

ISTITUTO COMPRESIVO DI FIANO
VIA CASTELLO, 7 - 10070 FIANO (TO)

☎ 011 9254261 - 011 9254552- 011 9255121

C.F.: 92028690011 - C.M.: TOIC828007 - sito: www.icfiano.edu.it



TOIC828007@istruzione.it



TOIC828007@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2021-2022



ISTITUTO COMPRESIVO DI FIANO

VIA CASTELLO, 7 - 10070 FIANO (TO)

011 9254261 - 011 9254552- 011 9255121

C.F.: 92028690011 - C.M.: TOIC828007 - sito:

www.icfiano.edu.it



TOIC828007@istruzione.it



TOIC828007@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2021/2022

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Verificato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Fiano, sottoscritta in data 05/11/2021, è stata trasmessa ai Revisori dei Conti e che è stato acquisito il parere favorevole,

SI STIPULA

in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Fiano per l'a.s. 2021/2022.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art.40bis commi 4 e 5 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D. Lgs. 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA e alla Relazione Illustrativa del DS, verrà inviato entro cinque giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN a al CNEL, pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto viene sottoscritto tra

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Luigina CASTAGNERO

PARTE SINDACALE

RSU

ATA- Erika MASTELLONE

ATA- Angela CAMINITI

RAPPRESENTANTI TERRITORIALI

CISL SCUOLA- Silvia POCHETTINO

FLC-CGIL- Cinzia MESSINEO

Fiano,

28/11/2021

L'anno 2021, il giorno 5 del mese di novembre 2021 presso l'ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo di Fiano, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica,

- avendo aperto il processo di contrattazione integrativa di Istituto ad avvio a.s.
- esaminate e discusse le proposte presentate dal Dirigente Scolastico (DS)

tra la delegazione di parte pubblica nella persona del DS Luigina CASTAGNERO e i rappresentanti della delegazione sindacale:

i componenti eletti della RSU di Istituto: - Erika MASTELLONE
- Angela CAMINITI

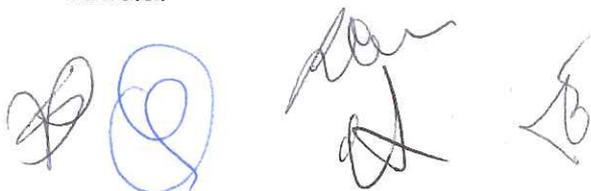
- i rappresentanti territoriali: - Silvia POCHETTINO CISL SCUOLA
- Cinzia MESSINEO FLC-CGIL

viene sottoscritta la seguente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. La proposta viene inviata ai Revisori dei Conti perché sia acquisito parere di regolarità contabile della contrattazione.

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - FINALITA', CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del Personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.
2. Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Il presente Contratto conserva **validità triennale** (aa.ss. 2021/24) e fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia per quanto riguarda le seguenti parti:
 - a. Parte prima - DISPOSIZIONI GENERALI
 - b. Parte seconda - RELAZIONI SINDACALI
 - c. Parte terza - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
 - d. Parte quarta - CRITERI RELATIVI AL PERSONALE
 - e. Parte quinta - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
 - f. Parte settima - NORME FINALI
5. Il presente Contratto ha **validità annuale** per quanto riguarda la parte economica - **Parte sesta**: Criteri per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale nell'anno scolastico in corso
6. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
7. Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dai CCNL Scuola 2016/18 e 2009, dal CCNI Scuola 1999, dal D.Lgs. 81/2008, dal D.Lgs. 165/2001, D.P.R. 275/1999, D.Lgs. 150/2009 e dalla L.300/1970, nei limiti delle rispettive vigenze.
8. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
9. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il DS provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle Bacheche sindacali della scuola.



Art. 2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti s'incontrano entro 10 gg. dalla richiesta che deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
2. L'eventuale accordo successivo sostituisce la/e clausola/e controversa/e sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – OBIETTIVI E STRUMENTI

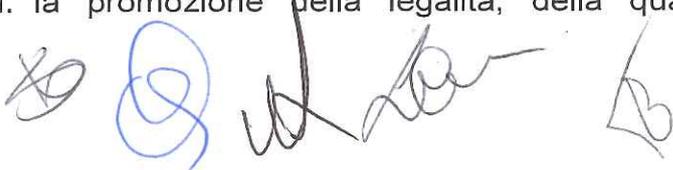
1. Le relazioni sindacali d'istituto, caratterizzate dalla correttezza e dalla trasparenza, perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto reciproco delle competenze ai sensi delle definizioni del CCNL, nonché delle innovazioni introdotte
 - a. dal D.Lgs. 165/2001 nelle parti relative alla materia;
 - b. dall'art. 34 del D.Lgs. 150/2009 che modifica l'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 165/2001 e attribuisce gli atti organizzativi e di gestione all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico;
 - c. dal D.Lgs. 41/2011 che ha fornito chiarimenti interpretativi in ordine ad alcuni punti delicati del D.Lgs. 150/2009, fra i quali sono ricompresi anche vari aspetti concernenti la materia contrattuale;
 - d. dall'art 2, c 17 del D.L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012, con il quale si apporta sostanziale modifica all'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 165/2001
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali, come da art. 22 del CCNL 2016/18:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Confronto
 - c. Informazione (art. 22, comma 9, lettera b)
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 - OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto le materie previste dal CCNL 2016/18, art. 22, comma 4, lettera c
2. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art.5 OGGETTO DEL CONFRONTO

1. Il confronto avverrà secondo le modalità previste dall'art. 6 del CCNL 2016/18 sui seguenti argomenti:
 - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno del medesimo comune dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere



organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 6 - INFORMAZIONE

1. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il DS fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione fornendo anche l'eventuale documentazione per consentire la necessaria conoscenza della situazione sulla quale si avvierà il confronto e la contrattazione.
2. Tale informazione sarà data almeno cinque giorni prima delle relative scadenze.
3. Sono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola e della RSU della scuola i prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale accede, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.
4. Viene altresì fornito alle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola e alla RSU:
 - a. la proposta di formazione delle classi e degli organici
 - b. i criteri di attuazione degli eventuali progetti nazionali ed europei

Art. 7- ASSEMBLEE SINDACALI

1. Il personale della scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali sul luogo di lavoro per n. 10 ore complessive pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Le assemblee sindacali del personale della scuola sono regolamentate dall'art. 23 del CCNL 2016/18 - comparto scuola.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o sindacati rappresentativi) è inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea sono specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni tenendo conto degli ordini di scuola.
5. Nella sede centrale si assicura la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, garantiti da 1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo.
6. L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente in presenza nella sede centrale, nell'atrio al primo piano. In caso di necessità il DS e le RSU concordano un altro luogo o modalità (remoto).

Art. 8- CRITERI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DURANTE LE ASSEMBLEE

1. Tutto il Personale è tenuto entro e non oltre la scadenza indicata nella comunicazione del DS a comunicare la dichiarazione individuale di partecipazione.
2. L'assenza di risposta sarà considerata non adesione, considerata la difficoltà e i tempi necessari per riorganizzare il servizio con il personale che non aderisce all'assemblea e la necessità di dare alle Famiglie indicazioni tempestive e chiare.
3. Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario.
4. Il DS avvisa i non partecipanti all'assemblea coinvolti da eventuali adattamenti di orari con almeno 24 ore di anticipo.
5. Il personale che non partecipa all'assemblea è tenuto al servizio per il numero di ore previste in quella giornata.



Art. 9 - ATTIVITÀ E AGIBILITÀ SINDACALE, DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

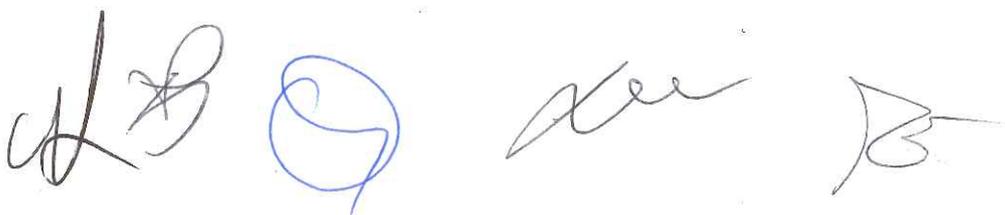
1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

3. Per quanto riguarda ogni altro elemento proprio dell'esercizio delle funzioni della RSU e delle OO.SS. si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare al CCNQ del 07/08/1998, dal CCNQ 04/12/2017 e dai CCNL.

Art. 10 - CALENDARIO INCONTRI TRA DS E RSU

1. Al primo incontro dell'a.s. tra DS e RSU e/o OO.SS. territoriali si stabilisce un calendario di massima per affrontare le materie di confronto e contrattazione.



- Art. 11 – SCIOPERI E DETERMINAZIONE CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L 146/90 E DEL Protocollo d'Intesa di questa istituzione scolastica redatto in data 28/01/2021 (prot.n. 771 DEL 2/02/2021).

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
<p>a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità</p> <p>*N.B. nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione (art. 10, c. 6, lettera e)</p>	<p>Docente-A.A.- C.S.</p> <p>a) 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 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico</p> <p>b) 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 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione</p>	<p>1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso del plesso in cui si tengono gli esami/scrutini (scuole secondarie)</p> <p>1 assistente amministrativo e /o</p> <p>1 assistente tecnico informatico</p>	<p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto</p> <p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto</p>
<p>a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile</p>	<p>1 Collaboratore scolastico per plesso</p>		<p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto</p>

un'adeguata sostituzione del servizio			
D) EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e/o assistente amministrativo		(in caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

1. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.
2. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 - i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse ai sensi dell'art. 2.
3. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione scritta, chiedendo la conseguente sostituzione.
4. La sostituzione è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.
5. Il dirigente, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, può adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della

legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

6. Gli scioperi, inclusi quelli brevi, non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico il limite di 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole materne e primarie e di 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione. Deve comunque essere assicurata l'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe (Clausola sperimentale);

7. gli scioperi brevi possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA; in caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

8. I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti:

Volontarietà;

Rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

9. I tentativi di conciliazione relativi a conflitti di ambito regionale si svolgono presso la Prefettura del capoluogo di Regione, mentre quelli di ambito provinciale o locale presso la Prefettura della Provincia interessata. Il prefetto competente per territorio provvede alla convocazione delle OO.SS. per l'espletamento del tentativo di conciliazione entro un termine di 3 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione scritta dello stato di agitazione. Il tentativo deve esaurirsi entro l'ulteriore termine di 5 giorni lavorativi dall'apertura del confronto, decorso il quale il tentativo si considera comunque espletato ai fini di quanto previsto dall'art. 2 L. n. 146/1990.

10. Il tentativo di conciliazione si considera altresì espletato ove i soggetti competenti per territorio non abbiano provveduto a convocare le parti in controversia entro il termine stabilito dall' accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero Comparto Istruzione e Ricerca. Il periodo complessivo della procedura conciliativa ha una durata complessiva non superiore a dieci giorni lavorativi. Del tentativo di conciliazione viene redatto verbale che, sottoscritto dalle parti, è inviato alla Commissione di Garanzia. Se la conciliazione riesce, il verbale dovrà contenere l'espressa dichiarazione di revoca dello sciopero proclamato che non costituisce forma sleale di azione sindacale ai sensi dell'art. 2, comma 6, della L. 146/1990. In caso contrario, nel verbale dovranno essere indicate le ragioni del mancato accordo e le parti si riterranno libere di procedere secondo le consuete forme sindacali nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. Fino al completo esaurimento in tutte le loro fasi delle procedure sopra individuate, le parti non intraprendono iniziative unilaterali e non possono adire l'autorità giudiziaria sulle materie oggetto della controversia.

The image shows several handwritten signatures in blue and black ink. There are four distinct signatures: one in blue on the left, one in black in the center, one in black on the right, and a smaller one in black to the right of the central signature.

PARTE TERZA: SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.12 - SOGGETTI TUTELATI

1. Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

2. Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

ART. 13 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il DS, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

- a. redazione del Documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- b. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
- c. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
- d. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
- e. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- f. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
- g. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
- h. formazione addetti di cui al punto precedente;
- i. formazione rivolta a studenti e personale scolastico;
- j. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
- k. nomina medico competente se previsto dal Documento di valutazione dei rischi (DVR);
- l. attivazione della sorveglianza sanitaria
- m. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
- n. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative
- o. programmazione e svolgimento delle prove di evacuazione nel numero stabilito dal SPP



Art.14 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il DS, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 15 - RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA

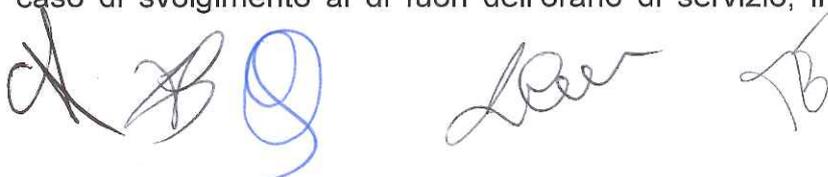
1. Il DS convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano:
 - a. il dirigente scolastico
 - b. il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
 - c. il medico competente
 - d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
 - e. gli addetti al SPP
2. Nel corso della riunione il DS sottopone all'esame dei partecipanti:
 - a. il documento di valutazione dei rischi;
 - b. l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - c. i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
 - d. i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
3. Della riunione viene redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Art. 16 - SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente preveda la sorveglianza sanitaria.
2. Nelle istituzioni scolastiche la sorveglianza sanitaria è obbligatoria per la presenza dei rischi connessi all'utilizzo del videoterminale per più di 20 ore settimanali, per la movimentazione carichi, l'utilizzo dei prodotti per la pulizia, esposizione a rischio biologico per le lavoratrici in stato di gravidanza e allattamento.

Art. 17 - ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

1. Nei limiti delle specifiche risorse assegnate all'istituzione scolastica saranno realizzate le attività di informazione e formazione dei lavoratori e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza del 21 dicembre 2011 integrato dall'Accordo del 7 luglio 2016.
2. La formazione è obbligatoria e considerata attività di servizio. Per il personale ATA l'attività di formazione sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà



recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, sulla base della programmazione disposta dal DSGA. Per il personale docente, in caso di superamento dell'orario obbligatorio individuale previsto dal CCNL, si procederà alla quantificazione del monte-ore da recuperare/retribuire.

Art. 18 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 50 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP
- b. durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del D.Lvo 81/2008
- c. il RLS ha diritto a prendere visione della documentazione relativa alla valutazione dei rischi e a ricevere le informazioni relative alle misure di prevenzione, alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali
- d. il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione
- e. per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il RLS può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della RSU.

Art.19 - CONTROVERSIE

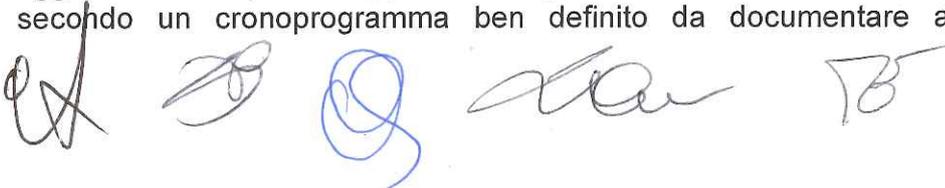
In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali in materia di salute e sicurezza, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

ALLEGATO: MISURE PER IL CONTENIMENTO DA CONTAGIO COVID

Art. 1 - Monitoraggio. Le misure di seguito adottate saranno oggetto di monitoraggio costante e, ai fini di eventuali ulteriori implementazioni, terranno conto dell'evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti. Gli esiti del monitoraggio potranno essere oggetto di informazione su iniziativa del dirigente scolastico o su richiesta di una delle parti firmatarie.

Art. 2 - Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione.

1- I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche, ivi compresi androne, corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di segreteria e annessi arredi saranno frequentemente oggetto di una pulizia approfondita (nelle modalità indicate dal Documento del CTS) secondo un cronoprogramma ben definito da documentare attraverso un registro



regolarmente aggiornato.

2- In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata tenendo conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e le indicazioni del Rapporto ISS n.58 del 21/08/2020.

3- Al termine di ogni giornata di attività didattica (mattutina o pomeridiana) – e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - verranno effettuate le operazioni di pulizia assicurando misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.

4- Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli alunni/studenti e per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso ai locali destinati alle attività didattiche per permettere l'igiene frequente delle mani.

5- E' obbligatorio che chiunque entri negli ambienti scolastici, adotti precauzioni igieniche e utilizzi i DPI (mascherine).

6- Con specifiche disposizioni scritte inviate a tutto il personale, Il DS indica le modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

7- A tutto il personale docente ad Ata e agli studenti è fornita una mascherina chirurgica che verrà quotidianamente sostituita.

8- Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, sarà previsto per il personale l'utilizzo, unitamente alla mascherina chirurgica, di ulteriori dispositivi: schermo/visiera in plexiglass.

9- Gli alunni della scuola dell'infanzia non dovranno indossare la mascherina; pertanto, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dall'alunno, potrà essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi oltre la consueta mascherina chirurgica: schermo/visiera in plexiglass.

Art. 3 - Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle varie attività didattiche o collegiali.

1- Al fine di prevenire gli assembramenti di persone, tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, viene individuata la seguente modalità organizzativa: ingressi ed uscite scaglionate, utilizzando tutti i varchi presenti nei plessi.

2- A tal fine sul pavimento viene predisposta un'adeguata segnaletica sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare.

3- Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.

4- Nei locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi sono predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi non inferiore ad 1 metro lineare tra gli alunni e, nella zona cattedra, di 2 metri tra l'insegnante e l'alunno, ovvero tra la cattedra e il banco più prossimo ad esso.

5- Per quanto riguarda gli spazi per la refezione e/o il consumo del pasto vengono adottate le seguenti misure organizzative: turnazione nel locale refettorio con flussi di ingresso e di uscita scagionati.

6- Si svolgeranno in modalità "a distanza" sia le assemblee sindacali sia le riunioni degli OO.CC. qualora non sia possibile garantire il rispetto delle norme di sicurezza dato l'elevato numero di partecipanti.



Art. 4 - Modalità di accesso da parte degli esterni

1- Il DS regola, con atto formale e con adeguata pubblicizzazione dello stesso, le regole per l'accesso a scuola dei visitatori esterni (genitori, ecc.) e l'utilizzo del DPI.

Art. 5- Vigilanza sanitaria

1-Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) verranno attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi e dell'infanzia" del 21 agosto 2020.

2-In applicazione del documento dell'ISS citato al precedente comma, è stato individuato il Referente scolastico per COVID-19) con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione, nella persona del Dirigente Scolastico. Per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente è inoltre individuato un sostituto nella persona del prof. Tontini. In ciascun plesso è stato nominato un Referente Scolastico Covid ed un sostituto, al fine di rendere capillare il monitoraggio.

3-In ciascun plesso è stato individuato un locale scolastico quale ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a Covid-19.

Art. 6 - Informazione e formazione

1- Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicura adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola da realizzare con le seguenti modalità: sito e Registro Elettronico.

2- Su proposta del DS, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, sono state predisposte attività di formazione in quattro moduli (uno per il personale ATA, uno a ciascuno per il personale docente Infanzia, Primaria, Secondaria) sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico, e sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola.

3- Le attività di formazione si sono svolte prima dell'inizio delle attività didattiche.

Art. 7 - Compensi per intensificazione, prestazioni aggiuntive e flessibilità oraria.

1-Al personale Ata in servizio ed impegnato a vario titolo nel contesto in cui si effettuano le attività straordinarie per assicurare il regolare avvio in presenza dell'anno scolastico è riconosciuto, dal contratto integrativo di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF, un compenso forfettario connesso all'intensificazione della prestazione definito in sede di contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.

2- Le ore aggiuntive prestate dal personale ATA oltre l'orario di servizio saranno retribuite o in alternativa, e solo su richiesta del personale, potranno essere riconosciuti riposi compensativi da fruire in periodi da concordare con gli interessati entro il 31 agosto 2022.

3- Al personale coinvolto nella flessibilità oraria in conseguenza all'attuazione delle misure di sicurezza, verrà riconosciuto il compenso forfettario stabilito dal contratto integrativo di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.

4- Per i compensi, da riportare successivamente in modo organico nel contratto integrativo d'istituto, saranno utilizzate le risorse del fondo del MOF di scuola.

5-Nel contratto integrativo d'istituto saranno successivamente regolate e riconosciute tutte le altre prestazioni di lavoro del personale docente e ata finalizzate ad assicurare la ripresa delle attività scolastiche in sicurezza e che dovessero determinare lavoro aggiuntivo, intensificazione, flessibilità organizzativa e didattica sia del personale docente che del personale ATA, nonché per regolare specifici aspetti relativi alla condizione di lavoro una volta che a livello nazionale sarà definito il quadro di riferimento (lezioni a distanza, lavoro agile, gestione lavoratori fragili, ecc).



PARTE QUARTA : CRITERI RELATIVI AL PERSONALE

A – NORME COMUNI

Art. 20 – 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

1. Le comunicazioni via email e/o Regel prevedono che la lettura avvenga entro 24 ore dall'invio e non avverranno né di sabato né di domenica
2. Il DS o suo incaricato si asterrà dal chiamare sul cellulare il personale docente e ATA o di inviare messaggi di qualsiasi genere, al di fuori dell'orario di funzionamento dell'Ufficio, ad eccezione di eventi non prevedibili

B - DOCENTI

Art.21 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI SU COMUNI DIVERSI

1. I docenti saranno assegnati ai plessi nei diversi Comuni sulla base dei seguenti criteri:
 - a. continuità didattica sul plesso
 - b. competenze professionali dei docenti specializzati
 - c. esistenza del posto vacante
 - d. richiesta dell'interessato da presentare entro il 30 giugno dell'anno di riferimento indicando le proprie preferenze
2. Per motivate esigenze di servizio (ad es. incompatibilità ambientale) il DS può proporre al personale il mutamento della sede di servizio.
3. Il personale beneficiario dell'art. 3.3 della L.104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Art.22 – CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. In caso di modifica dell'orario delle lezioni nelle proprie classi per uscite didattiche e viaggi di istruzione i docenti potranno essere utilizzati:
 - a. per sostituzione dei colleghi accompagnatori delle classi nel rispetto del proprio orario settimanale
 - b. per attività didattiche purché opportunamente programmate
 - c. per recupero ore già prestate in attività didattiche precedentemente programmate
2. Nei periodi di sospensione delle lezioni i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento nell'ambito delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento incluse nel Piano annuale delle attività.

Art.23 – ORARIO DI LAVORO E PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Gli obblighi di lavoro sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal Piano delle attività predisposto dal DS e discusso e deliberato dal Collegio Docenti (CD). Tali obblighi sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e



documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

2. Nel corso dell'anno scolastico, il DS può procedere a modifiche del Piano annuale per far fronte a nuove esigenze dando comunicazione con 5 gg di anticipo.

3. In ogni ordine di scuola sarebbe opportuno distribuire l'orario settimanale con un numero equo di ore giornaliere.

Art.24 – MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il DS o suo delegato, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 1 giorno individua il docente secondo i seguenti criteri comuni e/o specifici per ordine di scuola:

- a. docenti che hanno debiti orari (per fruizione permessi brevi o derivanti da quanto previsto dall'art. 22 comma 1 lettera a) (**TUTTI I DOCENTI**)
- b. docenti disponibili ad effettuare variazioni orario al fine di garantire la copertura della classe (**TUTTI I DOCENTI**)
- c. docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti (**SCUOLA INFANZIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**)
- d. docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti , nel seguente ordine: stessa classe, stesso plesso, altro plesso (**SCUOLA PRIMARIA**)
- e. docenti di religione (scambio orario con altre classi-**SCUOLA INFANZIA**)
- f. docenti della stessa classe nella situazione di poter effettuare attività didattiche (ore di contemporaneità –**SCUOLA PRIMARIA**)
- g. docenti nello stesso plesso nella situazione di poter effettuare attività didattica (ore di contemporaneità – **SCUOLA PRIMARIA**)
- h. docenti di alternativa alla IRC (**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**)
- i. docenti a disposizione/in contemporaneità (**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**)

2. Nella scuola dell'infanzia, in particolare nelle monosezioni, si procede alla nomina del supplente sin dal primo giorno, sentito il DS.

3. Eccezionalmente, e dove è possibile rispetto ai limiti di capienza delle aule, si ricorre alla suddivisione degli alunni nelle altre classi.

C – PERSONALE ATA

Art. 25 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE – ORARIO DI LAVORO

1. Nel Piano annuale delle attività dell'as, redatto dal DSGA, pubblicato sul sito dell'Istituto e all'albo dei singoli plessi, viene disposta l'assegnazione dei CC.SS. ai dodici plessi in cui si articola l'Istituto, tenendo conto dell'organico complessivo a disposizione e delle necessità dei diversi plessi.

2. Tale assegnazione avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a. disponibilità a svolgere compiti relativi agli incarichi specifici e alla flessibilità dell'orario di servizio che si rende necessaria per la copertura del plesso, come da bozza del Piano delle attività predisposto dal DSGA
- b. considerazione di eventuali richieste scritte presentate dal personale entro il 30 giugno se compatibili con le necessità di funzionalità organizzativa generale e dei plessi
- c. residenza



3. Nell'assegnazione ai plessi il DS, sentita la RSU, può proporre una deroga dai predetti criteri per motivi riferiti a forme accertate di incompatibilità ambientale o altro.

4. In deroga al comma 2, il personale beneficiario dell'art. 3.3 della L.104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

5. Quanto previsto dal precedente comma può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

6. Nel predisporre gli orari individuali (Piano annuale Attività) l'Amministrazione tiene conto dei seguenti criteri:

- a. limitare, per quanto possibile con l'organico disponibile, orari spezzati per il singolo CS
- b. prevedere orari individuali settimanali che abbiano un massimo di 2 giorni a 9 ore
- c. assegnare i CC.SS. t.d. (a completamento dei part-time t.i.) ai plessi scoperti

7. Tenendo conto dei criteri sopra indicati l'orario dei CC.SS. può prevedere:

- a. la rotazione su due turni di lavoro, mattutino e pomeridiano (nei plessi più grandi)
- b. turno unico (nei plessi più piccoli)
- c. eventuale rotazione su più plessi

8. L'orario dei CC.SS. è modificato nei soli giorni previsti dal Piano annuale delle attività a supporto delle attività didattiche predisposto dal DS e approvato dal CD. La modifica consiste in un posticipo dell'ingresso e dell'uscita ordinari, a copertura delle attività previste dal Piano (flessibilità).

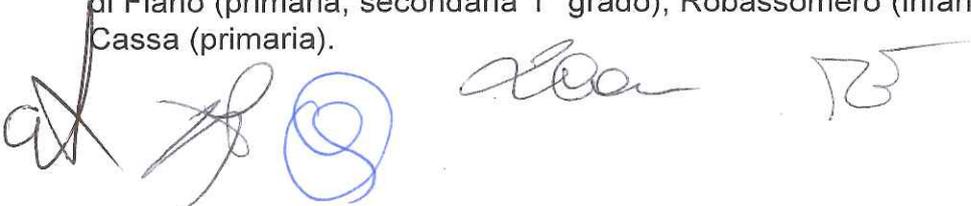
9. In caso di riunioni con i genitori, non calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico, l'orario di servizio subirà un'analoga modifica con adeguamento all'ora finale della riunione straordinaria. Il protrarsi della stessa sarà considerato orario eccedente. La variazione di orario per riunioni pervenute con meno di sette giorni di preavviso comporterà calcolo dell'orario di lavoro eccedente le prestazioni ordinarie.

10. Durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, l'orario - pari a 36 ore settimanali - è di norma antimeridiano e si svolge per cinque giorni alla settimana, tra le 7.30 e le 14.45.

Art. 26 - RIDUZIONE ORARIO SETTIMANALE A 35 ORE

1. Verificata la contemporanea presenza delle seguenti condizioni lavorative:

- a. orario di funzionamento superiore alle 10 ore per almeno quattro giorni la settimana
- b. regimi di orario articolati su più turni non fissi e si avvicendano tutti nel corso dell'anno nei diversi turni di servizio
- c. applicazione della flessibilità consistente nell'anticipo/posticipo di 30' dell'entrata rispetto all'inizio dell'orario ordinario; usufruiscono di riduzione dell'orario settimanale a 35 ore i CC.SS. full-time che prestano servizio nelle sedi di Fiano (primaria, secondaria 1° grado), Robassomero (infanzia, primaria), La Cassa (primaria).

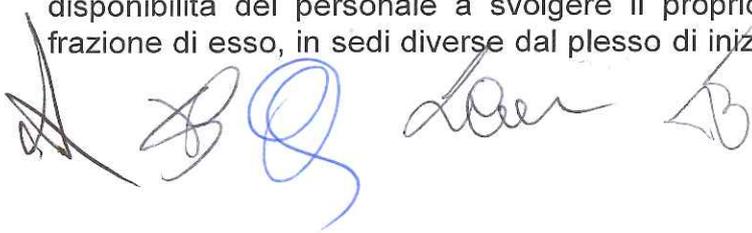


Art. 27 - ORE ECCEDENTI

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale a svolgerle è previsto nel Piano delle attività predisposto dal DSGA a inizio anno.
2. Le ore eccedenti saranno richieste prioritariamente al personale che ha dichiarato la propria disponibilità. La disponibilità deve specificare l'ambito territoriale:
 - a. scuola di assegnazione
 - b. scuole dello stesso Comune
 - c. scuole dell'Istituto Comprensivo
3. Le ore eccedenti devono essere richieste dal DSGA (o suo delegato) sulla base di effettive necessità e devono sempre essere preventivamente autorizzate in forma scritta.
4. Il riepilogo dei crediti/debiti orari di ogni dipendente sarà periodicamente verificato dal DSGA (o suo delegato) e verrà comunicato ai CC.SS. almeno ogni due mesi.
5. Le ore eccedenti devono essere prioritariamente compensate sulla base del budget stabilito nel FIS e in subordine potranno essere recuperate nei giorni in cui è sospesa l'attività didattica. Il recupero delle ore di straordinario va effettuato non oltre il 31 agosto dell'a.s. in corso. Tale recupero verrà definito secondo un piano condiviso con il Personale e coordinato dal DSGA.

Art. 28 - MODALITÀ DI SOSTITUZIONE

1. La norma inserita nella legge di stabilità n. 190/2014 vieta di nominare il supplente **per i CC.SS** prima dell'ottavo giorno di assenza del titolare.
2. Per gli **AA.AA.** è possibile la sostituzione del personale assente per periodi superiori ai 30 giorni. Il carico di lavoro del personale amministrativo assente e non sostituibile con supplente temporaneo (ad esclusione del caso di assenze riconducibili a ferie, festività soppresse) viene espletato dal personale amministrativo in servizio e per questa disponibilità è riconosciuto un compenso forfetario a ciascuno nel FIS.
3. In caso di assenza dei **CC.SS.** si riconosce in primo luogo che il carico di lavoro aggiuntivo che ne deriva (ad esclusione del caso di assenze riconducibili a ferie, festività soppresse) viene comunque espletato dal personale in servizio (sorveglianza alunni, apertura/chiusura plessi, riordino locali, ecc.) all'interno del proprio orario di servizio e per questa disponibilità e maggiore impegno lavorativo è riconosciuto un compenso forfetario nel fondo di istituto alle unità di personale che svolgono e attuano tale il servizio, in modo proporzionale alle presenze.
4. Per l'assenza e la sostituzione dei **CC.SS.** assenti si stabiliscono i criteri:
 - a. il lavoratore concorda con il DSGA con un preavviso di 24 ore eventuale cambio turno, previo accordo tra colleghi, comunicati alla Segreteria
 - b. per garantire la presenza minima del personale durante l'apertura della scuola, specie nei plessi a cui è assegnato un addetto per turno oppure in caso di assenza del personale assegnato, si rende indispensabile la disponibilità del personale a svolgere il proprio orario di servizio o frazione di esso, in sedi diverse dal plesso di iniziale assegnazione per



un periodo prestabilito. Tale disponibilità è soggetta a un riconoscimento del disagio a carico FIS.

5. Per l'organizzazione delle sostituzioni (diversamente organizzate a seconda della presenza e assegnazione ai plessi dei CCSS) si fa riferimento a quanto descritto nel P.A. del Personale ATA per il vigente a.s.

6. Adattamenti necessari saranno assunti dall'Amministrazione per garantire il servizio nei casi eventualmente non previsti dal P.A. del Personale ATA.

7. Per consentire una rotazione nell'impegno aggiuntivo tra i collaboratori sono possibili cambi turno rispetto all'orario settimanale previsto, concordati tra i lavoratori presenti nei singoli plessi e il DSGA (o suo delegato)

Art. 29 – FERIE

1. Le richieste di usufruire di giorni di ferie e/o festività sopresse sono presentate dal lavoratore al DSGA cinque giorni prima del periodo richiesto e sono concesse salvaguardando le esigenze di servizio.

2. Nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale e Pasqua), le ferie, le festività e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da garantire comunque una approfondita pulizia dei locali dei singoli plessi. Le richieste di ferie e recuperi per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile di ogni anno e le ferie stesse devono essere usufruite preferibilmente nel periodo dal 01 luglio al 31 agosto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Entro la prima settimana di maggio il DSGA comunica il piano di ferie individuale.

3. Il DS e il DSGA comunicano il numero di personale necessario nel periodo estivo. Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà trovata soluzione adottando il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo in modo da consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente e i figli.

4. Per ulteriori precisazioni in merito al godimento delle ferie compreso il trattamento per la loro eventuale interruzione per motivi di servizio si rinvia al CCNL in vigore.

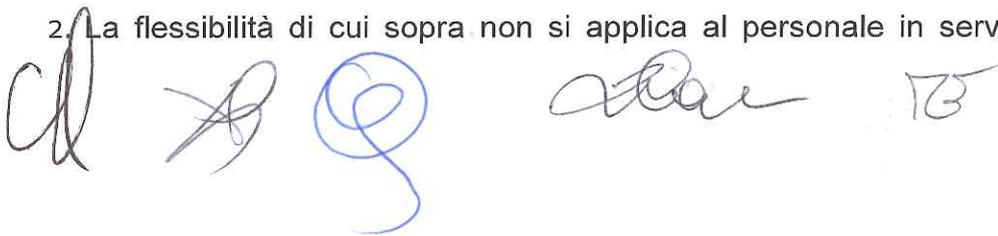
5. Per il personale a tempo indeterminato è possibile accantonare 5 giorni di ferie da fruire obbligatoriamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro e non oltre il 30/04 dell'a.s. successivo.

6. Le ferie residue dell'a.s. precedente devono essere fruite prioritariamente entro le date sopra indicate.

Art. 30 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

1. Previa richiesta motivata da avanzare al DS da parte del personale interessato, potrà essere possibile anticipare o posticipare l'ingresso di 30 minuti con conseguente uscita anticipata o posticipata di 30 minuti. Il DS valuterà l'autorizzazione richiesta tenuto conto della generale organizzazione del servizio.

2. La flessibilità di cui sopra non si applica al personale in servizio al primo



turno per le seguenti esigenze di servizio:

- a. gestione supplenze per sostituzione personale assente (un Assistente amministrativo)
- b. apertura plessi (Collaboratori scolastici)

PARTE QUINTA : TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art.31 – RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. Gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. Risorse per la pratica sportiva
 - e. Risorse per le aree a rischio
 - f. Valorizzazione del personale scolastico
 - g. Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti
 - h. Progetti nazionali e comunitari
 - i. Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - j. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni altro

Art. 32 – ATTIVITÀ FINALIZZATE

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

Art. 33 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal POF e al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola. In tale ambito, le risorse vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base di:

- a. Funzione da svolgere sull'intero istituto o su un ordine di scuola
- b. Consistenza numerica del personale in servizio sui singoli ordini di scuola

Art. 34 – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

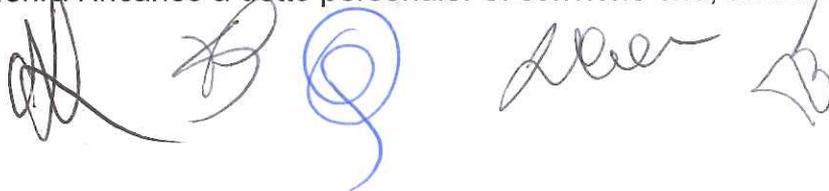
1. Il DS individua il personale a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:

- a. Disponibilità espressa dagli interessati in sede di riunione del CD/Assemblea ATA o mediante dichiarazione di disponibilità indirizzata al DS o al DSGA
- b. Competenza specifica documentata
- c. Esperienza maturata/certificazioni acquisite
- d. Anzianità di servizio

2. Per quanto concerne gli incarichi di natura tipicamente fiduciaria, questi vengono attribuiti dal DS tenendo presente i criteri sopra elencati.

3. Qualora nell'ambito di un progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti e del personale ATA, il DS

conferirà l'incarico a detto personale. Si conviene che, anche quando non sia previsto



esplicitamente, sia valutata la possibilità di coinvolgere il personale ATA.

Art. 35 - PROGETTI COMUNITARI

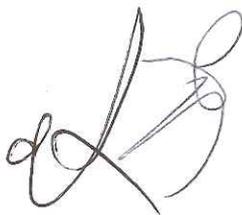
1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. In sede di confronto sui criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto si effettua lo stesso anche sui criteri per l'individuazione del personale che parteciperà all'elaborazione e alla realizzazione del progetto finanziato.
3. All'informazione sui fondi effettivamente assegnati alla scuola per la realizzazione del progetto seguirà una specifica sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi specificamente destinati al personale e all'ammontare dei relativi compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

ART. 36 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico esse confluiscono nelle risorse contrattabili.

Art. 37 – 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

Le risorse per la formazione del personale, eventualmente assegnate alla scuola, saranno utilizzate nel rispetto del deliberato del Collegio Docenti e tenuto conto del PTOF e del PDM.



PARTE SESTA : CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (MOF) E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE NELL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO

Art. 38 - CALCOLO DELLE RISORSE E LORO RIPARTIZIONE

1. Le risorse per il MOF per l'as in corso sono calcolate in base ai parametri fissati dal CCNL secondo le comunicazioni da parte del MIUR:

Disponibilità economica	Assegnazione a.s. 21/22	Avanzi a.s. 20/21	TOTALE
FIS	51.409,13	7.376,86	58.785,99
Fondo per Docenti incaricati di FS al PTOF	3.997,88	0	3.997,88
Fondo per Personale ATA con incarichi specifici	2.952,48	0	2.952,48
Aree a rischio	574,42	2.207,77	2.782,19
Ore eccedenti	2.206,21	423,82	2.630,03
Gruppi sportivi	832,31	1.424,39	2.256,70
Fondo per la valorizzazione del personale scolastico	11.936,00	0	11.936,00
MOF	73.908,43	11.432,84	85.341,27

Dal FIS assegnato si concorda di detrarre i seguenti importi e voci:	IMPORTO
Indennità di direzione DSGA	4.260,00
Sostituzione DSGA	426,00
Ore straordinario CC.SS. (200 ore)	2.500,00
Collaboratore vicario del DS (60 ore)	1.050,00
Secondo collaboratore del DS (60 ore)	1.050,00

2. Relativamente al budget complessivo disponibile per il FIS si concorda che:
- a. la quota da assegnare al personale **DOCENTE**, è pari al **72%** delle risorse disponibili e ammonta a € **38.922,57**. La restante parte **15.136,56** pari al **28%**, andrà attribuita al Personale **ATA**. Tali quote potranno essere eventualmente incrementate o diminuite – a compensazione reciproca e in fase di consuntivo - di una percentuale non superiore al 5% delle risorse a disposizione
 - b. La quota attribuita al Personale **ATA** viene suddivisa in percentuale pari al **34%** per gli Assistenti Amministrativi e al **66%** per i Collaboratori scolastici.

3. Il compenso del personale per incarichi, attività e progetti retribuiti con il FIS può avvenire anche in forma forfetaria.

4. Si prevede una valutazione del risultato per l'accesso al fondo anche attraverso la compilazione di appositi modelli di rendicontazione annuale predisposti dalla Dirigenza.

Art. 39 – DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONI STRUMENTALI (F.S.)

1. Sulla base della delibera del CD e della disponibilità finanziaria di € 3.997,88 valutati i carichi di lavoro corrispondenti, si sono individuate le seguenti F.S. e il corrispettivo numero dei destinatari di incarico.

2. Ogni docente titolare di F.S. al termine dell'a.s. renderà l'attività svolta con specifica relazione comprensiva di dettaglio dell'impegno orario aggiuntivo effettivamente svolto. Il compenso verrà corrisposto in base alle ore di impegno autocertificate fino al massimo della quota forfetaria stabilita per ciascuno. Eventuali economie verranno riutilizzate nel FIS quota Docenti per integrare altre compensazioni, in accordo con RSU.

Tipologia di incarico Funzione strumentale al Progetto di Istituto	N. docenti	Compenso pro-capite I.d.
AREA 1 PTOF e le sue attuazioni interne	n. 2	666,00
AREA 2: PTOF e interazioni con il territorio	n. 2	666,00
AREA 3: PTOF e l'area multimedialità	n. 2	666,00

Art. 40 – INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

1. In base al PTOF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione di ulteriori Incarichi specifici (ad integrazione di quanto già disponibile in organico tra il Personale ATA titolare di art.7 ex CCNL) che comportano l'assunzione di specifiche responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità.

2. Si evidenzia per ciascun incarico la tipologia di impegno e di assunzione di responsabilità richiesta

A) Collaboratori Scolastici :

- capacità relazionali e di mediazione
- capacità di interagire con l'utenza e il resto del personale
- capacità organizzativa, competenze tecniche

B) Assistenti Amministrativi:

- conoscenza e comprensione del PTOF della Scuola e dell'organizzazione complessiva o disponibilità ad acquisirla
- disponibilità ad interagire in particolare con le altre figure di sistema della Scuola e comprensione dei ruoli;
- capacità di interagire con l'utenza e con il resto del personale con buone capacità relazionali e di mediazione;
- buona capacità organizzativa;
- discreta conoscenza informatica e/o disponibilità ad acquisirla
- capacità di interagire con gli EE.LL. e gli altri Enti istituzionali per i compiti attribuiti

3. Considerato che l'attribuzione di incarico specifico presuppone una maggiore responsabilità, aggiuntiva rispetto alle normali attività, lo svolgimento dello stesso non può far venire meno i compiti assegnati nel

Piano di lavoro, anzi l'intento è quello di migliorare le prestazioni. Lo svolgimento dell'attività legata all'incarico qualora si protraesse oltre il normale orario di lavoro non darà diritto ad ulteriori compensi.

4. Tenuto conto del Piano annuale delle attività per il personale ATA. e delle esigenze complessive dell'Istituzione scolastica, si individuano le seguenti tipologie di incarichi specifici aggiuntivi rispetto a quelli di cui sono già titolari altri AA.AA. e CC.SS.
5. Per ciascuna unità di Personale A.T.A. si definisce un compenso forfetario I.d. stabilito in base alla valutazione del carico di lavoro richiesto ai singoli titolari di incarico.

Incarico	ATA	compenso forfetario I.d. pro capite
Attività legate all'incarico assegnato	n.1 inc.	1.200,00 €
Piccola manutenzione C.S.	n.3 inc.	575,00 €

Art. 41 - RISORSE FINANZIARIE DESTINATE AI DOCENTI

1. Secondo quanto definito all'art.38, comma 4 del presente contratto integrativo il fondo spettante al personale Docente per l'a.s. in corso risulta pari a € **38.922,57** (lordo dipendente).
2. Il compenso verrà corrisposto in base alle ore di impegno autocertificate fino al massimo della quota forfetaria stabilita per ciascun incarico.
3. Il CD ha definito le seguenti tipologie di impegno a supporto della realizzazione del PTOF di Istituto, rispetto alle quali si concordano le corrispondenti proposte di compensazione forfetaria. I compensi indicati sono da verificare a consuntivo.



	Ore totali	Spesa totale	n° persone incaricate	Quota oraria pro-capite	Importo in € pro-capite
Responsabile per CD scuola infanzia	60	1.050,00	1	60	1.050,00
Responsabili di Plesso Infanzia					
Fiano	35	612,50	1	35	612,50
Robassomero	35	612,50	1	35	612,50
La Cassa	25	437,50	1	25	437,50
Vallo	25	437,50	1	25	437,50
Varisella	25	437,50	1	25	437,50
Responsabili di Plesso Primaria					
Fiano	55	962,50	2	27,5	481,25
Robassomero	50	875,00	1	50	875,00
La Cassa	40	700,00	1	40	700,00
Vallo	35	612,50	1	35	612,50
Varisella	30	525,00	1	30	525,00
Responsabili di Plesso sec.1°gr.					
Fiano	40	700,00	1	40	700,00
Robassomero	45	787,50	1	45	787,50
Supporto tecnico prove INVALSI	5	87,50	1	5	87,50
Commissione valutazione	50	875,00	5	10	175,00
Commissione mensa	33	577,50	11	3	52,50
Coordinatori di classe	208	3.640,00	13	16	280,00
Coordinatori di classe scuola secondaria per elaborazione PDP (2h per ciascun PDP)	80	1.400,00	13	(in base a numero di PDP da elaborare 2 h per PdP)	
Gruppo di lavoro continuità infanzia	10	175,00	5	2	35,00
Gruppo di lavoro continuità primaria	16	280,00	4	4	70,00
Gruppo di lavoro continuità secondaria	8	140,00	2	4	70,00
Commissione formaz. Classi: infanzia	18	315,00	9	2	35,00
Commissione formaz. Classi: primaria	8	140,00	4	2	35,00
Commissione formaz. Classi: secondaria	6	105,00	3	2	35,00
Tutor	96	1.680,00	6	16	280,00
Commissione ed. civica	44	770,00	11	4	70,00
Commissione elettorale	21	367,50	3	7	122,50
Gruppo area multimedialità	30	525,00	3	10	175,00
Gruppo di lavoro orario Robassomero	15	262,50	1	15	262,50
Gruppo di lavoro orario Fiano	15	262,50	1	15	262,50
Referente bullismo	9	157,50	1	9	157,50
Referente alla salute	20	350,00	1	20	350,00
Referente disabili	15	262,50	1	15	262,50
Referente BES	15	262,50	1	15	262,50
Referenti Dipartimento	130	2.275,00	13	10	175,00
Referenti Educazione Civica	30	525,00	3	10	175,00
Commissione supporto misure di sicurezza	120	2.100,00	12	10	175,00
Accompagnamento visite sul territorio	100	1.750,00	(in base a progetti approvati dal CD)		
Ore per realizzazione Progetti	224	3.920,00	(in base a progetti approvati dal CD)		
Docenti disagio COVID	585	10.237,50	117	5	87,50
Collaborazione emergenza sanitaria	80	1.400,00	40	2	35,00
Supporto tecnico organizzativo mensa	34	595,00	2	17	297,50

Formazione docenti >25 h.	120	2.100,00	Max 10 h a seconda del n. di richieste
TOTALE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DOCENTI	2.645	46.287,50	

4. Nel caso di economie riferite a una o più voci indicate nella suindicata tabella, queste verranno utilizzate per eventuali compensazioni.

5. Le **docenze aggiuntive** sono riferite alla realizzazione e al coordinamento delle attività per le quali il MIUR attribuisce specifico finanziamento all'IC (aree a rischio). Il compenso verrà corrisposto in base alle ore di impegno effettivamente prestate e ricavate dalle firme di presenza e dai modelli orari predisposti.

6. Il compenso per le **attività del gruppo sportivo** (pari a € **2.256,70**), sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate, da documentare.

7. La quota del FIS impegnata per tutte le compensazioni verrà verificata a consuntivo sulla base delle documentazioni di verifica prodotte dai docenti.

Art. 42 - RISORSE FINANZIARIE DESTINATE AL PERSONALE ATA

1. Come indicato nell'art. 38 del presente Contratto si stabilisce di stornare dal budget disponibile

n. 200 ore per CC.SS. per le **prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro**. Al superamento del budget si provvede con recupero ore.

2. Vengono conteggiate (prioritariamente compensate e successivamente a recupero) come prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro:

- a. ore di sostituzione dei CC.SS. assenti come da indicazioni del DSGA
- b. ore aggiuntive per prolungamento apertura plessi non previste dal Piano annuale docenti
- c. ore aggiuntive per gestione pre-scuola Robassomero

3. Le ore destinate all'aggiornamento (obbligatorio) saranno soggette a recupero.

4. Sono previste e considerate da finanziare con il FIS **prestazioni aggiuntive del Personale ATA entro l'orario di servizio**. Esse consistono in un maggiore impegno richiesto per attività lavorative connesse all'attuazione dell'autonomia e necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie.

5. Le attività aggiuntive sotto elencate si considerano attribuite a tutto il Personale ATA in servizio e verranno riconosciute a compensazione dal FIS in modo proporzionale ai giorni di effettivo servizio prestato nel corso dell'anno scolastico (**riduzione di 1/10 del compenso per ogni gruppo di assenze usufruite a qualsiasi titolo e superiori a 30 gg. e successivi multipli o resti**).

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

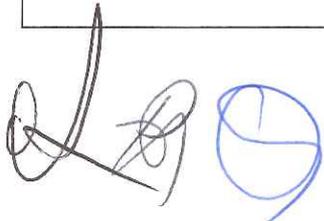
- a. La quota disponibile del FIS per gli AA.AA. è di € **5.146,43** pari al **34%** della quota destinata agli ATA come da art.38, comma 3, lettera b
- b. Dal totale si accantona la somma di € **1.450,00** corrispondenti a **100 ore** per le **prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro**
- c. Le risorse del FIS per gli AA.AA. sono ripartite secondo la seguente tipologia di prestazioni:

	Quote orarie pro-capite	Importo in € pro-capite	n. persone incaricate
Nuove procedure per quiescenze e TFS	85	1.232,50	1
Complessità su procedure Privacy	64	928,00	1
Rinnovo inventariale	35	507,50	1
Complessità nuove procedure personale Docente Infanzia e Primaria	35	507,50	1
Complessità nuove procedure per alunni e genitori	35	507,50	1
TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE AA.AA.	254	3.683,00	

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- a. La quota disponibile del FIS per i CC.SS. è di € **9.975,00** pari al **66%** della quota destinata agli ATA
- b. Le risorse del FIS per i CC.SS. sono ripartite secondo la seguente tabella e tipologia di prestazioni aggiuntive – sentito in proposito il DSGA

	Ore totali	Spesa totale in €	n° persone incaricate	quote orarie pro-capite	Importo in € pro-capite
Collaborazione emergenza sanitaria e controllo green pass	76	950,00	19	4	50,00
Assistenza disabili	218	2.725,00	7	20/24/30/48	250,00/300,00/375,00/600,00
Maggior carico di lavoro per emergenza Covid (sorveglianza alunni utilizzatori bus)	80	1.000,00	16	5	62,50
Maggior carico di lavoro per emergenza Covid (sistemazione brandine)	150	1.875,00	10	15	187,50
Carico di lavoro aggiuntivo sede- centralino, servizi esterni	125	1.562,50	5	10/25/30	125,00/312,50/ 375,00
Distribuzione e ritiro materiale altro Comune e gestione plesso Robassomero	96	1.200,00	12	6/12	75,00/150,00
Complessità per presenza cs con mansioni ridotte	50	625,00	3	15/20	187,50/ 250,00
TOTALE ATTIV. AGG. CC.SS.	795	9.937,50			




PARTE SETTIMA : NORME FINALI

Art. 43 UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUATE

1. Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del FIS le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del FIS e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti

Art. 44 VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 45 TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO. LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI.

1. I compensi a carico del MOF saranno liquidati, secondo quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola, a consuntivo delle attività svolte e dopo aver acquisito il parere favorevole da parte dei Revisori dei Conti.

Letto e sottoscritto in Fiano (TO) il 5 novembre 2021

Delegazione di parte pubblica:

DIRIGENTE SCOLASTICO CASTAGNERO Luigina



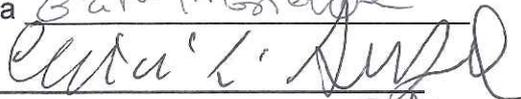
Delegazione di parte sindacale:

RSU

MASTELLONE Erika



CAMINITI Angela



CISL SCUOLA

POCHETTINO Silvia



FLC CGIL

MESSINEO Cinzia

