



C.P.I.A. 2AL Novi LIGURE
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
ACQUI TERME ~ NOVI LIGURE ~ OVADA ~ TORTONA
Via Giacometti, 22 – 15067 Novi Ligure (AL) - Tel. 0143746839, fax 0143314774
E-mail: ALMM09800N@istruzione.it - Pec: ALMM09800N@pec.istruzione.it
Sito: www.cpia2al-noviligure.edu.it – C.F. 92033690063 - C.M. ALMM09800N



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO SOMMARIO

PARTE GIURIDICA

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1. Campo di applicazione, decorrenza e durata.....	4
Art. 2. Interpretazione autentica.....	4
Art. 3. Comportamento in servizio	4
TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....	5
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI	5
Art. 4. Obiettivi, strumenti e finalità.....	5
Art. 5. Rapporti tra RSU e Dirigente.....	6
Art. 6. Oggetto della contrattazione integrativa	6
Art. 7. Informazione	7
Arti. 8. Confronto	8
Art. 9. Contrattazione collettiva integrativa	8
Art. 10. Informazione successiva	10
CAPO II - DIRITTI SINDACALI.....	10
Art. 11. Attività sindacale.....	10
Art. 12. Assemblea in orario di lavoro	11
Art. 13. Permessi retribuiti e non retribuiti.....	11
Art. 14. Referendum.....	12
TITOLO TERZO ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	12
Art. 15. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	12
Art. 16. Servizio di Prevenzione e Protezione	12
Art. 17. Formazione dei lavoratori sulla sicurezza.	13
Art. 18. Le figure sensibili	13
Art. 19. Impegni dei dipendenti in materia di sicurezza	13

TITOLO QUARTO CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE.....	13
Art. 20. Risorse.....	13
Art. 21. Attività finalizzate	14
CAPO I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FIS	14
Art. 22. Finalizzazione delle risorse alla COSTRUZIONE DELLA COMUNITA' EDUCANTE.....	14
Art. 23. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica	14
Art. 24. Conferimento degli incarichi	17
Art. 25. Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA.....	17
Art. 26. Incarichi specifici	17
CAPO II CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI	18
Art. 27. Collaborazione plurime del personale docente	18
Art. 28. Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personaleATA	18
Art. 29. Natura premiale della retribuzione accessoria.....	18
CAPO III CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE.....	19
Art. 30. Aggiornamento culturale e professionale.....	19
Art. 31. Criteri per l'autorizzazione alla partecipazione dei singoli docenti	19
Art. 32. Criteri di partecipazione ad iniziative al di fuori della pianificazione d'Istituto (fatta eccezione per tutte quelle iniziative formative promosse dal MIUR o da altri Enti accreditati)	19
Art. 33. Presentazione richieste	20
Art. 34. Sostituzione docenti impegnati nei corsi.....	20
Art. 35. Corsi di formazione ATA.....	20
Art. 36. Elevato numero di richieste concomitanti ATA	20
Art. 37. Rimborso spese	20
TITOLO QUINTO ALTRI ASPETTI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	21
CAPO I CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI	21
Art. 38. Protocollo Sciopero	21
CAPO II CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STUMENTAZIONI	21
Art. 39. Comunicazione interna	21
Art. 40. Comunicazione asincrona	21
Art. 41. Mail ed sms massivi	21

Art. 42. Lettura circolari.....	22
CAPO III RIFLESSI DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE.....	22
Art. 43. Registro Elettronico	22
Art. 44. Compiti del coordinatore relativi alla verifica del Registro Elettronico	22
CAPO IV –MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE.....	22
Art. 45. Orario di lavoro	22
Art. 46. Situazioni eccezionali legate ad assenza di collaboratori scolastici	23
Art. 47. Variazioni orario delle lezioni	23
Art. 48. Ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi e assenze per malattia (art, 13,14,15,16 ,17,18 e 19 del CCNL del 29.11.2007).....	23
Art. 49. Piano degli Impegni	25
Art. 50. Assegnazione dei docenti alle sedi.....	25
Art. 51. Attività aggiuntive dei docenti	25
Art. 52. Orario delle riunioni.	26
CAPO V – MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE ATA.....	26
Art. 53. Compiti dei collaboratori	26
Art. 54. Compiti degli Assistenti Amministrativi	27
Art. 55. Orario di servizio.....	27
Art. 56. Pausa	28
Art. 57. Assegnazione ai plessi e ai vari compiti.....	28
Art. 58. Prestazioni aggiuntive del personale ATA.....	29
Art. 59. Documentazione presenza	30
Art. 60. Sostituzione personale assente	30
Art. 61. Ferie e permessi	31
Art. 62. Chiusure pre-festive	32
Art. 63. Salvaguardia	32
Art. 64. Flessibilità in entrata e in uscita	32
TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	32
Art. 65. Assegnazione degli incarichi.....	32
Art. 66. Clausola di salvaguardia finanziaria	33
PARTE ECONOMICA	33

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE GIURIDICA

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica *CPIA 2 AL di Novi Ligure*.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2022/2023 in attesa della prossima stipula nel nuovo CCNL comparto scuola.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

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.
1. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3. Comportamento in servizio

Il personale è stato informato della pubblicazione sul sito internet istituzionale, del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e tale forma di notifica impegna chiunque a rispettarlo.

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4. Obiettivi, strumenti e finalità

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
1. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
 - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a) informazione;
 - b) confronto;
 - c) organismi paritetici di partecipazione.
5. Il presente contratto è stipulato affinché nell'istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio statale, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale DOCENTE e ATA fondata sulla partecipazione, la valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con il P.T.O.F. e con le delibere degli Organi Collegiali. In coerenza con l'autonomia dell'istituzione scolastica e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni

sindacali e l'attività didattica e amministrativa si svolgono nel quadro di un sistema improntato ai criteri di correttezza, di collaborazione e di trasparenza.

Art. 5. Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, **la RSU designa 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 il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6. Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore.
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 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 vigente CCNL:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - 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;
 - 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;

- 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;
- 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);
- riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 7. Informazione/Materie di informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
6. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie, per quanto applicabili alla realtà molto specifica del CPIA:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o

accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;

c. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

Art. 8. Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art. 9. Contrattazione collettiva integrativa

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
5. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
6. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
7. Ai sensi dell'art. 40 bis, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, le amministrazioni ivi previste, conclusa la procedura di controllo interno di cui al comma 8, trasmettono entro dieci giorni l'ipotesi di contratto collettivo integrativo, corredata da una apposita relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa certificate dai competenti organi di controllo previsti dal comma 8, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che ne accertano, congiuntamente, entro trenta giorni dalla data di ricevimento, la compatibilità economico-finanziaria. Decorso tale termine, che può essere sospeso in caso di richiesta di elementi istruttori, la delegazione di parte pubblica può procedere alla stipula del contratto integrativo. Nel caso in cui il riscontro abbia esito negativo, le parti riprendono le trattative.
8. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.
9. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dei commi 6 o 7, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

10. È istituito presso l'ARAN, entro 30 giorni dalla stipula del presente CCNL, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, un Osservatorio a composizione paritetica con il compito di monitorare i casi e le modalità con cui ciascuna amministrazione adotta gli atti definiti unilateralmente ai sensi dell'art. 40, comma 3-ter, d. lgs. n. 165/2001. L'Osservatorio verifica altresì che tali atti siano adeguatamente motivati in ordine alla sussistenza del pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa. Ai componenti non spettano compensi, gettoni, emolumenti, indennità o rimborsi di spese comunque denominati. L'Osservatorio di cui al presente comma è sede di confronto su temi contrattuali che assumano una rilevanza generale, anche al fine di prevenire il rischio di contenziosi generalizzati.
11. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.

Art. 10. Informazione successiva

Sono oggetto d'informazione successiva le seguenti materie:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 11. Attività sindacale

- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata all'ingresso della sede di via Giacometti e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
- È presente nel sito internet ufficiale, uno spazio riservato alle comunicazioni di Sindacati e RSU
- Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
- La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale tra quelli normalmente utilizzati dalla istituzione Scolastica, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
- La RSU potrà utilizzare per la propria attività, tramite il personale di segreteria, il fotocopiatore della Sede centrale.
- Le OO.SS. hanno diritto ad acquisire, all'interno della scuola, elementi di conoscenza per la loro attività, in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva.

Art. 12. Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, 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 i corsisti 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. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dell'ufficio, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 13. Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano complessivamente alla RSU d'Istituto permessi sindacali retribuiti in misura pari a **25 minuti e 30 secondi** per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Con 28 dipendenti a tempo indeterminato, i permessi sindacali sono pari ad **11 ore e 52 minuti**.
2. I permessi sono gestiti dalla RSU, che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, nel rispetto del tetto massimo comunicato dal Dirigente.
3. Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente, con **almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo**. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.
4. 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. La concessione

dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 14. Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 15. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, professor Luigi Giuca Inclimona, pur avendo presentato le proprie dimissioni, ha accettato di rimanere in carica pro tempore, in attesa di designazione e formazione del suo successore.
2. Il RLS ha svolto apposito corso di formazione.
3. 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.
4. Il RLS può accedere liberamente alle diverse sedi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 16. Servizio di Prevenzione e Protezione

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008. Per questo anno, è stata designata l'arch. Patrizia Brignolo.

Essendo l'RSPP esterno, si concorda di individuare tre ASPP.

Dal momento che solo una delle tre figure risulta formata, tali nomine saranno da considerarsi provvisorie indicando come priorità di formazione quella di far seguire opportuni corsi.

Art. 17. Formazione dei lavoratori sulla sicurezza.

Il personale con incarico nel settore della sicurezza e non aggiornato ai sensi di legge partecipa alle iniziative per la formazione dei lavoratori sulla sicurezza, compatibilmente con le risorse a disposizione da stanziare sul capitolo di spesa del Funzionamento Amministrativo. La formazione di 12 ore si concluderà il 10 gennaio 2023.

Art. 18. Le figure sensibili

Risultano formati per il rischio incendio 10 persone, che sono sufficienti a coprire le necessità; sarà necessario procedere ad alcuni aggiornamenti.

Tutto il personale in servizio nell'a.s. 2021/2022 è stato formato come operatore di Primo Soccorso compreso utilizzo di DAE.

Art. 19. Impegni dei dipendenti in materia di sicurezza

I Coordinatori di Sede curano che ogni unità del personale in servizio prenda visione delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in ordine alla sicurezza all'inizio dell'anno scolastico e con cadenza periodica.

Tutto il personale s'impegna ad assumere comportamenti rispettosi dei parametri di sicurezza e a firmare il modulo allegato al documento "Norme per la prevenzione degli incidenti sul luogo di lavoro"

TITOLO QUARTO

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Art. 20. Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- b. FONDO DI ISTITUTO
- c. Finanziamento FUNZIONI STRUMENTALI AL POF
- d. Finanziamento INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA
- e. Ore eccedenti
- f. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- g. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

Art. 21. Attività finalizzate

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.

CAPO I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

Art. 22. Finalizzazione delle risorse alla COSTRUZIONE DELLA COMUNITA' EDUCANTE

1. 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.
2. Si concorda di far convergere le attività verso la costruzione di una reale COMUNITA' EDUCANTE, portando avanti processi già iniziati. In applicazione del nuovo CCNL/2018 art. 41 comma 3 il personale ATA "... partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI"

Art. 23. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle già finalizzate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche, secondo la proporzione del 75% al personale docente e 25% al personale ATA.

		a testa	FIS	VALOR	TOTALE
	a.Coordinatore PES Acqui Terme		50	10	60
	b. Coordinatore PES Novi Ligure – Viale Saffi	37,5	60	15	75

d. Coordinatore PES Tortona		60	15	75
e. Coordinatore PES Ovada		45	5	50
f. Primo collaboratore		190	90	280
g. Secondo collaboratore		95	95	190
h. Referente alfabetizzazione	10	20		
i. Referente I livello 1° Periodo		10		
j. Referente I livello 2° Periodo		10		
k. Referente CELI		8		
l. Coordinatori di classe 1°e 2°Periodo (20)	8	160	n.b. attualmente sono 18 con un totale di 144 ore; se dovessero restare tali, le 16 ore restanti verranno assegnate al docente che si occupa del sito per l'intensificazione del lavoro a seguito delle richieste ANAC	
m. A.S.P.P.	5	15		
n. Referente Covid Istituto/PES	4	16		
o. Referente Educazione Civica	4	8		

ORE TOTALI			747	230	
---------------	--	--	-----	-----	--

N.B. La definizione delle ore per i coordinatori di PES è relativa alle diverse fasce di complessità come da tabella allegata (All. n. 2).

I finanziamenti relativi alle funzioni strumentali sono così suddivisi

a) Gestione PTOF	secondo collaboratore	
b) Autovalutazione	due	26 ore a testa
c) Formazione	secondo collaboratore	
d) Digitalizzazione - sito web		30 ore
e) Registro elettronico	4	26 ore a testa
f) Organizzazione e progetti	2	10 ore a testa
g) Rapporti con enti esterni	2	10 ore a testa
h) Orario	primo collaboratore	
totale		226 ore

N.B. Le funzioni strumentali **a**, **c** e **h** sono ricomprese, per il corrente anno scolastico, nella funzione di collaboratori del dirigente.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica assegnate, in base al comma 1, agli ATA, sono così ripartite:

a) Collaboratore scolastico

Premialità per logistica e piccola manutenzione

25 ore

b) Assistente amministrativo

Premialità per collaborazione per la gestione dei progetti didattici specifici (ad esempio il CELI) 83 ore totali

Le risorse Incarichi Specifici ATA sono così ripartite:

Assistente amministrativo

Attività di segreteria nei punti di erogazione 21 ore

Valorizzazione

- a. collaboratore scolastico: premialità per corsi di formazione inerenti alla specifica professionalità (accoglienza, tematiche interculturali, lingue veicolari o dei paesi di provenienza degli studenti, e normativa specifica dei CPIA) oltre l'orario massimo 60
- b. Assistente amministrativo: premialità per coloro i quali seguono corsi di supporto alla digitalizzazione (oltre l'orario di lavoro) o di supporto al PNRR massimo 39 ore

Le somme relative alle economie saranno destinate a consuntivo alla copertura economica di esigenze sopravvenute del personale ATA.

Art. 24. Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti nonché proporzionale agli stessi.

Art. 25. Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di 6 giorni.

Art. 26. Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- continuità di servizio

CAPO II CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

Art. 27. Collaborazione plurime del personale docente

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 vigente CCNL.

Art. 28. 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 può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità
 - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
3. 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.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. 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.
6. Non costituisce prestazione aggiuntiva il semplice cambio di sede o di orario.

Art. 29. Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS 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. 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 70% di quanto previsto inizialmente.

CAPO III CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE

Art. 30. Aggiornamento culturale e professionale

1. La Legge 107/2015 ha previsto la formazione dei docenti obbligatoria, permanente e strutturale. Per quanto riguarda il Piano di Formazione si rimanda a quanto stabilito nel PTOF in vigore.
2. “Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell’anno scolastico per la partecipazioni a iniziative di formazione con l’esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.” (Art. 64 del CCNL scuola del 29.11.2007 – comma 5).
3. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità; è interesse della istituzione scolastica salvaguardare la dimensione individuale della professionalità e il diritto al riconoscimento dei percorsi di crescita culturale e professionale dei singoli.

Art. 31. Criteri per l’autorizzazione alla partecipazione dei singoli docenti

1. Momenti formativi, corsi e seminari in orario non coincidente con le ore di attività didattica sono da privilegiare in quanto consentono la partecipazione di tutti i docenti.
2. Se si valuta come prioritaria la partecipazione a corsi in orario coincidente con le ore di attività didattica, si eviterà, nei limiti del possibile, l’assenza contemporanea di più docenti sulla stessa classe.
3. Il docente che partecipa a corsi si impegna a garantire una ricaduta a beneficio di tutto il corpo insegnante.
4. In presenza di iniziative di formazione a numero chiuso e di più richieste di partecipazione si terrà conto dei seguenti criteri di priorità espressi nell’ordine:
corsi in sintonia con le priorità dell’anno come nel PTOF;
docenti con incarichi specifici;
precedenza a chi comporta meno onere per l’Amministrazione;
precedenza l’insegnante meno anziano.

Art. 32. Criteri di partecipazione ad iniziative al di fuori della pianificazione d’Istituto (fatta eccezione per tutte quelle iniziative formative promosse dal MI o da altri Enti accreditati)

Può essere autorizzata la partecipazione ad iniziative al di fuori della pianificazione di Istituto, per motivi eccezionali e solo se si realizzano le seguenti condizioni:

- Coerenza con finalità ed obiettivi del Piano
- Nessun onere, in termini di esonero dalle lezioni e dalle attività collegiali, per la scuola.

Art. 33. Presentazione richieste

1. Tutte le domande per assenze che comportino la necessità di sostituzione o modifica dell'orario di altri lavoratori devono essere presentate **almeno 7 giorni prima**, salvo i casi di assoluta imprevedibilità.
2. La domanda deve essere presentata utilizzando i moduli predisposti, che possono essere stampati, e compilati e poi consegnati alla Segreteria di Novi o inviati via mail a almm09800n@istruzione.it. Non saranno considerati validi altre modalità di presentazione.
3. Alla domanda deve essere allegata, nel caso in cui il lavoratore ne sia a conoscenza, anche la segnalazione dei nomi dei colleghi eventualmente disponibili alla sostituzione; tale indicazione non costituisce vincolo per l'Amministrazione, che deciderà secondo normativa.

Art. 34. Sostituzione docenti impegnati nei corsi

Per i corsi valutati come prioritari dal Collegio Docenti sarà possibile prevedere supplenze a pagamento fino al limite della disponibilità economica.

Art. 35. Corsi di formazione ATA

In relazione a disposizioni contrattuali, a disposizioni legislative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, il personale ATA partecipa alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento dell'Istituto. (art. 64, co.3, CCNL/2007).

Per gli ATA le ore oltre l'orario saranno riconosciute come art 21.

Art. 36. Elevato numero di richieste concomitanti ATA

Nel caso in cui più persone volessero partecipare ad un unico corso o a corsi simili, si concorderà con il DSGA secondo esigenze di servizio, riconoscendo priorità a chi ha maggiore continuità nella sede di servizio ma garantendo comunque una forma di rotazione.

Art. 37. Rimborso spese

È possibile il rimborso spese di viaggio, se effettuato con i mezzi pubblici, solo se preventivamente autorizzato.

TITOLO QUINTO

ALTRI ASPETTI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

CAPO I CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 38. Protocollo Sciopero

Si rimanda al Regolamento di Istituto "Procedure in caso di sciopero", allegato n.1 alla CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO, in particolare sull'attuazione della legge n. 146/1990 - "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati - e ai sensi dell'art. 3, comma 4, dell'Accordo Aran sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero firmato il 2 dicembre 2020.

CAPO II CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI

Art. 39. Comunicazione interna

Durante il servizio:

- I dipendenti sono autorizzati a tenere acceso il cellulare, per motivi di sicurezza e per poter ricevere eventuali comunicazioni urgenti, data l'assenza di una segreteria fissa in ogni PES. Gli ATA non sono autorizzati ad utilizzare il cellulare se non per le suddette comunicazioni;
- I docenti possono inoltre utilizzare il cellulare per motivi didattici (BYOD).

Art. 40. Comunicazione asincrona

Rispetto all'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**), si concorda sul fatto che, trattandosi di comunicazione asincrona, è diritto di qualsiasi emittente inviare il messaggio quando risulta più comodo evitando, di norma, il sabato, la domenica e i giorni festivi.

Art. 41. Mail ed sms massivi

Ai dipendenti non saranno inviati al di fuori dell'orario di servizio mail o sms massivi, se non in caso di estrema urgenza.

Art. 42. Lettura circolari

1. I docenti sono tenuti a consultare quotidianamente quanto inviato attraverso la bacheca del Registro Elettronico o via mail istituzionale. Le parti concordano che tali mezzi sostituiscono a tutti gli effetti la trasmissione in cartaceo.
2. È parte irrinunciabile della funzione docente leggere con attenzione le circolari diramate.
3. Tre giorni dopo la pubblicazione le circolari si considerano operative, indipendentemente da quante persone risultano averle lette. Una spunta o una risposta via mail per adesione sarà richiesta solo nei casi in cui sia opportuno conteggiare una scelta del docente stesso (ad esempio adesione ad una specifica iniziativa).

CAPO III RIFLESSI DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

Le **innovazioni tecnologiche** ed i **processi di informatizzazione** inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica, impongono nuove procedure

Art. 43. Registro Elettronico

I docenti sono tenuti a registrare gli accadimenti (inizio della lezione, voti, assenze, uscite ed entrate anticipate) contestualmente al verificarsi dell'evento.

In particolare, i voti sul Registro Elettronico devono essere registrati man mano che i voti stessi sono stati assegnati, non è opportuno accumulare.

Presentarsi in Consiglio di Classe senza voti recenti registrati deve essere considerata una eccezione da giustificare.

Art. 44. Compiti del coordinatore relativi alla verifica del Registro Elettronico

Il Coordinatore di Classe deve porre particolare attenzione alla registrazione delle presenze e, in caso di assenze plurime, deve porre in essere azioni di verifica.

In caso di non compilazione del registro da parte di un docente, il Coordinatore segnala allo stesso l'anomalia. Se il docente non regolarizza in 7 giorni, il Coordinatore è tenuto a segnalare al Dirigente.

CAPO IV –MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 45. Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente è di 18 ore per la scuola secondaria di primo grado e di 22 ore settimanali di lezione più n. 2 ore di programmazione per la scuola primaria. L'articolazione di tale monte ore è in non meno di cinque giorni settimanali non superiore alle 8 ore giornaliere di effettiva docenza o alle 9

complessive (orario di docenza più ore di coordinamento o partecipazione a commissioni o assemblee), con una pausa di almeno 30 minuti dopo lo svolgimento delle 6 ore continuative.

2. L'orario delle lezioni si articola dalle 8,30 alle 21,30.
3. Un insegnante non può effettuare più di sei ore d'insegnamento eccedente il proprio servizio settimanale (art.25 CCNL del 26/05/99).
4. Il calendario delle lezioni può subire modifiche solo a seguito di delibera del Collegio dei Docenti ratificata dal Commissario straordinario, e comunque applicando le disposizioni di competenza statale e regionale.
5. Per assicurare un rapporto di lavoro efficace con le famiglie o le comunità accoglienti, tenuto conto del piano delle attività e degli indirizzi del Consiglio di Istituto/Commissario Straordinario, vengono garantiti momenti di incontro con gli studenti e le famiglie su appuntamento e un incontro collegiale, ai quali sono presenti tutti i docenti della classe, per la consegna dei documenti di valutazione.

Art. 46. Situazioni legate ad assenza di collaboratori scolastici

Data la particolare conformazione dell'Istituto (5 localizzazioni diverse dei servizi, distribuite in un raggio di 50 Km dalla Sede principale, in cui si opera in orario mattutino, pomeridiano o serale), può succedere che non sia possibile garantire per tutto l'orario la presenza di un Collaboratore Scolastico. Nella presente contrattazione le parti convengono che i docenti possano avere l'incarico di aprire e/o chiudere i locali, purché sia assicurata, prima della ripresa dell'utilizzo, l'attività di pulizia.

Art. 47. Variazioni orario delle lezioni

Data la complessità e la peculiarità del CPIA, in considerazione dei diversi punti di erogazione e delle sedi che annualmente possono essere attivate in base alle necessità di un territorio provinciale ampio e variegato, valutate le esigenze didattico-organizzative il D.S. potrà disporre la sospensione o la ricollocazione oraria dei corsi rivolti agli adulti, previa comunicazione agli stessi. Attenta valutazione andrà prestata nei confronti dei minorenni frequentanti, per i quali si attiveranno tutte le modalità possibili per verificare personalmente che i genitori o i tutori siano direttamente informati dei cambiamenti.

Art. 48. Ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi e assenze per malattia (art, 13,14,15,16 ,17,18 e 19 del CCNL del 29.11.2007)

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato può chiedere, in via eccezionale e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, alcune ore di "flessibilità", intesa come scambio temporaneo di ore tra docenti a condizione che lo scambio non comporti un monte ore giornaliero superiore alle 8 ore. Questo scambio di ore non deve ridurre l'orario di insegnamento settimanale svolto da ogni docente e non incide sui sei giorni di ferie di cui all'art. 13 del CCNL 2006/2009.

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente

spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative purché questo non comporti oneri aggiuntivi per lo Stato e purché il singolo dipendente abbia provveduto di persona ad ottenere la disponibilità di colleghi a prestare, per l'intero monte-ore che avrebbe dovuto essere da lui coperto, servizio gratuito e non computabile come ore eccedenti.

Al personale suddetto spettano inoltre 4 giornate di recupero per festività soppresse nella misura di 1 giorno ogni 3 mesi di servizio da usufruire obbligatoriamente nell'anno scolastico.

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato ha diritto, a norma dell'ARTICOLO 1 COMMA 55 LEGGE 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013, alla "monetizzazione" delle ferie nella misura dei giorni di ferie spettanti, detratti quelli di sospensione delle lezioni compresi nel periodo contrattuale (si ricorda che i giorni di sospensione delle lezioni comprendono, oltre a luglio ed agosto, anche i primi giorni di settembre e gli ultimi di giugno secondo il calendario scolastico, le vacanze natalizie e pasquali, l'eventuale sospensione per l'organizzazione dei seggi elettorali e per i concorsi, ecc..")

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore nell'arco della stessa giornata e del rispettivo orario settimanale di insegnamento nel corso dell'anno scolastico. Entro due mesi il permesso deve essere recuperato. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate. Per il personale ATA si recepiscono le disposizioni del nuovo contratto.

Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Anche al personale della

scuola si applica la legge n. 133/2008 (e successive circolari applicative del Ministero della Funzione Pubblica).

Il personale docente, in linea con quanto istituito in sede di Contrattazione di Istituto a.s. 2020-2021, può usufruire di un permesso di 6 ore annuali per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici come previsto dall'art. 33 CCNL per il personale ATA.

Art. 49. Piano degli Impegni

Il Piano degli Impegni collegiali è regolarmente pubblicato ad inizio anno. I docenti sono tenuti a comunicare, subito dopo la presentazione dello stesso, le assenze che prevedono di dover fare (ad esempio perché impegnati in docenza in altra scuola), a concordare con un collega la presentazione alle relative riunioni dei dati in loro possesso e ad aggiornarsi su quanto discusso e deliberato.

Art. 50. Assegnazione dei docenti alle sedi

1. In attesa del riordino ministeriale degli abbinamenti tra cattedre in organico e codici meccanografici, non è possibile rispettarne completamente la corrispondenza.
2. L'assegnazione dei docenti alle sedi rientra nelle prerogative di organizzazione e gestione del Dirigente Scolastico, indipendentemente dal codice meccanografico su cui il posto è stato caricato.
3. Se la cattedra assegnata a un codice non fosse completa, il docente verrà incaricato di completare l'orario di cattedra nei restanti punti di erogazione.
4. I docenti potranno esprimere i loro "desiderata" relativamente alla seconda sede di servizio. Ove non risulti possibile accogliere tutti i "desiderata", si darà la precedenza ai docenti di ruolo mentre, per quanto concerne i docenti a tempo determinato, si seguirà la posizione nelle graduatorie di supplenza (GPS e MAD).
5. I docenti titolari di cattedra di potenziamento, tutti associati d'ufficio dal Ministero dell'Istruzione, al codice meccanografico dell'ex CTP di Acqui Terme che era riferito a tutto il territorio, verranno utilizzati, indipendentemente dallo stesso, su tutti i PES del CPIA richiedendo a detti docenti di esprimere due preferenze.

Art. 51. Attività aggiuntive dei docenti

I docenti dichiarano per iscritto, sotto la propria personale responsabilità e su apposito modulo messo a disposizione dalla segreteria, le attività aggiuntive effettuate.

Non è possibile effettuare attività aggiuntive in orario di servizio (lezione, programmazione per la scuola primaria, incontri inseriti nel piano annuale delle attività).

Il modulo deve essere costantemente aggiornato e può essere richiesto in qualsiasi momento. Il D.S. e il DSGA controllano, anche a campione, la veridicità di tale documentazione; il D.S., qualora riscontri irregolarità, attua le misure disciplinari,

amministrative e penali previste dalle leggi vigenti nei confronti del dichiarante che ha prodotto falsa documentazione.

Il personale docente con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo.

Art. 52. Orario delle riunioni.

1. Per le riunioni di propria pertinenza, il Collegio dei docenti individua annualmente una mezza giornata della settimana da lasciare libera da lezioni curricolari. Scrutini, corsi di formazione, riunioni straordinarie o per diverse esigenze imprevedibili ad inizio anno possono, quando non sia possibile fare altro, essere fissati in altri giorni.
2. Dev'essere comunicato, con almeno cinque giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, fatti salvi i motivi urgenti ed eccezionali.
3. Nel piano annuale predisposto dal Dirigente scolastico non sono previsti gli incontri indetti autonomamente da Funzioni strumentali e Commissioni, che vanno comunque svolti al di fuori dell'orario di servizio per essere retribuiti col FIS.
4. Le decisioni prese nei Collegi Docenti relative ai dettagli di riunioni già calendarizzate sono immediatamente esecutive.

CAPO V – MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE ATA

Art. 53. Compiti dei collaboratori

1. I Collaboratori scolastici dovranno osservare tutte le norme igieniche e tecniche che saranno loro impartite attraverso circolari interne, ordini di servizio, documento di valutazione dei rischi.
2. I Collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare:
 - apertura e chiusura dei locali ove si svolgono le attività didattiche;
 - ricognizione prima dell'inizio dell'attività scolastica ed al termine della stessa alle aule ed ai locali in genere per verificare che non vi siano anomalie (effrazioni, perdite, luci...); in particolare dovranno verificare che tutte le porte di accesso siano chiuse.
 - sorveglianza sugli accessi e sul movimento nella scuola del pubblico e degli studenti nei corridoi; la sorveglianza è intesa, in modo continuativo, sia durante le ore di lezione sia, in modo particolare, nei momenti dell'intervallo, dell'entrata, delle uscite e degli spostamenti degli alunni;
 - immediata segnalazione alla segreteria di eventuali anomalie riscontrate;
 - collaborazione con i docenti nella vigilanza degli alunni nei bagni e nelle aule
3. I Collaboratori scolastici sono tenuti a rispondere al telefono e a collaborare con i docenti e la Segreteria, in particolare ad effettuare il servizio di consegna e prelevamento della posta dall'ufficio postale e dagli uffici pubblici.

Art. 54. Compiti degli Assistenti Amministrativi

1. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per attività di catalogazione.
2. Per lo svolgimento dell'attività lavorativa e rispetto all'assegnazione dei compiti, sono posti alle dirette dipendenze del DSGA, il quale autonomamente dà, agli Assistenti amministrativi, istruzioni per conseguire anche con il servizio amministrativo obiettivi di efficienza e di efficacia.
4. Hanno competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.
5. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi col proprio lavoro, in ottemperanza al C.C.N.L./2007 del comparto scuola.

Art. 55. Orario di servizio

1. L'orario di lavoro, determinato ai sensi Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Scuola, è di 36 ore settimanali svolte per 6 ore ogni giorno.
2. L'orario, per esigenze di servizio del CPIA, viene articolato su 5 giorni, con rientri pomeridiani o turnazioni.
3. L'orario di servizio del personale è strutturato tenendo conto delle esigenze didattiche, funzionali e amministrative legate alla specificità del CPIA (corsi serali e moduli su un territorio vasto in locali anche in uso non esclusivo al CPIA). Il Personale è obbligato al rispetto dell'orario di servizio comunicato dal DSGA .
4. L'applicazione dell'art. 55 del CCNL del comparto Scuola Secondo prevede: “destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è il personale Ata adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche: a) istituzioni scolastiche educative; b) istituzioni con annesse aziende agrarie; c) scuole strutturate con orario di superiore di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana. Ciò è stato confermato dall'orientamento applicativo ARAN del 24/06/2013.”

Le condizioni necessarie risultano quindi essere due, una di natura oggettiva e l'altra di natura soggettiva: la prima si rinviene nella natura stessa dell'istituzione scolastica.

Nel nostro C.P.I.A. i PES aprono alle ore 8,00 e chiudono alle ore 21,30 (tranne nella giornata di martedì in cui quelli di Acqui, Ovada, Tortona sono aperti dalle ore 14,00 alle ore 21,30): pertanto si verificano le condizioni per applicare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali in tutti i P.E.S

La seconda condizione, di natura soggettiva, è data dal fatto che il personale ATA, a causa dell'ampliamento dei servizi dell'istituzione scolastica, subisce un orario di lavoro “caricato” dalla presenza di più turni o da una forte oscillazione dell'orario ordinario.

Tutti i collaboratori scolastici operanti nel C.P.I.A. (tranne il collaboratore scolastico in part time per 6 ore settimanali) sono interessati ad orari di lavoro che prevedono le seguenti turnazioni:

1. dalle ore 8,00 alle ore 15,12
2. dalle ore 14,00 alle ore 21,12
3. dalle ore 14,18 alle ore 21,30

Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi, va considerato che, al fine di facilitare l'accesso al maggior numero di utenti e di assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica, l'ufficio di segreteria è aperto con orario continuato dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 17,30 e al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Il personale amministrativo è, quindi, coinvolto in orari diversificati che prevedono due turnazioni:

1. dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per tre giorni alla settimana
2. dalle ore 8,00 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,30 per due giorni alla settimana

Ne deriva che sia per i collaboratori scolastici che per il personale amministrativo viene soddisfatta la condizione soggettiva che consente la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore.

In relazione al recupero, si prevedono le seguenti modalità di fruizione:

- per tutto il personale che terminerà il servizio **il 30 giugno**: un'ora in meno di servizio in unica soluzione in una giornata della settimana in occasione della sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente
- per tutto il personale che terminerà il servizio **il 31 agosto**: recupero della fruizione della 36[^] ora prestata nei sabati di luglio e agosto (vedi art. 61 c.10 C.I.I.)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche non si applica l'istituto delle 35 ore. L'orario di 35 ore settimanali verrà svolto dal giorno in cui ha inizio l'orario completo delle lezioni (antimeridiano e pomeridiano) fino al 16 giugno 2023.

In prima applicazione le 36me ore già effettuate dal personale che terminerà il servizio il 30 giugno saranno recuperate nei giorni di chiusura prefestivi.

Art. 56. Pausa

1. L'orario massimo di lavoro giornaliero è di 9 ore. Dopo le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti.
2. Nel caso in cui l'impegno lavorativo superi le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa, che sarà comunque conteggiata d'ufficio.

Art. 57. Assegnazione ai plessi e ai vari compiti

1. Il personale A.T.A. associato d'ufficio dal Ministero dell'Istruzione al codice meccanografico dell'ex CTP di Acqui Terme (riferito a tutto il territorio di competenza) presterà servizio indipendentemente dallo stesso su tutti i PES del CPIA. Il personale A.T.A. potrà esprimere la propria preferenza relativamente alla prima e seconda sede di servizio. Ove non risulti possibile accogliere le richieste si

darà la precedenza al personale di ruolo mentre, per quanto concerne i dipendenti a tempo determinato, si seguirà la posizione nelle graduatorie di supplenza.

La particolare conformazione del CPIA 2 AL rende indispensabile, pertanto, che gli ATA operino normalmente su 2 comuni, ed in casi specifici su 3, anche spostandosi da uno all'altro durante l'orario di lavoro. In tali casi viene riconosciuto come orario di servizio il tempo impiegato nello spostamento fissato e uniformato in 30 minuti.

2. Nel caso in cui i collaboratori scolastici prestino servizio in più di 2 comuni (senza considerare la sede principale per i periodi di sospensione delle attività didattiche) il DS si impegna al riconoscimento di 1 giorno di recupero l'anno. Il recupero potrà essere usufruito durante i periodi di chiusura delle attività didattiche.

3. In caso di attivazione di Progetti sul territorio, in collaborazione con altri Enti, associazioni, istituti scolastici, ecc., qualora si rendesse necessaria la presenza di personale A.T.A., il D.S. e il D.S.G.A. provvederanno all'organizzazione del servizio riconoscendo adeguato compenso forfettario se attività svolta in orario di servizio e compenso orario se svolta oltre l'orario di servizio.

4. L'organizzazione generale dei servizi di segreteria, la descrizione dei compiti e delle responsabilità del personale ATA e l'assegnazione alle varie mansioni sono effettuati dal DSGA sulla base delle direttive di massima del D.S. Tale assegnazione avverrà a inizio anno durante la riunione annuale del personale ATA.

5. Il Direttore SGA assegna il personale ai vari servizi nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità in rapporto a particolari compiti richiesti dall'organizzazione del lavoro;
- possesso di competenze specifiche;
- possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
- anzianità

Art. 58. Prestazioni aggiuntive del personale ATA

1. Possono essere richieste al personale ATA prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, per esigenze particolari e/o straordinarie che comportino l'assunzione di ulteriori responsabilità, per attività necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi, per assolvere compiti di particolare responsabilità

inerenti l'assistenza, per la realizzazione del PTOF e per la sostituzione del personale assente.

2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità, della specifica professionalità (in caso sia necessaria).

Art. 59. Documentazione presenza

1. Tutto il personale ATA è tenuto a compilare il prospetto delle presenze apponendo la propria firma alla presa di servizio ed alla cessazione specificando, in entrambi i casi, l'ora.
2. Ogni uscita dall'Istituto per motivi personali o per motivi di servizio dovrà essere comunicata alla segreteria ed essere rilevata con firma di uscita e di, eventuale, successivo ingresso nella stessa giornata specificando l'ora.
3. Le firme non possono essere poste retroattivamente; il modulo deve sempre essere disponibile ad eventuali controlli del DSGA o del DS.

Art. 60. Sostituzione personale assente

1. In caso di assenze l'attività lavorativa è svolta dai colleghi in orario di servizio o con il ricorso all'orario aggiuntivo preventivamente autorizzato e compensato da corrispondenti riposi da godersi nell'arco dell'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio o con il finanziamento per ore eccedenti.
2. In caso di necessità i Collaboratori scolastici possono essere temporaneamente impiegati in qualunque P.E.S. al fine di garantirne il buon funzionamento durante il periodo critico.
3. Nella organizzazione dei turni in emergenza, si dà prevalenza ai P.E.S. utilizzati da altra Istituzione scolastica il giorno successivo.
4. La legge di stabilità n.190\2014 ha previsto all'art.1 comma 332 che il personale in servizio nel profilo di collaboratore scolastico non possa essere sostituito per i primi sette giorni di assenza e che in tali casi il dirigente scolastico provveda alla sostituzione con personale interno, attribuendo le ore eccedenti l'orario di servizio settimanale, finanziate con il fondo di istituto che, contrariamente a quanto avveniva negli anni precedenti, possono essere attribuite anche ai collaboratori scolastici. Il divieto potrà essere superato ai sensi della nota n.2116 del 30\09\2015.

Art. 61. Ferie e permessi

1. La concessione di ferie durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche è subordinata alla possibilità del personale ATA a reperire sostituzioni, senza onere per l'Amministrazione, mediante scambio con colleghi disponibili.
2. Le ferie ed i permessi vengono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e, di norma, non nei periodi di attività didattica.
3. In caso di concorrenza di richieste di ferie da parte del personale in ordine allo stesso periodo, qualora sia necessario assicurare la presenza di una o più unità di personale, sarà data precedenza innanzitutto al principio di rotazione e, successivamente, all'anzianità di servizio. Inoltre sarà tenuto conto della distanza tra la sede di lavoro dal luogo di residenza. La disposizione del D.S.G.A. è vincolante per la successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. I permessi di chi usufruisce dei benefici della L.104/92 vanno richiesti dall'avente diritto, salvo gravi casi motivati, almeno **5** giorni lavorativi prima della fruizione.
5. I permessi per lutto, pari ad un totale di 3 giorni, possono essere usufruiti entro i tre mesi successivi all'evento, anche frazionandoli in giorni.
6. Durante i periodi di attività didattica, per il personale collaboratore scolastico le ferie saranno concesse dietro valutazione dell'istanza e compatibilmente con le esigenze di servizio e, comunque, dietro richiesta presentata almeno **3** giorni prima.
7. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, dovrà essere garantita la presenza in servizio di 1 collaboratore scolastico per il plesso della Sede amministrativa e di 1 unità relativamente al personale di segreteria.
8. Il personale ATA presenterà, entro il 30 maggio, la propria proposta per il piano ferie estive; il Direttore SGA, entro il 15 giugno, predisporrà il piano delle ferie, sulla base delle richieste avanzate dal personale e delle esigenze di servizio e lo comunicherà agli interessati e al Dirigente scolastico.
9. Nei periodi di sospensione delle lezioni, fatte salve prioritariamente le esigenze di servizio e di corretta pulizia e manutenzione di tutti i PES, sarà adottato il solo turno antimeridiano e tutto il personale presterà servizio presso la sede di Novi Ligure.
10. Nei mesi di luglio e agosto, il personale ATA svolgerà il servizio su 5 giorni settimanali per 6 ore giornaliere considerando il sabato di ferie, una volta esauriti i recuperi relativi alle 35 ore.
11. Al fine di garantire il godimento delle ferie nel rispetto delle scadenze previste dal contratto e di assicurare la funzionalità degli uffici, il personale con contratto fino al termine delle attività didattiche è tenuto a pianificare entro il 12 dicembre le ferie privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, Carnevale, Pasqua, chiusure elettorali) e dopo la data di fine delle lezioni. **In caso di**

mancata presentazione del piano ferie da parte del lavoratore si ricorrerà a pianificazione di ufficio.

12. Il personale ATA a tempo indeterminato potrà conservare un residuo ferie, fino ad un massimo 7 giorni, da fruire entro il **30** aprile dell'anno successivo, preferibilmente durante l'interruzione delle attività didattiche.
13. Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a recuperare le **ore** entro la fine del contratto di lavoro; il personale a tempo indeterminato deve recuperarle entro la fine dell'anno scolastico (31/8). Non si possono prorogare al nuovo anno scolastico eventuali crediti di ore.
14. I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire entro i **due mesi** lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive o ferie.

Art. 62. Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive sono annualmente comunicate al personale e prevedono la fruizione di ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

Art. 63. Salvaguardia

Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;(comma 2 dell'art. 51 del CCNL scuola/2007) si ricorda il diritto di salvaguardia, per cui, come da contratto, alcune categorie di personale possono, a richiesta, beneficiare di un orario più favorevole (studenti lavoratori, genitori con figli molto piccoli, portatori d'handicap ecc.).

Art. 64. Flessibilità in entrata e in uscita

Agli ATA, se compatibile con le esigenze di servizio, è riconosciuta una flessibilità in entrata e in uscita di massimo 30 minuti, per motivi sopraggiunti in corso d'anno. In caso di richieste concomitanti verrà data priorità a: legge 104 personale, legge 104 come assistenza, figli minori di 12 anni, altri motivi personali.

TITOLO SESTO

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 65. Assegnazione degli incarichi

Per l'anno 2022-2023 gli incarichi concordati in Collegio o di fatto svolti saranno regolarizzati, con validità dal 1 settembre 2022, non appena la presente contrattazione sarà in vigore.

Art. 66. Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

PARTE ECONOMICA

Sintesi della definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa sottoposto a certificazione

A.S. 2022 2023	TOTALE IMPORTO M.O.F. DISPONIBILE PER LA CONTRAZIONE						28954,28	
	F.I.S	F.S.	I.A.	VALORIZ.	ECONOMIE	TOTALE	costo orario	n° ore
	17447,18	3963,32	1135,64	5359,33	1048,81	28954,28		
DOCENTI (75%)	13085,39	3963,32		4019,50	786,61	21854,81	17,50	1248,85
ATA (25%)	4361,80		1135,64	1339,83	262,20	7099,47	13,50	525,89