erogazione del servizio e biennio secondaria di II grado)	€ 6.500,00
- Referenti Sicurezza nei plessi (n. 14 ore per sede > n. 126 ore) > retribuite con Programma Annuale in A01- 01	€ 2.205,00
- Referente Covid (n. 10 per sede > n. 90) > retribuite con Programma Annuale in A01- 01	€ 1.575,00
-Tutor docenti in anno di prova (n. 13 x n. 5 docenti) * In caso di economie, per ogni tutor sarà assegnato un monte ore di 20.	€ 1.137,50
-Tutor tirocinanti Università (n. 8 per ogni tutoraggio)	€ 950,00
-RLS (partecipazione al corso di n. 32 ore + ore ruolo) > retribuite con Programma Annuale in A01- 01	€ 560,00
-Valorizzazione dei docenti che si formano (con corsi accreditati dal MI e al di fuori di quelli obbligatori deliberati in Collegio Docenti. Allegare attestato di frequenza) * dalle n. 2 alle 4 ore = € 50,00 (quota forfettaria) * dalle n. 5 alle 8 ore = € 120,00 (quota forfettaria) * dalle n. 9 alle 12 ore = € 200,00 (quota forfettaria) * dalle n. 13 alle 15 ore = € 270,00 (quota forfettaria) * dalle n. 16 e oltre = € 350,00 (quota forfettaria)	€ 4.000,00
Possono essere previste compensazioni tra le varie voci	Tot. € 27.455,00 lordo dipendente
TOTALE F.I.S. DOCENTI per RUOLI/INCARICHI	
PROGETTI e Gruppi di lavoro	
-Progetto Cittadini in gioco (n. 60h)	€ 1.050,00

-Progetto Juniores (n. 15 ore di docenza)	€ 525,00
-Progetto Ed. Finanziaria (n. 10 ore di docenza)	€ 350,00
-Progetto Ti presento Verona (n. 10 di progettazione + n. 10 docenza)	€ 525,00
-Lezione di Giapponese e lezione di Canto (organizzazione) (n. 20 ore)	€ 350,00
-Il teatro delle donne (n. 40 progettazione + n. 30 docenza) > retribuite con Programma Annuale in P02 - 02	€ 1.750,00
- 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 inviatogli	€ 2.500,00
-Commissione raccordo con I periodo del II livello - curriculum verticale con serali o per chi insegna al biennio serale (n. 5 ore a docente del CPIA)	€ 525,00
- Commissione DAD e GSuite (n. 175 ore)	€ 3.062,5
-Commissione raccordo carcere (n. 30)	€ 525,00
-Commissione organizzazione corsi IdA (n. 30)	€ 525,00
- Commissione Orientamento (n. 100 ore)	€ 1.750,00
-Commissione gestione Civis VI (n. 50 ore)	€ 875,00
-Commissione Revisione ed Editing Test (n. 130)	€ 2.275,00
-Commissione DSA e BES (n. 18)	€ 315,00
- Commissione revisione impianto test alfabetizzazione (n. 80 ore)	€ 1.400,00
- Commissione Ed. Civica (n. 42 ore)	€ 735,00
-Commissione Accoglienza (n. 56 ore)	€ 980,00
- Certificazioni Cils > referenti Gobetti C. e Danzi C. + docenti indicati da referenti (n. 183 ore)	€ 3.212,64
- Certificazioni Plida > referenti Peretti + docenti indicati da referenti (n. 160 ore)	€ 3.025,00
-Commissione eventuale NIV (n. 130h)	€ 2.275,00
-Aggiornamento PTOF (30h)	€ 525,00
Possono essere previste compensazioni tra le varie voci. TOTALE F.I.S. DOCENTI per PROGETTI e Gruppi di lavoro	= € 29.055,14 lordo dipendente
TOTALE COMPLESSIVO FIS	€ 56.510, 14 lordo dipendente

Art. 65 – Ripartizione FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE > DOCENTE

Quota valorizzazione del personale solo docente assegnata anno scolastico precedente e riconfermata con RSU > € 12.317,35
 È stata riproposta l'ipotesi dello scorso anno scorso, a cui erano stati aggiunti euro 50,00 rispetto all'assegnato dello scorso anno per le difficoltà a trovare gli spazi nel periodo pandemia.
 I dati degli iscritti sono quelli riportati a SIDI a fine dicembre.
 Poiché il sistema non calcola i pre A1, i B1 e gli IdA perché non contemplati come corsi istituzionali, si sono aggiunti € 14,00 alla quota base per usufruire di tutta la cifra destinata.

- **REFERENTE DI SETTORE:** quota base di € 300,00 + € 100,00 (sottratti al Fiduciario di sede per il maggior impegno nell'organizzazione dei corsi Alfa quadrimestrali) + € 14,00 maggiorazione di quest'anno + € 25,00 ogni 20 unità di studenti iscritti.
- **FIDUCIARI DI SEDE** > euro 750,00 (e non più € 850,00 perché € 100,00 assegnati al referente Alfa) quota base se c'è un referente di settore nella sede e euro 1.050,00 quota base se non c'è il referente di settore + € 14,00 maggiorazione di quest'anno + euro 25,00 per ogni 20 unità di studenti iscritti.

SEDE	N. iscritti ALFA a SIDI	N. iscritti I LIVELLO a SIDI	VALORE PER REFERENTE DI SETTORE	QUOTA ASSEGNATA REFERENTE DI SETTORE	QUOTA ASSEGNATA REFERENTE DI SEDE	QUOTA ASSEGNATA REFERENTE DI SEDE
Verona 1 - Borgo Roma	ALFA N. 99	I LIVELLO N. 37	€ 400,00 + € 14,00 + (99: 20 x € 25,00)	€ 537,75	€ 750,00 + € 14,00 + 136: 20 x € 25,00)	€ 934,00
Verona 2 - Borgo Trento	ALFA N. 133	I LIVELLO N. 47	€ 400,00 + € 14,00 + (133: 20 x € 25,00)	€ 580,25	€ 750,00 + € 14,00 + (180: 20 x € 25,00)	€ 989,00
Verona 3 - Borgo Venezia	ALFA N. 150 + N. 37 CARCERE	I LIVELLO N. 41 CARCERE N. 11		//	€ 1.050,00 + € 14,00 + (239: 20 x € 25,00)	€ 1.362,75
Verona 4 - Veronetta	ALFA N. 78	I LIVELLO N. 18	€ 400,00 + € 14,00 + (78: 20 x € 25,00)	€ 511,5	€ 750,00 + € 14,00 + (96: 20 x € 25,00)	€ 884,00
Lazise (paragonabili a	ALFA N. 178	I LIVELLO N.	//	//	€ 1.050,00 + € 14,00	€ 1.325,25

due fiduciari per la vastità territoriale)		31			+ (209: 20 x € 25,00)	(da dividere per i due fiduciari)
Legnago	ALFA N. 142	I LIVELLO N. 36	€ 400,00 + € 14,00 + (142: 20 x € 25,00)	€ 591,5 : 10 mesi di scuola = € per dimissioni dall'incarico dopo due mesi > da assegnare € 118,3	€ 750,00 + € 14,00 + (178: 20 x € 25,00) = € 986,5 : 10 mesi di scuola = € per dimissioni dall'incarico dopo due mesi > da assegnare € 197,3	€ 1.050,00 + € 14,00 + (178: 20 x € 25,00) : 10 mesi di scuola x gli 8 mesi di servizio nel ruolo di fiduciario = € 1.029 a fiduciario unico
S. Bonifacio	ALFA N. 159	I LIVELLO N. 36	//	//	€ 1.050,00 + € 14,00 + (195: 20 x € 25,00)	€ 1.307,75
S. Giovanni Lupatoto	ALFA N. 130	I LIVELLO N. 16	//	//	€ 1.050,00 + € 14,00 + (146: 20 x € 25,00)	€ 1.246,5
Villafranca	ALFA N. 139	I LIVELLO N. 45	//	//	€ 1.050,00 + € 14,00 + (184: 20 x € 25,00)	€ 1.294,00 (da dividere per i due fiduciari)
				TOTALE = € 1.747,8	TOTALE = € 197,3	TOTALE = € 10.372,25
Non sono stati conteggiati i frequentanti del I livello, secondo periodo didattico, in quanto non gestiti dai Fiduciari della sede, ma dagli Assistenti Amministrativi.						
TOTALE € € 12.317,35 lordo dipendente						

Art. 66 – Ripartizione risorse per ATA

FIS ATA			
QUOTA ASSEGNATA			€ 14.917,45
	ASS.TI AMM.VI	Tot.	Totale
1	Indennità forfetaria annuale per l'impegno nel ritiro e consegna posta e materiali in sede centrale (se effettuata dai docenti, la quota assegnata agli ATA non sarà loro attribuita e viceversa) € 40,00 per le sedi nel Comune di Verona € 92,00 per le sedi fuori Comune di Verona * In caso di economie, questa voce sarà portata a € 90,00 per le sedi nel Comune di Verona € 200,00 per le sedi fuori Comune di Verona.		€ 600,00
2	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 e viceversa) > 30' per ogni ritiro > 30' per ogni consegna		€ 300,00
3	Intensificazione collega assente (attribuzione di un'ora forfetaria)		€ 3.500,00
4	Lavoro straordinario <u>esclusivamente oltre l'orario di servizio</u>	30	€ 435,00
5	Gestione dei corsi di I livello, secondo periodo didattico (quota forfettaria assegnata in base al numero degli alunni iscritti = € 20,00 ogni 5 iscritti a SIDI): € 20,00 per Borgo Venezia, € 65,00 per Borgo Trento, € 150,00 per Veronetta		€ 235,00
6	Gestione Conto Corrente postale		€ 222,45
TOTALE		TOTALE PARZIALE	€ 5.292,45
	COLL. SCOLASTICI	Tot.	Totale
1	Sostituzione di un collega assente fuori comune o diversa sede associata	100	€ 1.250,00
2	Intensificazione collega assente (attribuzione di un'ora forfetaria)	10	€ 125,00
3	Sostituzione di un collega assente che comporta un cambio turno nella stessa sede associata	80	€ 1.000,00

4	Valorizzazione funzione collaboratori scolastici che operano ordinariamente in almeno due sedi	160	€ 2.000,00
5	Orario disagiato (spostamento nella stessa giornata)	120	€ 1.500,00
6	Servizio presso la sede di San Martino Buon Albergo (CS titolare in altra sede)	60	€ 750,00
7	Lavoro straordinario <u>esclusivamente oltre l'orario di servizio</u>	40	€ 500,00
8	Lavoro straordinario per igienizzazione-sanificazione controllo Green Pass emergenza Covid		€ 2.500,00
		TOTALE PARZIALE	€ 9.625,00
TOTALE COMPLESSIVO FIS			€ 14.917,45
> GLI INCARICHI PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI ESAMI CILS (BORGO VENEZIA E BORGO TRENTO) E PLIDA (BORGO ROMA) SARANNO RETRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CON GLI INCARICHI SPECIFICI (PER BORGO ROMA, IL CUI A.A. NON GODE DELL'ART. 7) O CON LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO (PER BORGO VENEZIA E BORGO TRENTO I CUI A.A. GODONO DELL'ART. 7), ASSEGNANDO ➤ N. 5 ORE A € 14,50 PER OGNI SESSIONE CON ALMENO N. 20 ISCRITTI ➤ N. 7 ORE A € 14,50 PER OGNI SESSIONE CON ALMENO N. 30 ISCRITTI ➤ N. 9 ORE € 14,50 PER OGNI SESSIONE CON ALMENO N. 40 ISCRITTI ➤ N. 11 ORE € 14,50 PER OGNI SESSIONE CON ALMENO N. 50 ISCRITTI AUMENTANDO DI N. 2 ORE CON + N. 10 ISCRITTI			
> SARANNO ALTRESÌ ASSEGNATI INCARICHI AGLI A.A. PER IL SUPPORTO A PRATICHE AMMINISTRATIVE (PER SUPPORTARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE DI PENSIONE E RICOSTRUZIONI DI CARRIERA) RETRIBUITI CON IL PROGRAMMA ANNUALE.			

Incarichi specifici ATA = **€ 5.706,48**

A.A.	Rendicontazioni CIVIS - Test A2 > N. 1 unità in servizio in sede centrale	€ 600, 00
A.A.	Organizzazione Esami PLIDA (Borgo Roma) per gli Enti certificatori	A consuntivo in base alle indicazioni date sopra per ogni Sessione d'esame
C.S.	Attività di accoglienza e assistenza di tipo amministrativo all'utenza	Con domanda e a consuntivo ➤ € 150,00 durante l'anno ➤ € 250,00 in estate se supporto a A.A. in ferie
C.S.	Attività gestione/ordine materiale di pulizia	Con domanda e a consuntivo ➤ € 100,00 durante l'anno

Valorizzazione del merito = **€ 1.726,7**

A.A.	Organizzazione Esami Cils (Borgo Trento e Borgo Venezia) per gli Enti certificatori	A consuntivo in base alle indicazioni date sopra per ogni Sessione d'esame. Se il fondo non sarà sufficiente, si attingerà dal Bilancio.
C.S.	Attività di piccola manutenzione	Con domanda e a consuntivo per ogni ora di lavoro

