

# CONTRATTO INTEGRATIVO

## A.S. 2021 / 2022



Sede:  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Tel. (+39) 011.896.87.45  
Via Don Carlo Gnocchi n.2/A  
10036 Settimo Torinese (TO)



[info@iis-ferraris.gov.it](mailto:info@iis-ferraris.gov.it)  
[TOIS01900L@istruzione.it](mailto:TOIS01900L@istruzione.it)  
[TOIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:TOIS01900L@pec.istruzione.it)  
C.F. 97546510013

Sede associata:  
Commerciale - Socio Sanitario - Turismo  
Tel. (+39) 011.800.52.49  
Via Leini n.54  
10036 Settimo Torinese (TO)

**Oggetto: Intesa finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo a.s.2020/2021**

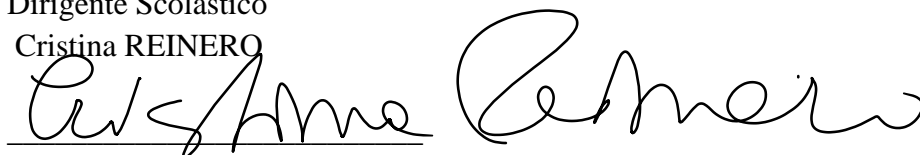
L'anno 2021, il giorno 02 dicembre alle ore 10.00 presso l'Ufficio di Presidenza dell'I.I.S. "G. Ferraris" di Settimo T.se e in collegamento MEET viene sottoscritta la presente intesa finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola.

La presente intesa, corredata dall'apposita relazione tecnico finanziaria, sarà inviata, entro cinque giorni dalla firma, al Collegio dei Revisori dei Conti per il previsto controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio.

L'intesa viene sottoscritta tra:

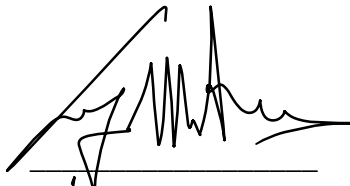
**Parte pubblica**

Dirigente Scolastico  
Cristina REINERO

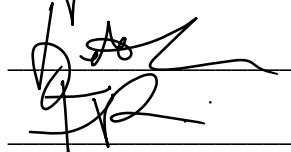


**Parte sindacale**

CISL Luigi MATRONE



COBAS Davide FRASCELLA

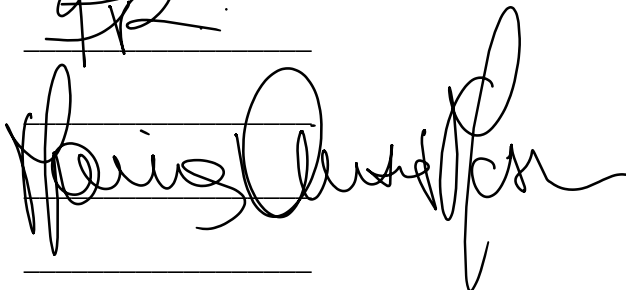


COBAS Filippo RICCIUTO



GILDA \_\_\_\_\_

CGIL Maria Cinzia MESSINEO



UIL \_\_\_\_\_

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1** Campo di applicazione, decorrenza e durata.  
**Art. 2** Interpretazione autentica.  
**Art. 3** Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto.

### TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

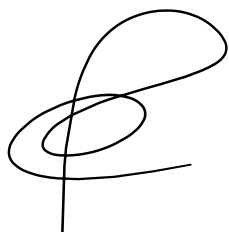
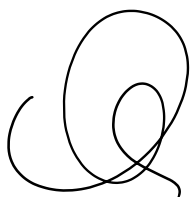
- Art. 4** Delibere degli OO.CC.  
**Art. 5** Obiettivi e strumenti.  
**Art. 6** Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico.  
**Art. 7** Informazione.  
**Art. 8** Oggetto della contrattazione integrativa.  
**Art. 9** Confronto.  
**Art. 10** Attività sindacale, Bachecca sindacale e documentazione.  
**Art. 11** Assemblee Sindacali.  
**Art. 12** Permessi Sindacali.  
**Art. 13** Contingente A.T.A. in caso di sciopero.  
**Art. 14** Patrocinio e diritto di accesso agli atti.  
**Art. 15** Trasparenza.

### TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

- Art. 16** Collaborazione plurime del personale docente.  
**Art. 17** Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione e collaborazioni plurime del personale ATA).

### TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

- Art. 18** Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA.  
**Art.19** Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.  
**Art.20** Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione.



**TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**  
**CAPO I – NORME GENERALI**

**Art. 21** Fondo per il salario accessorio.

**Art. 22** Fondi finalizzati.

**Art. 23** Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti.

**Art. 24** Attività complementari di Ed. Fisica.

**Art. 25** Compensi Personale ATA.

**Art. 26** Incarichi specifici e attività prima posizione economica ex art. 7 CCNL

**CAPO II – PERSONALE DOCENTI E ATA**

**PERSONALE DOCENTE**

**Art. 27** Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del PTOF.

**Art. 28** Assegnazione del personale docente alle classi.

**Art. 29** Personale docente: articolazione dell'orario di lavoro.

**PERSONALE ATA**

**Art. 30** Modalità di utilizzo del personale ATA.

**Art. 31** Organizzazione del lavoro del personale ATA.

**Art. 32** Riunione personale ATA.

**Art. 33** Articolazione dell'orario di servizio del personale ATA.

**Art. 34** Personale ATA: utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio.

**Art. 35** Lavoro straordinario e forme di recupero.

**Art. 36** Sostituzione del personale assente.

**Art. 37** Contingente minimo di personale nei periodi di sospensione dell'attività didattica ed estivo

**Art. 38** Chiusura dell'Istituto nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

**Art. 39** Aggiornamento professionale.

**TITOLO VI – ASSENZE PERMESSI FERIE**

**Art. 40** Assenze per malattia.

**Art. 41** Banca delle ore.

**Art. 42** Permessi.


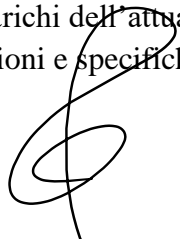
**Art. 43** Ferie e festività soppresse.

**TITOLO VII – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI  
LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 44** Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

**Art. 45** Gli incarichi dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

**Art. 46** Definizioni e specifiche.



## TITOLO VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

**Art. 47** Clausola di salvaguardia finanziaria.

**Art. 48** Procedura per la liquidazione del salario accessorio.

-----

**Allegato 1** Progetti per l'A.S. 2021/2022

---



Handwritten signatures and initials, including a large circular scribble, a stylized 'P', a jagged signature, a stylized 'F', and the letters 'FM'.

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2021/2022;
- 3- Il presente contratto potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, ad iniziativa di una delle parti;
- 4- Il presente contratto qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo;

### **Art. 2**

#### **Interpretazione autentica**

1. 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.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

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

## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4**

#### **Delibere degli OO.CC.**

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

#### **Art. 5**

#### **Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. Partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.



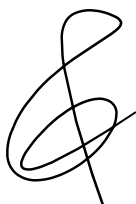

3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

## Art. 6




### Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti

## Art. 7 – Informazione

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

## Art. 8 – Oggetto della 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. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - c1 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 29 (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - c2 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto di cui all'art. 22 (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - c3 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale di cui all'art. 23 (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - c4 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento

dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). (art. 22 c. 4 lett. c4);

c5 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 di cui agli art. 9 e 10 (art. 22 c. 4 lett. c5);

c6 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare di cui all'art. 16 (art. 22 c. 4 lett. c6);

c7 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti di cui all'art. 27 (art. 22 c. 4 lett. c7);

c8 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) di cui all'art. 17 (art. 22 c. 4 lett. c8);

c9 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica di cui all'art. 18 (art. 22 c. 4 lett. c9).

Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3

### **Art. 9 – Confronto**

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

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

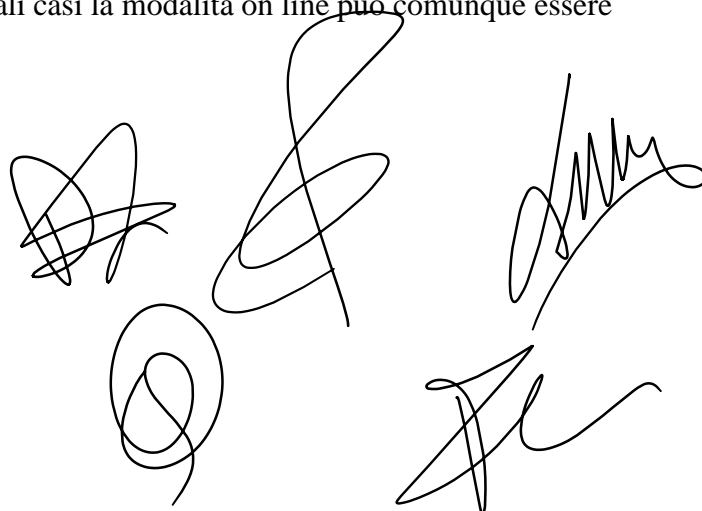
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);

- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);

- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

- Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) (art. 22 c. 8 lett. b4).

Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.





## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 10

#### Attività sindacale, bacheca sindacale e documentazione

1. Alla R.S.U. e ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica; ciascun componente la RSU potrà disporre di una personale casella di posta elettronica.
4. La RSU ha diritto di utilizzare un locale della scuola per:
  - a. le riunioni organizzative della RSU;
  - b. la gestione delle sezioni sindacali;
  - c. la gestione delle assemblee sindacali.
5. Il locale verrà richiesto dalla RSU o dal singolo membro con almeno 5 giorni di preavviso; salvo pregressi impegni già fissati, la RSU e le OOSS rappresentative possono utilizzare a richiesta per la propria attività sindacale il locale biblioteca per la sede dell'I.P.S.S.C e la sala insegnanti per la sede dell'IPSIA, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Qualora tali ambienti risultino occupati per precedenti impegni prefissati, il DS, valutate le esigenze di servizio del personale ATA, individuerà altro locale da assegnare.
6. In ogni sede dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU.
7. La R.S.U. ha il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritiene abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U.
8. Con le stesse modalità di cui al punto 2) la RSU gestirà la bacheca on-line sul sito della scuola.
9. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il D.S. a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alla RSU.

### art. 11 Assemblee Sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto 2016-18, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente

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 vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene 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. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento.

Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

7. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza, il D.S. utilizza i docenti non partecipanti anche con eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) cercando di darne avviso con 24 ore di anticipo.

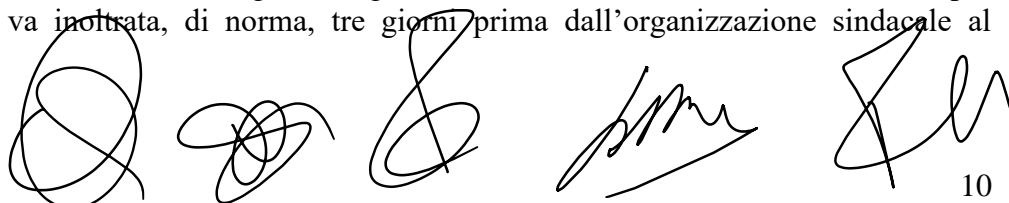
8. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il D.S., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per ciascuna delle due sedi tenuto alla vigilanza dell'ingresso di ciascuna delle due sedi (di via Don Gnocchi e di Via Leini) e ad assicurare il servizio al centralino. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede all'individuazione secondo il principio della turnazione.

## **Art. 12 Permessi Sindacali**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura prevista dalle disposizioni ministeriali (25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato). All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.



**Art. 13**  
**Contingente A.T.A. in caso di sciopero**

1. In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a) effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
- b) effettuazione degli esami di stato;
- c) pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato.

2. I nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, e di due collaboratori scolastici, vengono contrattati con la R.S.U. L'individuazione dei nominativi avverrà verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori individuati sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile.

3. A norma dell'art. 2 c.4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, il Dirigente Scolastico renderà pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione.

**Art. 14**  
**Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui è prevista informativa mediante un preavviso di 24 ore, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dal D.lgs. 196/03.

2. Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

3. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

**Art. 15**  
**Trasparenza**

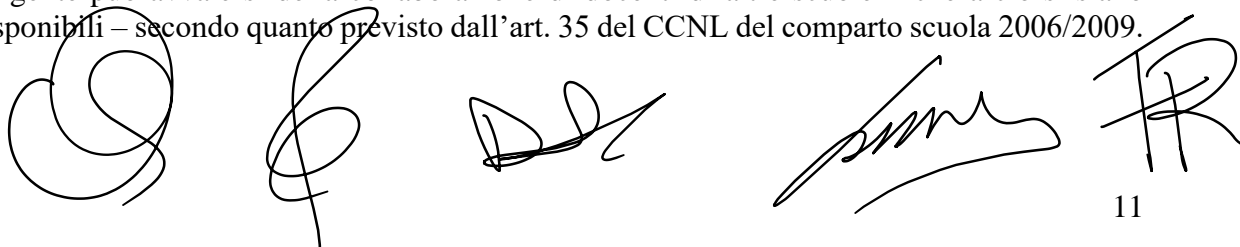
La comunicazione alle OO.SS (ed alle RSU) di informazioni nominative e non dei compensi singolarmente erogati, circa la distribuzione del fondo d'istituto non costituisce violazione della riservatezza. Tutti i documenti ufficiali della scuola, Regolamento, POF debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, dal personale non docente.

Copia dei documenti, come copia delle circolari interne, deve essere messa in visione al personale che è pertanto tenuto a leggere, a conoscere e firmare per presa visione

**TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 16 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006/2009.



### **Art. 17 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006/2009.

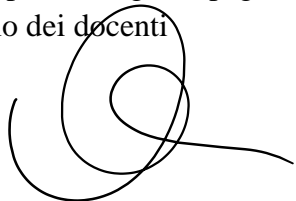
### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 18 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino le seguenti condizioni:
  - Le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi;
  - Problematiche familiari di rilievo (accompagnamento/presa da scuola figli, visite mediche);
  - Personale con certificazioni di HC art 3 c.3;
  - Persone da assistere in condizioni di HC già L.104/92;
  - Genitori di figli di età inferiore ad un anno;
  - Personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto.
2. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, l'orario del personale assistente tecnico viene strutturato in modo da essere coerente e compatibile con l'orario delle attività didattiche.

#### **Art. 19 – 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 e sul registro elettronico dal lunedì al sabato; con la stessa tempistica, e se necessario, le comunicazioni sono inoltrate al personale eventualmente interessato tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre le giornate indicate in caso di urgenza indifferibile.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti



## **Art. 20 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Il personale docente e ATA individuato per il supporto al processo di innovazione tecnologico d'istituto in relazione al PTOF e PDM sarà incentivato con riferimento alle seguenti aree:
  - PON piattaforma
  - IeFP, PCTO, contratti di apprendistato

## **TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 21**

#### **Fondo per il salario accessorio**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da: a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA; c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS); d. risorse per la pratica sportiva; e. risorse per le aree a rischio; f. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado); g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti; h. formazione del personale; l. alternanza scuola lavoro; m. progetti nazionali e comunitari; n. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.); o. eventuali residui anni precedenti.
2. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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.
3. La determinazione delle risorse disponibili, oltre a tener conto delle economie al 31/08/2021, è stata fatta a seguito delle comunicazioni pervenute dal MIUR.  
Le economie sono dedotte da quanto presente sul sistema SICOGE per le erogazioni tramite il cd "cedolino unico" e dalle scritture contabili del bilancio dell'istituto riferite a progetti finanziati direttamente dal Miur o altri Enti e destinati alla retribuzione accessoria del personale in servizio.

Eventuali risorse che saranno assegnate successivamente alla stipula del presente accordo saranno oggetto di ulteriore contrattazione.

#### **Art. 22 – Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio a.s. 2021/2022 vengono riportate nel prospetto sotto riportato, da cui risulta anche l'imputazione dell'Indennità di Direzione a.s. 2021/2022 a carico dell'importo generale del FIS:

**DETERMINAZIONE MOF 2021/2022** (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)

		Quota	n°	Totale	Lordo Stato	Lordo dip.
<b>FONDO ISTITUTO</b>	a) Punti di erogazione servizio n.5	€ 2.549,88	5	€ 12.749,40	€ 12.749,40	€ 9.607,69
	n.120 (86 docenti+34ATA e DSGA)	€ 321,55	120	€ 38.586,00	€ 38.586,00	€ 29.077,62
	c) N. docenti sec. Superiore org. Autonomia	€ 331,44	86	€ 28.503,84	€ 28.503,84	€ 21.479,91
<b>TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>					<b>€ 79.839,24</b>	<b>€ 60.165,22</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	a) Quota base per ogni scuola	€ 1.425,99	1	€ 1.425,99	€ 1.425,99	€ 1.074,60
	b) Quota aggiuntiva per complessità	€ 613,99	3	€ 1.841,97	€ 1.841,97	€ 1.388,07
	c) Quota unitaria per docente in O.D.	€ 36,28	86	€ 3.120,08	€ 3.120,08	€ 2.351,23
<b>Totale Figure Strumentali</b>					<b>€ 6.388,04</b>	<b>€ 4.813,90</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	a) N. ATA in org. Diritto (escluso DSGA e posti acc.)	€ 150,69	33	€ 4.972,77	€ 4.972,77	€ 3.747,38
<b>Totale incarichi specifici ATA</b>					<b>€ 4.972,77</b>	<b>€ 3.747,38</b>
<b>ORE ECCEDENTI Sostituzione colleghi assenti</b>	a) Quota unitaria per docenti in O.D.	€ 47,57	86	€ 4.091,02	€ 4.091,02	€ 3.082,91
<b>Totale ore eccedenti</b>					<b>€ 4.091,02</b>	<b>€ 3.082,91</b>
<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARE Ed. Fisica</b>	Parametri 40 classi (da erogare su rendicontazione del progetto)	€ 84,96	40	€ 3.398,40	€ 3.398,40	€ 2.560,96
<b>Totale pratica sportiva</b>					<b>€ 3.398,40</b>	<b>€ 2.560,96</b>
<b>MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI AREE A RISCHIO</b>	Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica art.2 comma2 del CCNL 7/8/2014					€ 2.387,30
<b>Totale misure incentivanti</b>						<b>€ 2.387,30</b>
<b>VALORIZZAZIONE DOCENTI ATA</b>	Risorse art. 40 c.4 lett. g - CCNL/2018					€ 12.900,17
<b>Totale valorizzazione docenti</b>					<b>€ -</b>	<b>€ 12.900,17</b>
<b>TOTALE MOF 2021/2022</b>					<b>€ 89.657,84</b>	

<b>PCTO</b>							
TITOLO	ORE DOCUMENTI	COSTO DOCUMENTAZIONE	ORE COORDINAMENTO	COSTO TUTORAGGIO	ORE ESTERNI	COSTO ESTERNI	SOMME
PCTO	375	6.562,50	750	13.125,00		0,00	19.687,50
TECNICAMENTE	0	0,00	80	1.400,00			1.400,00
<b>SOMME</b>	<b>375</b>	<b>6.562,50</b>	<b>830</b>	<b>14.525,00</b>			<b>21.087,50</b>

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA					
A DETRARRE FONDO FIS		Quota unitaria	n°	Lordo Stato	Lordo dip.
ORGANICO DOCENTI E ATA con DSGA		€ 30,00	120	€ 4.777,20	€ 3.600,00
TIPOLOGIA	Ist. Superiore	€ 750,00		€ 995,25	€ 750,00
Totale parziale				€ 5.772,45	€ 4.350,00
SOSTITUZIONE DSGA INDENNITA' DI DIREZIONE SOSTITUZ.				€ 962,74	€ 725,50
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>				<b>€ 6.735,19</b>	<b>€ 5.075,50</b>

COLLABORATORI del D.S.				
A DETRARRE FONDO FIS		Docenti	Lordo Stato	Lordo dip.
Collaboratori del D.S. FORF.		2	€ -	€ -
				€ 2.000,00
				€ 2.000,00
<b>TOTALE da detrarre</b>				<b>€ 9.075,50</b>

ECONOMIE DA CEDOLINO UNICO				
ECONOMIE A.S. 2020/2021			Lordo Stato	Lordo dip.
VALORIZZAZIONE + FIS				€ 8.950,07
AREA A RISCHIO				€ 3.210,31
ORE ECCEDENTI				€ 1.494,91
ATTIVITA' COMPLEMENTARI Ed. Fisica anni precedenti				€ 7.277,10
<b>TOTALE</b>				<b>€ 20.932,39</b>

TOTALE FIS con ECONOMIE					
	A.S. 2021/2022	ECONOMIE		Lordo Stato	Lordo dip.
FIS	€ 60.165,22	Valoriz. + FIS	€ 8.950,07		€ 69.115,29
AREA A RISCHIO			€ 3.210,31		€ 3.210,31
ORE ECCEDENTI			€ 1.494,91		€ 1.494,91
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA			€ 7.277,10		€ 7.277,10
<b>TOTALE MOF</b>	<b>€ 60.165,22</b>		<b>€ 20.932,39</b>		<b>€ 81.097,61</b>

**CALCOLO FIS + economie + valorizzazione - detrazioni**

FIS 2020/2021	Lordo Stato	Lordo dip.
FIS + ECONOMIE		€ 81.097,61
VALORIZZAZIONE DOCENTI ATA		€ 12.900,17
DETRAZIONI PER 2 COLLABORATORI, DSGA e SOSTITUZIONE DSGA		€ 9.075,50
<b>TOTALE FIS</b>		<b>€ 84.922,28</b>

**CORSI DI RECUPERO E PROGETTI**

DETTAGLIO CORSI RECUPERO E PROGETTI PER GLI ALUNNI	Ore	Lordo Stato	Lordo dip.
Ore aggiuntive corsi di recupero 1° quadr.	0		€ -
Ore aggiuntive corsi di recupero 2° quadr. (OM 92/07 art.2 c.5) € 35,00 ora	284		€ 9.940,00
Qualifica regionale classi terze	0		€ -
Corsi LARSA ore per il personale ATA (incarichi specifici per: pulizia, assistenza laboratori, documentazione, assunzione di ulteriori compiti e/o di responsabilità)			€ 2.025,15
PROGETTI PER GLI ALUNNI (docenti e ATA)			€ 16.000,00
<b>Totale impegnato</b>			<b>€ 27.965,15</b>

**FIS DOCENTI ATA**

RIPARTIZIONE FIS DOCENTI e ATA			Lordo Stato	Lordo dip.
N.	PERSONALE ISTITUTO	%		€ 56.957,13
90	DOCENTI	65%		€ 37.022,13
33	ATA	35%		€ 19.935,00

**RISORSE PER FIGURE STRUMENTALI**

Area	Descrizione	Lordo stato	Lordo dip.
		€ 6.388,04	€ 4.813,90
1	GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA		€ 803,90
2	EDUCAZIONE ALLA SALUTE		€ 802,00
3	INCLUSIONE DSA		€ 802,00
4	INCLUSIONE HC		€ 802,00
5	ORIENTAMENTO		€ 802,00
6	COVID-19		€ 802,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 4.813,90</b>



Fondo Lordo dipendente riservato al Personale Docente - Attività funzionali all'insegnamento					
codice	Unità	Ore	disponibilità	Lordo dipendente	
				€	37.022,13
				Costo orario	Lordo dip.
FD-01	Sostituzione del D.S.		forf.		€ 1.052,03
FD-02	Coadiutore didattico sede	1	25	€ 17,50	€ 437,50
FD-03	Coadiutore didattico plesso	1	70	€ 17,50	€ 1.225,00
FD-04	Coadiutore corso serale	2	40	€ 17,50	€ 1.400,00
FD-05	Supporto per organico e formaz. Cattedre	1	70	€ 17,50	€ 1.225,00
FD-06	Docenti Tutor	15	5	€ 17,50	€ 1.312,50
FD-07	Subconsegnatari laboratori e palestre	23	4	€ 17,50	€ 1.610,00
FD-08	Commissione orario sede	2	30	€ 17,50	€ 1.050,00
FD-09	Commissione orario plesso	2	30	€ 17,50	€ 1.050,00
FD-10	Commissione orario serale	1	30	€ 17,50	€ 525,00
FD-11	Formazione classi sede	1	6	€ 17,50	€ 105,00
FD-12	Formazione classi serale	2	6	€ 17,50	€ 210,00
FD-13	Formazione classi plesso	1	6	€ 17,50	€ 105,00
FD-14	Coordinatore classi quinte	12	17	€ 17,50	€ 3.570,00
FD-15	Coordinatore classi biennio	12	18	€ 17,50	€ 3.780,00
FD-16	Coordinatore classi /terze/quarte	17	15	€ 17,50	€ 4.462,50
FD-17	Commissione Riforma dei Professionali	3	FORF	€ 17,50	€ 750,00
FD-18	Commissione PTOF - NIV	10	5	€ 17,50	€ 875,00
FD-19	Commissione tecnica	5	2	€ 17,50	€ 175,00
FD-20	Commissione salute	5	5	€ 17,50	€ 437,50
FD-21	Commissione progetti e progetti PON	7	5	€ 17,50	€ 612,50
FD-22	Commissione Orientamento	12	12	€ 17,50	€ 2.520,00
FD-23	Commissione GLI - 3 sede/3 plesso	6	4	€ 17,50	€ 420,00
FD-24	commissione apprendistato duale	4	10	€ 17,50	€ 700,00
FD-25	coordinamento commissione OM 87	1	5	€ 17,50	€ 87,50
FD-26	commissione bullismo	5	forf.	€ 17,50	€ 437,50
FD-27	Commissione crediti del serale	3	4	€ 17,50	€ 210,00
FD-28	responsabile bullismo e cyberbullismo	1	20	€ 17,50	€ 350,00
FD-29	Mobility Manager	3	2	€ 17,50	€ 105,00
FD-30	Responsabile rapporti con la stampa	1	30	€ 17,50	€ 525,00
FD-31	animatore digitale	1	35	€ 17,50	€ 612,50
FD-32	commissione innovazione digitale	3	30	€ 17,50	€ 1.575,00
FD-33	Commissione Soggiorno studio, viaggi di istruzione, progetti di approfondimento culturale	3	12	€ 17,50	€ 630,00
FD-34	Commissione Ed. Civica	6	forf		€ 990,10
FD-35	Commissione COVID	6	18	€ 17,50	€ 1.890,00
				<b>Totale</b>	<b>€ 37.022,13</b>
				<b>Residuo non utilizzato</b>	<b>€ 0,00</b>

### Art. 23

#### Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti

La risorsa finanziaria assegnata dal Miur ammonta a € 3.082,91 (lordo dipendente) e viene pertanto destinata a tale scopo.

### Art. 24

#### Attività complementari di Ed. Fisica

La risorsa finanziaria assegnata per il corrente anno scolastico ammonta a € 2.560,96 (lordo dipendente) ed è determinata dalla quota base di € 84,96 per n. 40 classi.

L'importo è destinato ai docenti coinvolti nei Gruppi Sportivi e Campionati Sportivi Studenteschi. La prestazione, da effettuarsi oltre l'orario d'obbligo settimanale e per un massimo di 6 ore eccedenti non può superare il limite di 24 ore settimanali (art.87 ccnl 2007).

## Art. 25

### Compensi Personale ATA

Il FIS e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali

Gli obiettivi sono:

- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (diversamente abili, scuola lavoro, reinserimento scolastico, stranieri);
- Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF

La dotazione organica del personale A.T.A, risultante dall'organico di fatto è la seguente:

- n°1 Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
- n°9 Assistenti Amministrativi (di cui 1 su organico COVID)..
- n°11 Assistenti Tecnici.
- n°20 Collaboratori Scolastici (di cui 3 su organico COVID).
- n°2 Docente distaccato destinato in altre funzioni.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA					
Fondo Lordo dipendente riservato al Personale ATA - Attività aggiuntive					
				Lordo dipendente	
				Totale disponibilità	€ 19.935,00
codice		unità	ore	costo orario	
	<b>Assistenti Amministrativi</b>				
FA-01	Intensificazione delle prestazioni per particolari forme di organizzazione del lavoro o svolgimento di mansioni che esulano da quelle previste nel profilo.	9	450	€ 14,50	€ 6.525,00
	<b>Assistenti Tecnici</b>				
FA-02	Supporto interventi manutentivi ed ausilio alla segreteria. Gestione riordino e ricognizione del materiale in dotazione.	8	580	€ 14,50	€ 8.410,00
	<b>Collaboratori Scolastici</b>				
FA-03	Prestazioni oltre l'orario di lavoro (lavoro straordinario).	19	350	€ 12,50	€ 4.375,00
FA-04	Piccoli lavori di manutenzione su arredi, immobili e accessori Supporto attività amministrativa	19	50	€ 12,50	€ 625,00
				<b>Totale</b>	<b>€ 19.935,00</b>
				<b>Residuo non utilizzato</b>	<b>-€ 0,00</b>

Per il DSGA costituiscono criteri per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica esclusivamente le attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da

soggetti privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto (*sequenza contrattuale 25/06/08 di cui all'art. 62 CCNL 06/09*).

I compensi legati a progetti e PCTO saranno liquidati a seguito dell'effettivo svolgimento delle attività da parte del personale coinvolto e della relativa rendicontazione da parte del responsabile del progetto mentre, per le attività aggiuntive da FIS saranno proporzionali ai giorni di effettiva presenza.

## Art. 26

### **Incarichi specifici ATA e attività prima posizione economica ex art. 7 CCNL**

Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, stabilisce per l'anno scolastico 2021/2022, il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nell'Istituzione scolastica, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL vigente.

Gli incarichi saranno conferiti al personale che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Il Dirigente scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) comprovata professionalità specifica;
- b) disponibilità degli interessati;
- c) anzianità di servizio.

Le risorse disponibili per compensare tali incarichi sono suddivise tra i collaboratori scolastici, gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici che non accedono all'ex art. 7 ed in base alle necessità ordinarie e straordinarie della scuola. I compensi eventualmente non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'anno scolastico successivo.

Per lo svolgimento di detti incarichi si stabilisce la seguente ripartizione delle risorse assegnate:

INCARICHI SPECIFICI ATA ex art.7				Lordo Stato	Lordo dip.	
				Totale disponibilità	€ 4.972,77	€ 3.747,38
				Economie	€ -	€ -
				Totale disponibilità	€ 4.972,77	€ 3.747,38
codice	Attività	Unità	Profilo	Lordo Stato	lordo dip.	
IS-01	Collaborazione attività amministrativa	3	AA		€ 900,00	
IS-02	Piccola manutenzione	1	AT		€ 300,00	
IS-03	Assistenza alunni portatori di handicap	5	CS		€ 2.547,38	
		Totale residuo			€ -	

La ripartizione sarà effettuata in fase di rendicontazione dal DSGA in base agli incarichi assegnati durante l'anno scolastico.

## CAPO II- PERSONALE DOCENTE E ATA PERSONALE DOCENTE

## Art. 27

### **Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del PTOF**

Prima del termine delle attività didattiche, il DS invita tutti i docenti a presentare i progetti che siano strettamente connessi al curriculum degli studenti. Il Collegio dei Docenti, presieduto dal DS, valutandone la fondatezza, esprime un giudizio sui progetti presentati.

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

- a) professionalità documentata
- b) esperienza precedente riconosciuta

- c) titoli culturali
- d) motivazione personale

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

- a. disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata
- b. professionalità specifica accertata

L'assegnazione avviene mediante formale incarico scritto. Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

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

- a. definizione di un monte-ore massimo per le singole commissioni.
- b. compilazione degli appositi modelli con rendicontazione intermedia e finale da parte del referente.
- c. valutazione del risultato per l'accesso al fondo

La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie rispetto alla previsione inserita nel Piano annuale delle attività. In tal caso, le eventuali economie potranno essere utilizzate a seguito di contrattazione integrativa d'istituto.

### Art. 28

#### Assegnazione del personale docente alle classi

1. Il dirigente scolastico, al massimo all'inizio dell'anno scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto e partecipati al collegio docenti, assegna gli insegnanti alle classi assicurando, ove possibile e salvo valutazioni di inopportunità documentate e/o motivate, il rispetto della continuità didattica.

2. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sezione formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.

3. La domanda di assegnazione alle classi va presentata entro il 10 giugno di ogni anno; la mancata presentazione della domanda di assegnazione è da intendersi come domanda di conferma.

4. Il dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

5. L'assegnazione alle classi ed alle attività, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta tenuto conto della graduatoria d'Istituto.

6. Il Dirigente Scolastico mette a disposizione delle RSU le copie delle domande fatte pervenire dai singoli insegnanti.

### Art. 29

#### Personale docente: articolazione dell'orario di lavoro

1. Il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività delle seguenti attività di carattere collegiale:

- Collegio dei docenti, programmazione e verifica di inizio e fine anno, informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali fino a 40 ore annue;
- Consigli di classe per un impegno fino a 40 ore annue;
- Svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

2. Il limite orario potrà essere superato nel caso di supplenze necessarie a coprire classi scoperte, ma solo con il consenso dell'interessato/a.

3. Qualora nel corso dell'anno scolastico si rendesse necessario modificare l'orario di uno o più docenti, il DS prospetterà prima possibile agli interessati l'esigenza di servizio. In ogni caso, qualsiasi modifica dell'orario del docente dovrà essere comunicata con, almeno, un giorno di anticipo.

4. Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra saranno stabilite dal Dirigente Scolastico tenendo conto, per quanto possibile, di:

- a. Criteri di distribuzione in modo da compattare l'orario nell'arco della giornata;
- b. Privilegiare i docenti appartenenti alla stessa classe;
- c. Criteri di rotazione se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore appartenenti alla stessa classe;
- d. Criteri di garanzia dell'uniformità di trattamento nell'utilizzo dei docenti.

5. Nel caso in cui sia necessario attribuire ore di insegnamento in numero pari o inferiore a 6, la proposta sarà avanzata con il seguente ordine di priorità:

- a) docenti abilitati/specializzati sul sostegno facenti parte dell'organico dell'autonomia
- b) docenti aventi titolo di studio valido per l'insegnamento della disciplina facenti parte dell'organico dell'autonomia
- c) da graduatorie di Istituto.

Qualora dichiarino la loro disponibilità più docenti appartenenti alla stessa area il DS farà riferimento alla posizione occupata nella graduatoria di istituto.

6. In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso è di norma almeno di 2 giorni.

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

8. La convocazione per le riunioni deve essere fatta cinque giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

9. In riferimento alla delibera del C.d.I. avente per oggetto la riduzione dell'ultima ora di lezione in sede di contrattazione è emersa la preoccupazione di alcuni docenti sulla necessità di recuperare integralmente tali frazioni orarie; pertanto, si conviene che tale recupero potrà essere effettuato, (in accordo tra le parti) anche in ulteriori attività didattiche in un'ottica di un miglioramento dell'offerta formativa quali:

- Viaggi di istruzione;
- Presenza agli open day e saloni orientamento;
- Sostituzione di colleghi assenti (prioritariamente sulla classe in cui si decurtato l'orario).
- Rinforzo all'assistenza all'intervallo o all'uscita;
- Progetti di recupero e potenziamento (anche per insegnanti di sostegno).

## Attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure: - Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico e e-mail, con un preavviso di almeno 3 giorni; - Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7.30. e non dopo le ore 18.30; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario; - Visti i rientri pomeridiani che si svolgono dal Lunedì al Venerdì, le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18.00 durante la settimana lavorativa, salvo casi di comprovata urgenza e salvo gli scrutini e il Collegio docenti per l'adozione dei libri di testo che potranno essere effettuati anche di sabato; - Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

## PERSONALE ATA

### Art. 30

#### Modalità di utilizzo del personale ATA

1. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo - didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica in coerenza con le finalità del PTOF.
2. I carichi di lavoro sono ripartiti per quanto possibile in modo equilibrato tra il personale
3. L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:
  - a) disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata
  - b) professionalità specifica accertata
  - c) rotazione tra il personale interessato
4. Qualora il personale, nelle riunioni di servizio, esprima la preferenza di effettuare i lavori a rotazione, sarà compito del DSGA organizzare il servizio in modo che vi sia un ricambio armonico e funzionale sui vari posti di lavoro.

### Art. 31

#### Organizzazione del lavoro del personale ATA

1. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente scolastico convoca le RSU per un confronto preliminare sulla proposta di organizzazione del lavoro e di orario del personale ATA.
2. L'assegnazione dei collaboratori scolastici avviene prioritariamente in base alle esigenze del servizio e alle attitudini già evidenziate; in alternativa, si può procedere all'assegnazione delle aree mediante sorteggio.
3. Per i collaboratori scolastici destinatari di incarichi, l'individuazione dell'area sarà congruente all'incarico stesso.
4. Anche per il restante personale si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenuto conto delle esigenze e delle competenze documentate, promuovendo la rotazione.
5. All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate.

6. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

7. L'eventuale chiusura prefestiva comporta il recupero dell'orario non prestatato che deve avvenire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di competenza.

8. Il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere sempre e comunque motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti. Nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero avverrà considerando le esigenze dell'istituzione scolastica.

La complessità della scuola, la qualità e la continuità dell'intervento didattico formativo pedagogico, l'attuazione del PTOF, l'autonomia scolastica, richiedono la partecipazione e la collaborazione attiva di tutte le componenti della Scuola.

Il personale A.T.A. è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazioni e di disponibilità.

L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. deve essere, quindi, funzionale allo svolgimento delle attività formative, didattiche e pedagogiche della Scuola. A tal fine, le forme di organizzazione del lavoro dovranno essere impostate sul costruttivo concorso di tutte le componenti scolastiche, compiendo ogni possibile tentativo affinché si possano coniugare le esigenze delle Istituzioni Scolastiche con quelle del personale interessato.

### **Art. 32**

#### **Riunione personale ATA**

In concomitanza con l'inizio di ogni anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi convoca la prima riunione del personale A.T.A., in orario di servizio, per recepire proposte, progetti e disponibilità, per la realizzazione delle attività programmate, in merito a:

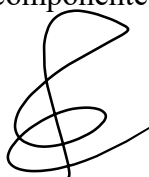
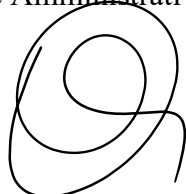
- ✓ Procedure per l'organizzazione del lavoro;
- ✓ Criteri per la ripartizione dei carichi di lavoro e delle responsabilità ad esso connesse;
- ✓ Orario di lavoro ordinario;
- ✓ Orario di lavoro flessibile;
- ✓ Attività retribuite con i finanziamenti per migliorare l'offerta formativa;
- ✓ Sostituzione dei colleghi assenti;
- ✓ Ogni altra iniziativa che dovesse presentarsi in itinere e che coinvolga il personale.

Inoltre si fanno proposte in merito all'aggiornamento e/o formazione del personale A.T.A. secondo i principi indicati dalla Contrattazione nazionale e provinciale.

La riunione del personale A.T.A. è da considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti, pertanto deve essere effettuata o in orario di servizio oppure al di fuori di esso, con diritto al recupero concordato tra le parti.

Il Dirigente Scolastico riunisce, altresì, il personale A.T.A. per presentare il PTOF.

Di ogni singola riunione, viene redatto il relativo verbale, debitamente firmato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da un componente dell'assemblea con funzioni di segretario.



### Art. 33

#### Articolazione dell'orario di servizio del personale ATA

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore consecutive il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora, per la tipologia professionale o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. L'orario ordinario di servizio è compreso nella fascia oraria 7:00 – 23:30 dal lunedì al venerdì, 7:00 – 14:00 al sabato in occasione di Open Day e corsi LARSA.

Le ore eccedenti verranno recuperate, ove non ostino particolari esigenze di servizio, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

Con le medesime modalità, sempre a richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, le stesse ore potranno essere cumulate e recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva ma, comunque, non oltre il 31 agosto.

L'orario plurisettimanale è attivabile sulla base delle esigenze di servizio nei periodi di: scrutini – consigli di classe – riunioni dei genitori – incontri di orientamento in ingresso – elezioni organi collegiali – convegni – visite ispettive.

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale. Si fa ricorso alla turnazione qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. I criteri osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente

Qualora le disponibilità siano superiori alla necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità siano inferiori alla necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno.



Il piano lavorativo può subire modifiche solo per circostanze eccezionali, quali, ad esempio: assenze continuative di più di una unità, lavori straordinari agli edifici ecc.

### Art. 34

#### Personale ATA: utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio

Per l'utilizzazione delle strutture ed attrezzature scolastiche "fuori dall'orario del servizio scolastico", per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, il dirigente scolastico, sentito il consiglio di istituto, assicura che la convenzione d'uso con terzi preveda:

- l'intera spesa per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- il personale necessario allo svolgimento dell'attività oppure le risorse economiche per retribuire il personale della scuola che abbia dato la propria disponibilità;
- l'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità penale, civile e patrimoniale in ordine ad eventuali danni, anche indiretti, conseguenti all'uso dei locali, delle aree adiacenti o comunque annesse, e delle attrezzature usate, che possono derivare a persone, animali o cose





### Art. 35

#### Lavoro straordinario e forme di recupero

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza del personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.

Le ore di lavoro straordinario potranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze didattiche – amministrative.

Le giornate di riposo, maturate ai sensi dei punti precedenti potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo a quello in cui sono state maturate, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le ore di lavoro straordinario potranno, in alternativa, essere retribuite nel limite della risorsa contrattata.

### Art. 36

#### Sostituzione del personale assente

Assenza DSGA: per la sostituzione si procederà ai sensi dell'art. 56 c. 4 del CCNL 29/11/2007;

Assenza assistenti amm.vi: turnazione dei colleghi in servizio per garantire l'apertura dello sportello ed il funzionamento dell'ufficio, sostituzione a partire dal 30° giorno di assenza;

Assenza assistenti tecnici: ove possibile presenza dei colleghi in servizio e sostituzione a partire dal 30° giorno di assenza;

Assenza collaboratori scolastici: ove possibile sostituzione a partire dal primo giorno e in caso di mancanza di personale supplente riconoscimento di un'ora di straordinario da effettuare oltre l'orario di servizio alla persona che svolge i lavori dell'assente o, in alternativa 30 minuti a due persone.

### Art. 37

#### Contingente minimo di personale nei periodi di sospensione dell'attività didattica ed estivo

Fino al termine degli esami di Stato tutto il personale ATA deve essere disponibile per garantire il regolare svolgimento delle attività.

Dovranno comunque essere sempre in servizio presso la sede di Via Don Gnocchi 2/a almeno:

Vacanze natalizie sede IPSIA:	2 CS – 2 AA - 1 AT
Vacanze pasquali sede IPSIA:	2 CS – 2 AA - 1 AT
<u>Ferie estive:</u>	
dal termine Esami di Stato:	5 CS – 3 AA
dal 1 al 19 agosto 2022:	2 CS – 2 AA
dal 22 al 31 agosto 2022:	4 CS – 2 AA – 1 AT

Nel caso in cui le domande presentate non soddisfino tali condizioni si conviene di adottare la turnazione prendendo come riferimento gli anni precedenti.

Durante la sospensione dell'attività didattica si effettuerà l'orario antimeridiano (7:00/13:00 oppure 8:00/14:00).

Entro il termine dell'anno scolastico:

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le pulizie approfondite di tutti i locali dell'istituzione organizzandosi anche con i colleghi per le operazioni di deceratura ed inceratura;
- Le assistenti amministrative sono tenute ad evadere tutte le pratiche inerenti all'anno scolastico e segnalare al DSGA eventuali criticità;
- Gli assistenti tecnici sono tenuti al riordino ed alla manutenzione di tutte le attrezzature e strumentazioni dei laboratori e segnalare all'ufficio tecnico eventuali criticità.

**Art. 38**  
**Chiusura dell'Istituto nei periodi di sospensione dell'attività didattica**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e delle situazioni locali e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto anche per il Personale ATA.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta all'unanimità oppure dai due terzi del Personale ATA in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura, comunicato all'utenza, all'Ente Locale ed al Consiglio d'Istituto, deve essere pubblicato all'Albo e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla R.S.U.

Le ore di servizio non prestate dal Personale per effetto delle chiusure dovranno essere compensate con un piano di recupero individuale (Ferie/Recupero festività soppresse/Recupero ore lavoro straordinario già effettuate o debitamente programmate e debitamente autorizzate).

Dove la chiusura non venga attuata per mancanza del limite dei due terzi in caso di richiesta ferie in detti periodi di più personale si autorizzerà in via prioritaria chi inizialmente ne aveva manifestato l'adesione.

Il recupero per le chiusure pre-festive deve essere effettuato entro il 31 agosto di ogni anno.

Venerdì 24 dicembre 2021
Venerdì 31 dicembre 2021
Mercoledì 5 gennaio 2022
Venerdì 7 gennaio 2022 (recupero Santo Patrono, vedi delibera Consiglio di Istituto)

**Art. 39**  
**Aggiornamento professionale**

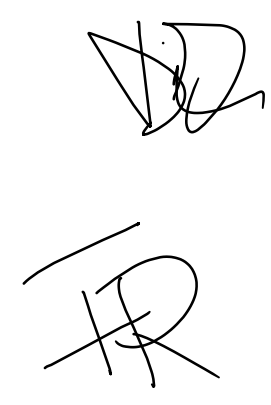


Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per gli assistenti amministrativi è prioritario, per l'attuazione del PTOF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta Elettronica, SIDI, INFOSCHOOL) pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

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

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio ;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- corsi attinenti il T.U. sulla sicurezza 01/04/08.



## TITOLO VI - ASSENZE-PERMESSI FERIE

### Art. 40

#### Assenze per malattia

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente a questo Ufficio e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di malattia già in atto.

E' vietato consegnare e ritirare documenti contenenti eventuali diagnosi. L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle disposizioni vigenti, attraverso la competente Azienda Sanitaria Locale. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato, deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito e A.s.l. di competenza.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia di cui ai commi 1 e 8 dell'art. 17 del citato C.C.N.L., oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto per i giorni anzidetti spetta l'intera retribuzione.

In questo caso sarà cura dell'interessato produrre a questa Dirigenza la relativa certificazione medica rilasciata dalla struttura competente per poter usufruire di quanto sopra citato.

Qualora il *personale A.T.A.*, necessiti di visita medica specialistica o cure mediche, fissate dalla competenti strutture sanitarie in orario coincidente con l'orario di servizio, può chiedere di assentarsi dal lavoro per il tempo necessario (max metà orario giornaliero, se superiore deve essere presentato certificato medico del proprio medico curante)

Per il *personale docente*: se la durata dell'assenza supera le due unità orarie, il docente deve fruire di un giorno di malattia.

Per tutte le altre tipologie di assenza (oraria e/o giornaliera) le richieste devono essere presentate al DSGA di norma con tre giorni di anticipo salvo casi eccezionali (imprevedibili) e solo dopo la debita autorizzazione potranno essere fruite.

Le assenze e i permessi dovuti a COVID-19 o a vaccinazioni e tamponi inerenti l'emergenza epidemiologica in atto seguono la normativa nazionale, in continua evoluzione.

### Art. 41

#### Banca delle ore

Viene istituita la "BANCA DELLE ORE" al fine di ottimizzare il servizio nel pieno rispetto del CCNL del comparto Scuola vigente e senza aggravii di spesa per l'amministrazione pubblica.

La BANCA DELLE ORE si configura quale strumento utile a concentrare l'attività del personale nei periodi di maggiore intensità e complessità lavorativa. Tale flessibilità consente una gestione ottimale dell'orario di lavoro ed un'ideale conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa. Essa costituisce, pertanto, un salvadanaio nel quale accantonare le ore nei momenti di "bisogno scolastico" per poterne usufruire nei momenti di "bisogno personale/familiare".

#### PERSONALE A.T.A.

Ogni unità di personale A.T.A. che lo richieda può essere titolare di un "conto del tempo" che può essere costituito e alimentato con ore aggiuntive di lavoro di cui il lavoratore non chiede il compenso.

Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, per:

- Permessi brevi
- Ritardi
- Giorni di recupero compensativo
- Per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

I permessi e/o i giorni da recuperare saranno denominati "Recupero credito orario".

Il dipendente dovrà utilizzare le suddette ore possibilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico può differire il periodo individuato per la fruizione delle ore accantonate solo nel caso in cui si verificano particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili e comunque in presenza di valide motivazioni.

L'istituto della "BANCA DELLE ORE" si applica a tutto il personale (a tempo determinato e indeterminato) che aderisca a tale progetto, anche in regime di 35 ore, e, al personale a part-time, in proporzione all'orario di lavoro.

Le attività da svolgere dovranno essere preventivamente concordate con il D.S.G.A. che autorizzerà il dipendente in relazione alle esigenze tecniche, organizzative e di servizio dell'Istituto. I giorni/le ore di "recupero credito orario" potranno essere usufruiti nei periodi di sospensione delle lezioni, prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva della scuola.

#### PERSONALE DOCENTE.

Considerata la scarsità dei fondi messi a disposizione dal MIUR per il miglioramento dell'offerta formativa, alcune attività possono entrare a far parte della "BANCA DELLE ORE".

Ogni docente è titolare di un "conto del tempo" che è costituito e alimentato con ore aggiuntive (supplenze nelle proprie classi, sostituzione dei colleghi assenti, sportelli), riduzione oraria prime settimane.

Il credito può essere così utilizzato, a richiesta del lavoratore, per:

- Permessi brevi
- Recupero eventuali ritardi
- Per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

I permessi e/o i giorni da recuperare saranno denominati "Recupero credito orario".

In relazione alla sostituzione dei colleghi assenti, qualora in una determinata ora vi siano più docenti a disposizione, la priorità della scelta per tale sostituzione sarà la seguente:

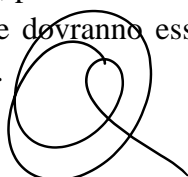
1. Docenti con ore a disposizione facenti parte dell'orario di cattedra;
2. Docenti che devono recuperare permessi brevi;
3. Docenti aderenti alla BANCA DELLE ORE che siano maggiormente in debito oppure meno a credito nei confronti della banca ore;
4. Docenti che saranno ricompensati a pagamento (ore eccedenti).

L'istituto della "BANCA DELLE ORE" si applica a tutto il personale (a tempo determinato e indeterminato), anche al personale a part-time, in proporzione all'orario di lavoro.

La fruizione delle ore accantonate dovrà tenere conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio dell'Istituto.

Il docente dovrà utilizzare le suddette ore possibilmente entro il 31 maggio dell'anno scolastico di riferimento, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le richieste dovranno essere effettuate attraverso la modulistica che la Scuola ha in uso ed essere autorizzate.



Il Dirigente Scolastico può differire il periodo individuato per la fruizione delle ore accantonate solo nel caso in cui si verificano particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili e comunque in presenza di valide motivazioni.

## **Art. 42** **Permessi**

1. I permessi per “*motivi personali o familiari*” devono essere richiesti con apposita domanda scritta motivata e documentata anche mediante autocertificazione. In caso di oggettive difficoltà di connessione, la documentazione o le autocertificazioni può essere presentata anche al rientro.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi **permessi a recupero** di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore di lezione.
3. Devono essere debitamente autorizzati e non possono superare nell’anno scolastico le 36 ore per il personale ATA e l’orario settimanale di insegnamento per il personale docente.
4. Per il personale docente l’attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
5. Le ore devono essere recuperate entro due mesi dalla fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio o essere scalate dalla banca delle ore.
6. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
7. Qualora il recupero non sia possibile per fatto imputabile al dipendente, l’amministrazione provvede ad effettuare una trattenuta sulla retribuzione pari alla somma spettante allo stesso per le ore non recuperate.
8. I docenti della stessa classe o della stessa disciplina possono inoltrare, per un max di due volte nel corso dell’anno scolastico e per giorni non consecutivi, domanda di “scambio di ore”, utilizzando, esclusivamente, il modello disponibile in vicepresidenza.
9. Le ore di permesso di cui al comma 8 dovranno essere recuperate ma, data la distinzione posta dal contratto fra le due tipologie prestazionali dovute dai docenti, non si ritiene vi sia fra di esse fungibilità; conseguentemente le ore di permesso fruito in occasione di impegni in attività funzionali all’insegnamento potranno essere recuperate in attività funzionali. Qualora questo non fosse possibile, stante la già avvenuta programmazione degli impegni collegiali, il dirigente disporrà il recupero nelle ore originariamente previste come “aggiuntive” che, pertanto, ricondotte a “recupero” non daranno adito a compenso a carico del fondo dell’istituzione scolastica.

## **Art. 43** **Ferie e Festività soppresse personale ATA**

Le ferie da fruire nel corso di ciascun anno scolastico sono le seguenti:

- 30 giorni lavorativi per i dipendenti neoassunti fino al terzo anno di servizio, comprensivi delle due giornate di festività soppresse;
- 32 giorni lavorativi per i dipendenti dal quarto anno di servizio, (prestato a qualsiasi titolo), in poi, comprensivi delle due giornate di festività soppresse;

- il personale può frazionare le ferie in più periodi; comunque deve essere assicurato al dipendente un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi, compreso tra: il 20 luglio e il 31 agosto;
- le ferie non godute possono essere fruite, fino a un max di 8 giorni, nell'anno scolastico successivo; entro il termine delle vacanze natalizie se il rinvio è stato determinato da esigenze di carattere personale; entro il mese di aprile se il rinvio è dovuto ad esigenze di servizio;
- le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dal comma 15 art. 13 CCNL 2006-2009
- di norma il personale supplente con contratto a tempo determinato usufruisce ed esaurisce nel corso del contratto di lavoro le ferie maturate;

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale – Pasqua) le ferie e i riposi compensativi possono essere usufruiti assicurando la pulizia approfondita di tutti i locali e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa nel rispetto delle scadenze.

Il personale presenterà richiesta di ferie nel rispetto delle seguenti scadenze

- 05 dicembre per quelle relative alle vacanze natalizie
- 15 marzo per quelle relative alla vacanze pasquali
- 30 aprile per le ferie estive

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, prodotte nei termini sopra riportati, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo al criterio della rotazione.

Se necessario la DSGA convocherà il personale interessato al fine di verificare la possibilità di un comune accordo.

Se il tentativo di conciliazione dovesse fallire la DSGA :

- a) per il periodo natalizio e pasquale, estrarrà a sorte, fra tutti i dipendenti dello stesso profilo , coloro che garantiranno il servizio minimo di cui al successivo art. 35.
- b) per il periodo estivo preparerà il piano assicurando a ciascun dipendente 15 giorni consecutivi di ferie all'interno di quelli richiesti.

Entro il mese di APRILE la D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive

Elaborato il piano di ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi, e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

La concessione di ferie, permessi, recuperi, è subordinata all'effettivo diritto del richiedente.

Non è possibile fruire delle ferie senza soluzione di continuità con altre posizioni di stato, poiché la concessione delle stesse è soggetta all'autorizzazione del capo dell'ufficio ed in relazione alle esigenze di servizio (Ministero del Tesoro – prot. 126690 – 120/05/1998)

**TITOLO VII**  
**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA**  
**NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 44 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

- a. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- b. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

- c. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- d. 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.
- e. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

#### **Art. 45 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art. 46 – Definizioni e specifiche**

##### **1) Soggetti tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività d'insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa.

##### **2) Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza le parti concordano su quanto segue:

46.1 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

Il Dirigente scolastico consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; in occasione della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale; inoltre il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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

46.2 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro negli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

Il Dirigente scolastico su istanza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

46.3 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto ad una formazione specifica che deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs 81/08 e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/01/1997;

In sede di organismo paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

46.4 Per l'espletamento dei compiti il Rappresentante per la Sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue.

46.5 **Referente Covid** In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19” e in particolare il documento contenente le “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”, Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l’esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID19 di Istituto per l’anno scolastico 2020/2021, individuata nella persona di LUCA BIDDAU.

### 3) **Obblighi del D.S.**

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

3. Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature videoterminali;

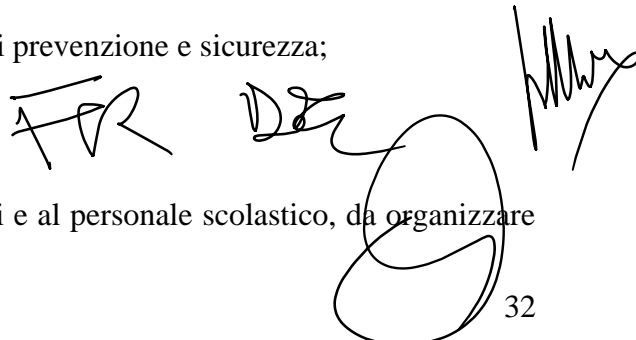
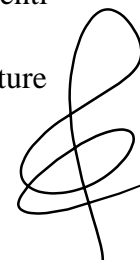
4. Valutazione dei rischi esistenti;

5. Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;

6. Designazione del personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza;

7. Informazione e comunicazione;

8. Attuazione di interventi di formazione, rivolti agli alunni e al personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.





9. Assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);

10. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d); 8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

11. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti

12. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008

13. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 . [N.B.: Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto 13 limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza.]

#### 4) **Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola (ASPP Preposti Addetti primo soccorso Addetti antincendio Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno Responsabile emergenze Responsabile area di raccolta Referente Covid). I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie a disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

#### 5) **Documento per la valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico provvede, in proprio e/o tramite una collaborazione esterna, alla stesura del documento della valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione. Per la valutazione dei rischi si avvale delle indicazioni fornite dal servizio di prevenzione e protezione e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il documento della valutazione dei rischi è affisso all'albo, unitamente al piano di evacuazione. Il documento viene revisionato periodicamente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

#### 6) **Norme di comportamento del personale**

Ciascun lavoratore (docente e non docente) non solo deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, ma anche di quella delle altre persone presenti nell'Istituzione scolastica su cui possono

ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. Conformemente alle Istituzioni ed ai mezzi forniti, osservando le disposizioni e le istruzioni ricevute, utilizzando in maniera corretta strumenti e materiali, sviluppa azioni di tutela/prevenzione attiva. Con il proprio comportamento e con l'esercizio della vigilanza e di tutela /prevenzione passiva segnala ai referenti disfunzioni, carenze, guasti e propone/suggerisce eventuali soluzioni. L'Insegnante od operatore che viene a conoscenza di una situazione di pericolo ne dà comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico e pone in atto tutti gli interventi necessari ad allontanare l'eventuale situazione di rischio immediato.

#### 7) **Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Non è previsto il medico non configurandosi nell'istituzione scolastica le condizioni necessarie per la sua presenza. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### 8) **Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivando l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza e termini di legge.

#### 9) **Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16.01.97.

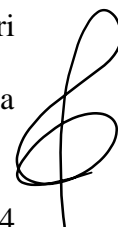
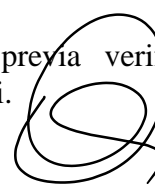
### **TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 47 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

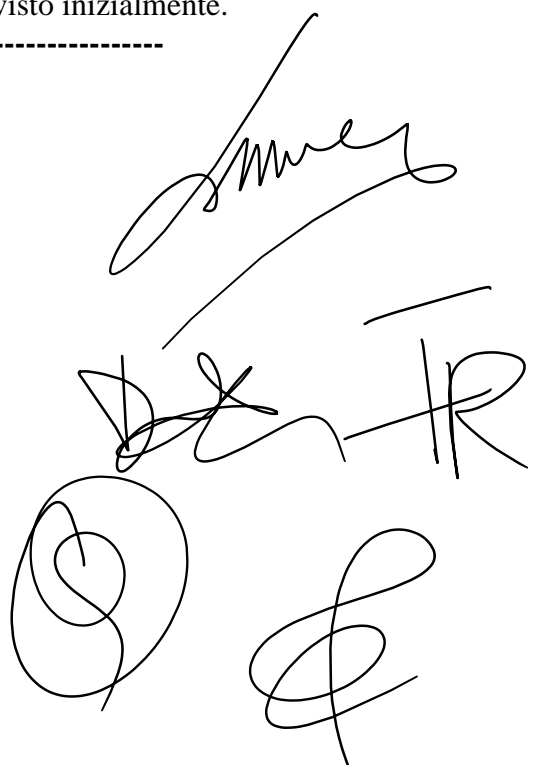
#### **Art. 48 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.



3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 40 % di quanto previsto inizialmente.

----- . -----



Handwritten signatures and initials in black ink. The top signature is a cursive name, possibly 'Mury'. Below it are several other signatures and initials, including one that appears to be 'DR' and another that looks like 'TR'. There are also two large, stylized circular or looped marks below the other signatures.

## Allegato 1

### Progetti per l'A.S. 2021/2022

PROGETTO DI RECUPERO – SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO – PER ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRI INDIRIZZI DI STUDIO, PER BIENNIO E CLASSI TERZE
Corso primo soccorso certificazione BLSD
Italiano per stranieri
Gara Nazionale manutenzione ed assistenza tecnica_TTEP
PATENTINO COMAU
"PROGETTO SCU.TER" - SCUOLA TERRITORIO
Scu.Ter
FOOD DIVERSITY
METODOLOGIA PEDAGOGIA GENITORI- GRUPPI DI NARRAZIONE
BenEssere a scuola
MONDO DIGITALE
EDUCARE ALLA BELLEZZA
DALLA LETTURA ALL'AZIONE
FRANCESE - LIVELLO PRINCIPIANTI
TORINO E' CASA MIA - GUIDA TURISTICA
SOGGIORNO LINGUISTICO FRANCIA
EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE e alla SOLIDARIETA': MADAGASCARss
EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE - MIGRANTOUR
CULTURA E' PARTECIPAZIONE
IL LATO OSCURO DEL WEB - CONTRASTO AL BULLISMO
II LATO OSCURO DEL WEB -CONTRASTO BULLISMO
PRIMO SOCCORSO E DEFIBRILLATORE
Una finestra sul Jazz...
COLLETTA ALIMENTARE
PROGETTO FAI SCUOLA "APPRENDISTI CICERONI"
PERCORSO FORMATIVO UNESCO 2021/22 "TRANSIZIONE ECOLOGICA E STILI DI VITA OGGI PER DOMANI"
Mettiloko
Progetto passerella biennio e classi terze
PROGETTO TTEP- TOYOTA TECHNICAL EDUCATION PROGRAM
CERTIFICAZIONI DELF
VISITA DI ISTRUZIONE A PARIGI
LaRSA 2022
ORIENTAMENTO
UNA MOLE DI LAVORO

