CONTRATTO INTEGRATIVO d'ISTITUTO

A.S. 2018-2019

Il giorno 19 Marzo 2019 alle ore 14.00 presso l'ufficio del Dirigente del Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro" di Roma, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, si sono riuniti:

il rappresentante dell'Amministrazione nella persona del Dirigente Scolastico dell'Istituto prof.ssa Giuseppa Tomao;

i rappresentanti dei lavoratori eletti nell'R.S.U. d'Istituto:

-prof. Roberto Cipriani;

- prof.ssa Teresa Costantino;

- prof. Daniele Graziani;

i delegati delle OO.SS. firmatarie del CCNL nelle persone di:

prof.ssaElisabetta Chesi _____ FLC-CGIL;

_____ CISL;

_____ GILDA;

_____ SNALS-CONFSAL;

prof. Massimo Albisetti _____ UIL;

Le parti hanno tra di esse convenuto e stipulato il seguente contratto integrativo di Istituto

CAPO I

Art. 1
CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico, la parte giuridica dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

CAPO II

AGIBILITÀ SINDACALE

ART.2

Diritto di informazione

Dovrà essere consegnata alla RSU e alle OO.SS, copia di tutti gli atti della scuola relativi alle materie di contrattazione.

ART.3

Albo sindacale RSU

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'amministrazione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
Alla cura dell'albo provvederanno la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

ART. 4

Albo sindacale delle 00. SS.

In ogni sede dell'Istituto, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca. La bacheca si allestirà in via permanente in un luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
Nella bacheca sindacale le 00. SS. hanno diritto di affiggere materiale d'interesse sindacale e del lavoro.
I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive 00.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 5

Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito per lo svolgimento della loro funzione:

- Di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio.
- L'uso gratuito del telefono, del ciclostile e della fotocopiatrice, di un personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
- L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 6

Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle 00.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU, al terminale associativo all'albo sindacale, comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, e posta elettronica; sarà cura del Dirigente Scolastico assicurare il loro tempestivo recapito.
Le 00.SS. hanno il diritto di acquisire, all'interno della scuola, elementi di conoscenza per la loro attività anche in relazione alla tutela dell' igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008.

ART.7

Permessi sindacali retribuiti

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
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. 8

Terminali associativi

Tutte le organizzazioni sindacali rappresentative hanno la facoltà di costituire nelle sedi di lavoro terminali di tipo associativo quali mere strutture organizzative dell'organizzazione sindacale, da non confondere con la RSU.

ART. 9

Accesso agli atti

La RSU e le segreterie territoriali delle 00.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola, secondo l'iter previsto per legge, su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

ART. 10

Referendum

La RSU e le OO. SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto. La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS. Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

Art. 11
ATTIVITÀ SINDACALE

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito bacheca della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS. vistati dal DS.
Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno nel rispetto delle procedure previste per la pubblicazione.

Nessun documento potrà essere inserito all'Albo o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
2. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria Attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura Sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 12.

RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
   a. Partecipazione;
   b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
   a. Informazione;
   b. Confronto;
   c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione Integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

Art. 13
Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

La delegazione trattante d'Istituto è costituita secondo quanto previsto dell'**art. 7 del CCNL in vigore e successive modifiche e/o integrazioni.**
Ciascuna delegazione,in occasione di incontri formali, può farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire nella discussione.
In caso di decadenza o dimissioni di una componente della RSU si dovrà fare riferimento alla nota ARAN n.1702.

Art. 14
INFORMAZIONE

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione Integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita, previa richiesta delle RSU alla segreteria del personale, prima dell'invio delle proposte all'Ambito Territoriale della Provincia di Roma

Art. 15
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.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà le procedure di confronto con la parte sindacale.

4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'Istituto.

Art.16
Clausole di raffreddamento (art. 8 CCNL)

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

Art. 17
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.

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro i tempi previsti, salvo impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale.di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate. La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca, nell'Albo RSU

A) - Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che saranno pubblicati sul sito istituzionale (in particolare: organici solo consegnati, Piano delle attività, delibere del Consiglio di Istituto, ecc.);
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
   - fotocopiatrice;
   - computer con accesso a internet;

5. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

B) - Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo

Integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
2. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:
   a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
   b. pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;
3. per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:
   a. Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
   - n. 1 assistente amministrativo;
   - n. 1 assistente tecnico
   - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.

b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
   - n. 1 assistente amministrativo;
   - n. 1 collaboratore scolastico.

4. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate secondo i seguenti criteri di priorità:
- disponibilità da parte del lavoratore;
- rotazione in ordine alfabetico a partire da una lettera estratta.

Art. 18
CHIUSURA TEMPORANEA DI UNA DELLE DUE SEDI

In caso di chiusura temporanea di una delle due sedi (per eventi non prevedibili) per garantire l'attività didattica, qualora sia possibile, il personale coinvolto potrà prestare servizio presso la sede aperta o altra sede.

Art. 19
ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite comprensive del tempo di percorrenza.
2. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
   a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
   b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
   c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.

La durata di ogni assemblea di Istituto non può essere inferiore a 60 minuti né superiore a 120 minuti.
Le assemblee sindacali territoriali hanno una durata di 180 minuti comprensivi del tempo di percorrenza. La convocazione dell'assemblea di Istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni sono resi noti dalla RSU almeno 5 giorni lavorativi prima con comunicazione scritta al D.S.
3. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà entro il giorno successivo dalla ricezione della convocazione, in tempo utile per la presa visione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. Il personale potrà aderire fino a 48 ore prima dell'assemblea.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

5. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'Istituto o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede succursale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario, n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

Art. 20
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, laboratori) e degli edifici assegnati all' Istituzione Scolastica sono a carico di Città Metropolitana proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2.Se i rischi concernono le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3.Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4.Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:

- Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
- Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di proiezione e prevenzione.

5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione/complessità della scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
   a.Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
   b.In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato e documentato motivo.
   1. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/08/92 e 10/03/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
   2. Il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste nei locali della scuola e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su " Formazione classi e organici".
   3. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua

classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, secondo quanto previsto dal DVR.

4. Informazione e formazione:
   - all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di lavoro presentato dal DSGA.
   - L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.
   - I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola *(ai sensi dell'art. 20 Dlgs 81/08 e successive modificazioni e integrazioni*)
   - I lavoratori che possono documentare di aver seguito negli ultimi tre anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
   - La partecipazione a corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere inserito a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia dell'attestato.
5. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre, evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte ad evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure preposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

Art. 21

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
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.
Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
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.
L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
L'RLS in particolare:

- Promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- Avverte il Dirigente Scolastico di eventuali rischi individuati;
- Formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà

- Partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art. 73 del CCNL scuola 2006/2009).

Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dell'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35 della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indìce almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

Per tutto quanto riguarda le prerogative e le competenze del RLS non specificate nel presente Contratto di Istituto, si fa riferimento al T.U. D.lgs 9/4/2008 n. 81 e alle disposizioni del CCNL.

6. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out , l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate nel confronto tra Rsu e OO:SS. firmatarie e D.S. da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

•

Art. 22

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 23

Le figure sensibili

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

addetto al primo soccorso
addetto antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

A tali figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 24
RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

1. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

Risorse per Miglioramento offerta formativa;

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività complementari del gruppo sportivo;
- Valorizzazione del personale docente, art.1 comma 127 legge n.197/2015
- Economie anni precedenti;

Altre Risorse;

- Risorse per corsi di recupero nella scuola secondaria di secondo grado;
- Alternanza scuola-lavoro;
- Piano nazionale digitale;

- progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
- fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
- contributi provenienti da EE.LL.;
- contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori).

2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto oppure in apposite sequenze contrattuali.

E' evidente che queste tre materie oggetto di contrattazione decentrata d'istituto non possono essere affrontate in maniera separata ma devono rientrare in un comune quadro di valutazione, possibilmente condiviso nel modo più stringente possibile con i lavoratori della scuola.
Infatti se non si riesce a costruire fin dall'inizio un quadro di riferimento complessivo delle risorse disponibili e della loro destinazione i rischi che si presentano sono diversi:

- Sovrapposizione dei compensi per attività identiche (pagato più volte lo stesso lavoratore per la stessa attività);
- Dispersione delle risorse (mancanza di un "centro", di obiettivi chiari nella progettazione generale);
- Disparità nella valutazione dell'entità dei compensi per assenza di criteri il più possibile oggettivi.

Avere TEMPESTIVAMENTE un quadro chiaro delle attività deliberate dagli OO.CC. e un quadro sufficientemente completo delle risorse disponibili è indispensabile per rendere EFFICACE il lavoro del tavolo di contrattazione. Ritenendo probabile che in molte scuole sarà impossibile disporre dall'inizio di questi dati, è necessario individuare dei criteri di massima che consentano alle RSU di orientarsi rispetto alle scelte da effettuare.

Art. 25

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO.

Un primo criterio da valutare sarà quello della ripartizione delle risorse fra personale docente e ATA.
A questo scopo valgono sicuramente le seguenti premesse:
la ripartizione rimane invariata rispetto alla precedente disposizione contrattuale in quanto funzionale alle esigenze didattiche e all'organizzazione logistica.

Art. 26

RIPARTIZIONE RISORSE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E ATA

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'Istituto e dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili, il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione della/e:
1. della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
3. dell'organizzazione logistica dell'Istituto;
4. delle condizioni psico/fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (legge 104 art. 3 comma 3- minor aggravio);
5. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Nell'individuazione dei criteri di ripartizione delle risorse del MOF tra il personale docente e ATA si dovrà:

1. puntare a garantire il massimo coinvolgimento delle professionalità presenti nella scuola ;
2. valutare se introdurre compensi massimi e/o numero massimo di attività che possono essere svolte dal singolo docente o ATA;
3. ipotizzare l'utilizzo dei canali di finanziamento in funzione della distinzione fra attività organizzative o progettuali.

Art. 27

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NEL MOF.

Docenti:

1. Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
   a. dichiarata disponibilità;
   b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere;
   c. anzianità risultante dalla graduatoria d'Istituto.
   2. L'accesso alle attività da effettuare nell'Istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
   3. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
   4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
      a. la delibera del collegio docenti;
      b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
      c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
      d. le mansioni affidate.
   5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

ATA:

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito con i seguenti criteri in ordine prioritario:
   a.richiesta dell'interessato;
   b.competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
   c.a parità di condizioni prevale la graduatoria d'Istituto;
2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S.. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo Indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.
3. Qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nella lett. a) del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
   - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
   - la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
   - le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

Art. 28

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

1. Il Dirigente scolastico, nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi da parte di qualsiasi soggetto erogatore, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare un'apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;
2. Il Dirigente Scolastico al momento in cui verranno assegnati i fondi relativi alle attività di alternanza scuola lavoro convocherà le parti sindacali per fornire l'informazione relativa ai fondi, al progetto di ASL approvato dalla scuola per l'anno scolastico in corso e per definire in apposita sequenza contrattuale i criteri di accesso del personale docente e ATA alle suddette attività e le relative retribuzioni;
3. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva l'autorizzazione del GPU;
4. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
5. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
    e. la delibera del collegio docenti con i relativi criteri (dal sitoweb allegato 20 del PTOF 18/19)
    f. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
    g. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
    h. le mansioni affidate.
6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).
7. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo, come individuato dai criteri di riferimento.

Art. 29
FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

1. le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 d.lgs 297/94). Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente contratto.

Art. 30
VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' ALPERSONALE ATA

1. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:
    1. ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

ART 32

Accesso agli uffici.

Il personale scolastico ha diritto all' accesso agli uffici di segreteria esclusivamente negli orari di ricevimento previsti e affissi sulle porte d'ingresso degli stessi.

ART 33

Visione ed estrazione copie degli atti.

Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l' esercizio di un legittimo interesse ai sensi e per gli effetti della L 241/90 e seguenti presentando apposita richiesta di accesso agli atti.
La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, dietro corrispettivo previsto dalla legge. Tale richiesta può non essere accolta dal D. S. il quale nel termine fissato dalla legge deve comunicare le ragioni del mancato accoglimento.
Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il responsabile del procedimento amministrativo stesso, l'accesso agli atti, nonché il luogo, l' ora e l' ufficio in cui procedere all' accesso stesso.

ART 34

Diritto di ricevute

La segreteria della scuola deve rilasciare, a richiesta, il numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente dopo che sia stato vistato dal D.S. o da chi ne fa le veci. In attesa del numero di protocollo, la segreteria rilascerà ricevuta scritta con su riportata la firma leggibile di chi rilascia la ricevuta

ART. 35

Quesiti

Al personale della scuola che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi dei propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro trenta giorni ai sensi della L. 241/90.

ART. 36

Ordini di servizio

Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico, di richiederne la conferma per iscritto mediante atto formale debitamente riconoscibile nei suoi elementi costitutivi come legittimamente emesso dal Dirigente stesso.
Qualora il D. S. non confermi l' ordine di servizio lo stesso è revocato.

ART 37

Comunicazione alle scuole

Le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti.

ART 38

Permessi brevi

Le particolari esigenze personali del dipendente, che può fruire dei permessi brevi di cui all' ART 16 del CCNL in vigore, per le quali si richiede il permesso, non devono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico.
I permessi brevi nella misura massima annuale corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento per i docenti e di 36 per il personale ATA, verranno recuperati entro i due mesi successivi (ART 16 C. 3 CCNL in vigore). La domanda deve essere presentata di norma con almeno un giorno di anticipo.
Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati o auto-certificati, la richiesta può essere prodotta al momento.
In concomitanza di più richieste sono concessi permessi brevi al personale ATA non più del 30% del personale in servizio, per il personale Docente non più del 10% del personale in servizio .....

ART 39

Permessi retribuiti

Si fa riferimento all' ART. 15 comma 2, CCNL in vigore.
A domanda del personale sono concessi nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro in servizio dall'interessato o autocertificati in base alle norme vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili dal personale docente i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all' ART. 13 c. .9, del CCNL in vigore, indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio.

ART. 40

Fruizione dei permessi per il diritto allo studio

I permessi per il diritto allo studio concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali sono regolati dalla normativa vigente in materia.

ART 41

Fruizione delle ferie del personale docente ed educativo

Le richieste di fruizione fino a sei giorni di ferie, durante le attività didattiche, previste dall'art. 13 comma 9, CCNL Comparto Scuola, è consentita senza oneri aggiuntivi.
Non può essere richiesta alcuna certificazione o autocertificazione. La mancata concessione, determinata da aggravio di spesa, dovrà essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla richiesta.
L'aggravio di spesa è l'unica motivazione valida per il diniego. Tale motivazione decade previa disponibilità a copertura del posto da parte di un terzo. Le ferie anticipate vengono richieste di norma con congruo anticipo, non inferiore a cinque giorni.

ART 42

Assenze per malattia

In caso di assenza per malattia del personale la visita medica di controllo viene richiesta secondo la normativa vigente dal Dirigente Scolastico.
Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere rintracciato.

Art. 43

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

ALLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).e riportati in allegato al presente contratto.

ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, inerente agli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal Collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia. Copia della delibera, fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata di istituto sarà oggetto di confronto tra le parti. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante.
I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:
a) equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana.
b) equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento e progettuali di Istituto sulla base delle attività previste nel PTOF.

Criteri generali di utilizzazione dell'organico dell'autonomia in stretto ordine sequenziale:

a) Equa ripartizione dei carichi di lavoro in ragione di: classe, progetti, disposizioni;
b) Titoli specifici certificati;
c) competenze professionali documentate;
d) a parità di punteggio la graduatoria di Istituto.

Il Dirigente Scolastico può derogare rispetto ai criteri precedentemente indicati previa informativa alle RSU.

Unità di personale in organico di potenziamento: 9

CLASSE DI CONCORSO		
A017 /A-45		Progetti per l'alternanza scuola lavoro/ di economia/disposizioni
A018/A-08		
A019/A-46		Progetti per la legalità di Istituto/cittadinanza attiva/disposizioni
A029 /A-48		In servizio in classe/attività organizzative di Istituto
A049/A-27		In servizio in classe/sportelli didattici/liceo matematico/disposizioni
A047/A-26		In servizio in classe/sportelli didattici/liceo matematico/ disposizioni
A060/A-50		In servizio in classe/progetti istituto/sportelli didattici/attività organizzative di Istituto
A346/A-24		In servizio in classe/sportelli didattici/CLIL
A346/A-24		In servizio in classe/sportelli didattici/CLIL

Art. 44
Orario di insegnamento settimanale

La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del D.S. che, a tale proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli organi collegiali e eventualmente si avvale della collaborazione di una commissione.
Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto o con presenza di pause equamente distribuite.

Art. 45

Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche ad eccezione delle attività preventivamente programmate.

Art.46

Sostituzione docenti assenti per brevi periodi

Ai fini dell'assegnazione delle supplenze si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

1) docenti che devono recuperare un permesso orario o un ritardo, con precedenza nella classe ove

avrebbero dovuto prestare servizio al momento del permesso e che hanno concordato l'ora con la presidenza

2) docenti dell'organico dell'autonomia per la parte di orario destinata alle sostituzioni brevi e saltuarie

3) docenti che abbiano dato la loro disponibilità per ore eccedenti nella stessa ora, osservando i seguenti criteri in ordine di priorità

a) docenti della stessa classe
b) docenti della stessa materia
c) docenti di qualsiasi materia o classe.

Art.47

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.
La loro assegnazione è effettuata come di seguito:
a. docenti della stessa classe;
b. docenti della stessa materia;
c. altri docenti disponibili.
3. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

Art 48

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:

a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
b. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.

3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

a. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, Individuato nell'ordine:
- quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
- quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.

b. Docente che deve recuperare permessi brevi.
c. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell' istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.

5.Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 49

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

1. L'assegnazione alle sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
   a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due sedi;
   b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, Sulla base:
      - Delle disponibilità espresse;
      - Della graduatoria d'Istituto, a partire dalle posizioni più alte;
      - Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre dell'a. S. in corso;
      - Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'Istituto.

ART 50

Attività di aggiornamento/formazione del personale

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.
Il Collegio dei Docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D.Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, tenuto conto della L.107 promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.
Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.

ART. 51

Criteri per l'accesso del personale docente ai corsi di formazione e aggiornamento

La fruizione dei giorni per l'aggiornamento per il personale docente, è subordinata all'autorizzazione del D.S. sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in quanto il diritto alla formazione non dovrà costituire pregiudiziale per il regolare svolgimento delle attività;
2. completamento di un corso già iniziato;
3. In caso di più corsi differenti si darà precedenza al docente che non ha effettuato alcun corso in quell'anno;
4. congruità delle finalità del corso con la disciplina effettivamente svolta dal personale docente o in linea con il PTOF;

5. personale di ruolo;
6. personale non di ruolo annuale;
7. personale non di ruolo a tempo determinato;
8. per anzianità.

Art. 52
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

1) Personale ATA:

a) Funzionamento sede amministrativa e chiusura plessi:

a1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;

a2. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nella sede chiusa;

a3. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale compatibilmente con l'area di appartenenza;

b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

b1. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;

b2. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti compatibilmente con l'area di appartenenza;

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

2) Personale docente,

Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

a. . utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della vicinìorità al plesso operativo;

b. utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;

c. utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

Art. 53
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.

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione. Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente);
2. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il

Piano di formazione del personale ATA;
3. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
4. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
5. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
6. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;
7. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
8. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
   a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
   b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
   c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi
   d. minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
   e. docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
10. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
11. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

PERSONALE ATA
Art. 54
PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA (vedi allegato 1) in uno specifico incontro con il personale ATA;
2. Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;
3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A..
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto *e ne diventa parte integrante*;
6. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti:
   a) Disponibilità individuale;
   b) Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;

c) Graduatoria d'istituto.

I criteri di assegnazioni alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'Istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

7. In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.

8. DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

ASSISTENTI TECNICI:

- laboratori esistenti presso ciascuna sede (raggruppati per aree) come da organico approvato;

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

a. disponibilità individuale dichiarata;
b. competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
c. graduatoria d'istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI:

a. disponibilità individuale dichiarata;
b. graduatoria d'istituto.

ASSISTENTI TECNICI (solo scuola secondaria II grado):

a. aree di laboratorio;
b. codice di laboratorio;
c. disponibilità individuale dichiarata;
d. graduatoria d'istituto.

Art. 55
ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;

7.I collaboratori scolastici sostituiscono nelle mansioni i colleghi assenti per malattia; tale sostituzione viene riconosciuta come attività di intensificazione del lavoro, pari a due ore. Per il restante personale la sostituzione viene riconosciuta in modo forfettario come da tabella allegata n.4.

Art. 56

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

Ferie e festività soppresse

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

1- le richieste sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore S.G.A., o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente;

2- possono essere usufruite in modo frazionato in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio (vedi succ. punto 4-) e nei tre periodi (Natale, Pasqua, estate) di sospensione delle attività didattiche: nei periodi di attività didattica o di esami sono usufruite in giorni singoli e solo una volta per non più di 5 giorni consecutivi;

3- salvo motivate eccezioni, devono essere usufruite per almeno 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo dal 1° luglio all' ultima settimana di agosto di ogni anno scolastico: le richieste devono essere presentate entro il 30 Aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano relativo;

4- numero minimo di personale richiesto giornalmente in servizio durante l'attività didattica: 4 AA.AA., 8 CC.SS.; gli AA. TT. devono essere presenti in relazione all'attività del rispettivo laboratorio, salvo possibilità di sostituzione da parte di un collega e/o per particolari motivi giustificativi.

Inoltre:

a)le ferie e le festività soppresse vanno fruite entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto): è possibile usufruire di un residuo di n° 7 giorni di ferie in maniera frazionata entro il 30 aprile dell'A.S. successivo, sempre con le modalità di cui al punto 2- ;

b) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di Stato, e fino alla fine della penultima settimana di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di n. 2 A.A. e n. 2 CC.SS.;

c)nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui ai punti precedenti, il Direttore S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri su indicati sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 15 giorni dalla scadenza delle domande. Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio di giorni di ferie tra il personale della medesima qualifica.

Art. 57

Criteri per l'accesso del personale ATA ai corsi di formazione

La fruizione dei giorni per l'aggiornamento per il personale ATA, sulla base dell'art. 64 del CCNL del 07/10/2007, è subordinata all'autorizzazione del D.S. sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
1) Compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in quanto il diritto alla formazione non dovrà costituire pregiudiziale per il regolare svolgimento delle attività;
2) Completamento di un corso già iniziato;
3) In caso di più corsi differenti si darà precedenza al ATA che non ha effettuato alcun corso in quell'anno;
4) Congruità delle finalità del corso con l'attività effettivamente svolta dal personale ATA (sono esclusi i corsi per le figure sensibili che sono obbligatori);
5) Personale di ruolo;
6)Personale non di ruolo annuale;
7) Personale non di ruolo a tempo determinato;
8) Per anzianità.
I giorni di recupero dovranno essere fruiti durante la sospensione dell'attività didattica.

Art. 58

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.

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c.6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;
2 completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (es.6h+3h);
3.Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

Art. 59

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.

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono:
   a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
   b. Esecuzione di progetti comunitari;
   c. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
   d. Manutenzione e gestione LIM;
2. i criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente Scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

Art. 60

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).

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
   - su supporto cartaceo (fino a quando resterà vigente);
   - mediante pubblicazione sitoweb istituzionale all'Albo d'Istituto;
   - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate, pertanto, si è tenuti a firmare per presa visione..
4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.
5. Le comunicazioni inviate dalla scuola entro l'orario di lavoro e nei giorni di apertura della scuola e dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.
Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;
6. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto violi la normativa vigente (come da CCNL).
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

Art. 61
INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
   a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
   b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa

(sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);

5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

ALLEGATI AL CONTRATTO INTEGRATIVO d'ISTITUTO A.S. 2018-2019

1. PIANO LAVORO D.S.G.A.;
2. BUGDET F.I.;
3. F.I.S. DOCENTI;
4. F.I.S. ATA
5. ADDETTI ALLE EMERGENZE
6. ALLEGATO VALORIZZAZIONE DOCENTI

SEDE SUCCURSALE A.S. 2018/19

GIANNINI ETTORE	CASTELLANI ANTONIO	CASUBALDO FRANCA	LIPPO FRANCO
PIANO TERRA **AULE**: 3D–4B-4D Bagno maschi; corridoio; androne esterno Sorveglianza: piano terra + atrio centrale ed area esterna all'istituto	**PIANO TERRA** Palestra; Bagni Palestra; Spogliatoio; Gab. Medico; Corridoio palestra; Sorveglianza: piano terra centralino + area esterna lato motorini in alternanza con Casubaldo	**PIANO TERRA** UFFICI; Bagni; corridoio macchinette; androne interno Sorveglianza: piano terra centralino + area esterna lato motorini in alternanza con Castellani	**PRIMO PIANO** **AULE:** 3J–1J–5D–5C Laboratorio informatica; Bagni; corridoio; scale fino piano terra Sorveglianza: piano primo
PALOMBI ALESSANDRA	**ROSA PAOLA**	**NUTARELLI STEFANIA**	**CIRILLI LUIGI**
SECONDO PIANO **AULE**: 2A-1A-3K-1B n. 2 bagni alunni n. 2 rampe fino al primo piano Corridoio 2° piano Sorveglianza: piano secondo	**PRIMO PIANO** **AULE:** 5B-1K-3A-2B Bagni; corridoio; scale fino al piano terra Sorveglianza: piano primo	**PIANO TERRA** **AULE:** 1D-1C-3C- 4A; Bagni docenti; corridoi Sorveglianza: piano terra lato laboratorio di chimica + ingresso centrale portico esterno	**SECONDO PIANO** **AULE:** 2D-4K-2J-2K-2C Bagni; corridoio; scale fino al primo piano Sorveglianza: piano secondo
TOMASSINI MONICA		**SAGLIOCCHI MASSIMILIANO**	
PIANO TERRA **AULE:** 5A – 4J Sala Professori Presidenza Bagno femmine Lab. di Scienze Sorveglianza: piano terra lato presidenza		**PIANO TERRA** 4C Androne esterno **PRIMO PIANO** 3B **SECONDO PIANO** 5J – 4K Sorveglianza: piano terra lato presidenza	

Pulizia Aula Magna a rotazione secondo calendario: CASTELLANI, CASUBALDO, LIPPO, NUTARELLI, PALOMBI A., GIANNINI, ROSA P., CIRILLI, SCAGLIOCCHI, TOMASSINI.

Pulizia esterna giardino GIANNINI

IL D.S.G.A.
(Dott.ssa Giovanna Stillitano)

SEDE CENTRALE A.S.2018/19

VARTUOLI IMMACOLATA	PALOMBI FRANCO	BUONOMO GRAZIA	RIPAMONTI EMILIA
aule: 3 – 5 – 6 - 7 Corridoio lato presidenza Segreteria; Bagno studenti	**aule**: 19 – 20 – 21 – 22 - Corridoio fino a bagni alunne, Bagno docenti maschile Pulizia davanti entrata civico n.2/c e 2/d Ingresso coll. Ripamonti	**aule**: 13 – 14 – 16 – 17 Aula docenti Aula di chimica Bagno docenti femminile Pulizia corridoio lato chimica	**aule**: 23 – 25 – 26 – 27 Presidenza Bagno femminile Bagno H; Ingresso con il coll. Palombi
Sorveglianza: corridoio lato presidenza	Sorveglianza: Lastrico solare	Sorveglianza: corridoio lato chimica	Sorveglianza: Atrio centralino

FALCO SABATINO
aule: 8 -9 – 10 - 12 Aula informatica Pulizia atrio davanti aula informatica Pulizia scale palestra
Sorveglianza: bagno maschile

IL D.S.G.A.
(Dott.ssa Giovanna Stillitano)

AREA AMMINISTRATIVA	
SCOTTINO DOMENICA **Assistente Amministrativa**	**36 ORE**
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Tenuta registro facile consumo
	Buoni d'ordine
	Richiesta preventivi
	Interventi manutenzione
	Registro contratti esterni
	Retribuzione personale esterno
	Dichiarazione INPS
	Adempimenti fiscali
	Sistemazione mandati e reversali
	Richiesta fondi
	Statistiche e monitoraggi finanziari
	Inventario
	Registro carico e scarico rifiuti
	Rendiconto fondo Provincia
	Viaggi d'istruzione – Pullman (con Sorrentino))
	Gare

SORRENTINO GIOVANNA	**36 ORE**
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Buoni d'ordine
	Nomine POF
	Gestione utenze
	Applicazioni MEF
	Manutenzione scolastica (richieste provincia)
	Corsi extra curriculari
	Corsi aggiornamento personale
	PA04 (con Scottino)
	TFR (con Scottino)
	Verifica requisiti PON
	Gestione c/c postale
	Viaggi d'istruzione – Pullman (con Scottino)
	Richiesta preventivi
	Retribuzione personale esterno
	Richiesta fondi

AREA DIDATTICA A.S. 2018/19	
FARINA ROSA COLOMBA	**36 ORE**
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.)
	Sportello frontale e telefonico didattica
	G.L.H organico H – Assistenza Specialistica
	Gestione Scrutini
	Esami di Stato
	Infortuni alunni
	OCSE Pisa
	Orientamento entrata e uscita
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	Uscite didattiche – Viaggi d'istruzione
	INVALSI
	Iscrizioni
	Libri di testo
	Mobilità studentesca
	Statistiche e monitoraggi
	Ricorsi
	Alternanza scuola/lavoro
	Registro Elettronico
CAVUOTO ERSILIA	**36 ORE**
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.)
	Ricorsi
	Vaccinazione
	Sportello frontale e telefonico
	Gestione Scrutini
	Esami di Stato
	Infortuni alunni
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	Libri di testo
	INVALSI
	Iscrizioni
	Certificati
	Invio documenti e recezione
	Alternanza scuola/lavoro

	Uscite didattiche e viaggi d'istruzione
	Orientamento entrata e uscita
CARDINALE PAOLA	**36 ORE**
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.)
	Credito Scolastico
	Sportello Didattica frontale e telefonico
	G.L.H organico H e Assistenza Specialistica
	Gestione Scrutini
	Esami di Stato
	Infortuni
	Registro elettronico
	OCSE Pisa
	Orientamento entrata e uscita
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	Iscrizioni alunni
	Mobilità studentesca
	Statistiche e monitoraggi
	Libri di testo
	Alternanza scuola/lavoro
	Rilevazione oraria personale ATA
MAGLIOCCHETTI ANNA	**18 ORE**
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.)
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente
	Segreteria Digitale/protocollo web
	ALMA Diploma – ALMA Laurea
	Sportello frontale e telefonico didattica
	Scuola famiglia
	Invio – recezioni documenti
	Gestione Scrutini
	Esami di Stato
	Infortuni alunni
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	Libri di testo
	Iscrizioni
	Certificati
	Orientamento entrata e uscita
	Scioperi
	Dispersione scolastica – verifica dichiarazioni

AREA PERSONALE A.S. 2018/19		
PERTICAROLI GIUSEPPINA		**36 ORE**
		Segreteria Digitale/protocollo web
		Scioperi statistica
		Chiamata supplenti (con Manini)
		Organi collegiali (Consiglio d'istituto e Giunta esecutiva)
		Tenuta dei fascicoli docenti e ATA
		Rapporti con sigle sindacali
		Circolari e invio posta
		Comunicazione impegni
		Visite fiscali (con Manini)
		Gestione sciopnet e assenza net (con Manini)
		Graduatorie personale supplente (Inserimento)
		Esami di Stato (con Manini)
		Infortuni personale (con Manini)

MANINI SABRINA		**36 ORE**
		Segreteria Digitale/protocollo web
		Scioperi Statistica
		Chiamata supplenti
		Periodo di prova
		Inserimento axios personale trattato
		Procedimenti pensionistici
		Mobilità docente ed Ata
		Registro supplenti temporanei
		Permessi di studio (con Perticaroli)
		PERLA PA (con Perticaroli)
		Gestione part-time
		Ore eccedenti
		Organico ATA
		Organico DOCENTI e collaborazione con Vice-presidenza
		Ricostruzione Carriera (con Scottino)
		Esami di Stato (con Perticaroli)
		Stipula contratti e inserimento SIDI personale ruolo e annuali, supplenze brevi
		Graduatorie interne/esterne personale ATA
		Graduatorie interne/esterne personale docente
		Richiesta certificati Casellario Giudiziario
		Infortuni

AREA PERSONALE	
SUPPLENTE TEMPORANEO	**18 ORE**
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi e tenuta registri
	Chiamata supplenti
	Certificati di servizio
	Inoltro e richiesta notizie amministrative e fascicolo personale
	Gestione assenze personale docente ed ATA (con Manini)
	Decreti riduzione stipendio (con Manini)
	Statistiche personale Docenti ed ATA (Brunetta)
	Visite fiscali
	Esami di Stato
	Inserimento AXIOS (con Manini)
	Infortuni personale
	SAOL

gli importi sono lordo dipendente

FIS 18/19

FIS	54778,51
	54778,51
IND.TA' A.	-4190
1% riserva	-547,78
	50040,73

70% DOCENTI

	35028,51			
AVANZO	1011,54			
IDEI	-10000			
progetti	-1855			
	24185,05	: 17,50 =	**1382**	ORE
			-1172	
			-189	

21

30% ATA

15012,22		scuola			
AVANZO 425,68		199,12			
15437,9	: 27 =	571,77			
	c.s.	15 =	8402,55	: 12,50 =	672
	a.a.	8 =	4574,16	: 14,50 =	315
	a.t.	4 =	2287,08	: 14,50 =	157

AVANZO

FUNZ. STRUM.	0		4270,1	**4270,1**
ALTERN. SC.LAVOR	2365,14	9629,06	17526,11	**29520,31**
AREE RISCH			549,84	**549,84**
CORSI REC.	4553,89			**4553,89**
G.S.			3517,35	**3517,35**
O.E.	3193,4		3242,8	**6436,2**

AVANZO

INCARIC. SPECIF.			3277,84	**3277,84**

PREVENTIVO DEL FONDO DI ISTITUTO a.s. 2018/2019

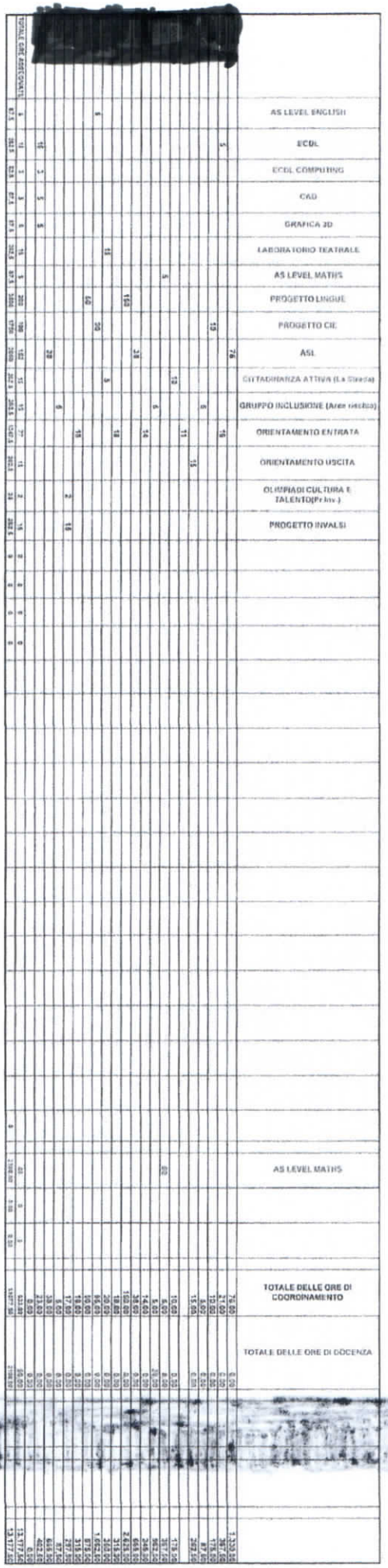
PERSONALE ATA

		FT/PT	Periodi servizio	Decurtazione intensificazione e/incentivazion			Intensificazione										Sostituzioni colleghi	POF	TOTALE DELLE ORE	TOTALE GENERALE DELL'IMPORTO LORDO SPETTANTE
							Pulizia esterna succursale	Camminatore	Intensificazione / flessibilità	intensificazione	OPEN DAY	figura di sistema rete								
																	150,00	280,00	430,00	5.375,00
Collaboratori scolastici	[redacted]	FT	12/12	0/20					10,00										10,00	125,00
	[redacted]	FT	12/12	5/20					16,00		13,92								29,92	374,00
	[redacted]	FT	12/12	3/20				40,00	16,00										56,00	700,00
	[redacted]	FT	12/12	0/20					7,00										7,00	87,50
	[redacted]	FT	12/12	0/20					10,00										10,00	125,00
	[redacted]	PT	9/12	0/20			30,00		12,00										42,00	525,00
	[redacted]	FT	12/12	1/20					9,00										9,00	112,50
	[redacted]	FT	12/12	0/20					16,00										16,00	200,00
	[redacted]	FT	12/12						7,00										7,00	87,50
	[redacted]	FT	12/12	5/20					10,00										10,00	125,00
	[redacted]	FT	12/12						10,00										10,00	125,00
	[redacted]	FT	12/12						9,00										9,00	112,50
	[redacted]	FT	9/12						16,00										16,00	200,00
	[redacted]	FT	12/12						15,00										15,00	187,50
	[redacted]	FT	9/12	0/20					9,00										9,00	112,50
TOTALE ORE ASSEGNATE					0,00	0,00	30,00	40,00	172,00	0,00	13,92	0,00					150,00	280,00	685,92	8.574,00
					0,00	0,00	375,00	500,00	2150,00	0,00		0,00					1875,00	3500,00	8400,00	
Assistenti amministrativi	[redacted]	FT	12/12	0/20						19							16,00		35,00	507,50
	[redacted]	FT	12/12	0/20						19,00							10,00		29,00	420,50
	[redacted]	FT	12/12	0/20						32,00							12,00		44,00	638,00
	[redacted]	PT	12/12	0/20						10,00							6,00		16,00	232,00
	[redacted]	FT	12/12	0/20						27,00							16,00		43,00	623,50
	[redacted]	PT	9/12	0/20						10,00							6,00		16,00	232,00
	[redacted]	FT	12/12	3/20						27,00							16,00		43,00	623,50
	[redacted]	FT	12/12	0/20						30,00							16,00		46,00	667,00
	[redacted]	FT	12/12	2/20						27,00							16,00		43,00	623,50
	[redacted]	FT	12/12	0/20						0,00									0,00	0,00
TOTALE ORE ASSEGNATE										201,00	0,00	0,00	0,00	0,00			114,00	0,00	315,00	4.567,50
											0,00	0,00	0,00	0,00			1653,00	0,00	1653,00	
Assistenti tecnici	[redacted]	FT	12/12	1/20						23,00									23,00	333,50
	[redacted]	FT	2/12	0/20						8,00									8,00	116,00
	[redacted]	FT	9/12	0/20						53,00		30,00							83,00	1.203,50
	[redacted]	FT	12/12	0/20						43,00									43,00	623,50
TOTALE ORE ASSEGNATE										127,00		30,00			0,00	0,00	0,00	0,00	157,00	2.276,50
												435,00			0,00	0,00	0,00	0,00	435,00	
TOTALE COMPLESSIVO ORE ASSEGNAT					0,00	0,00	30,00	40,00	172,00	328,00	13,92	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	264,00	280,00	1157,92	15.418,00
					0,00	0,00	375,00	500,00	2150,00	0,00	0,00	435,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3528,00	3500,00	10488,00	

FONDO DI ISTITUTO a.s. 2018/2019

PERSONALE DOCENTE





UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020

MIUR

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"
00144 ROMA - Viale della Civiltà del Lavoro 2/d -☎ 06/121128085 - FAX 06/5913140
Sede Amministrativa Via dell'Oceano Indiano, 31 - ☎06/ 121126585– FAX 6/52246400
MUNICIPIO IX- Distretto 020 - cod. mecc. RMPS05000E – Cod. Fisc. 80209630583
Sito Internet http://www.liceocannizzaro.it – ✉rmps05000e@istruzione.it

ADDETTI ALLE EMERGENZE

a.s. 2018-2019

	Coordinatore delle emergenze	Sostituto
V.le Civiltà del lavoro, 2/d	D.S. Giuseppa TOMAO	Barbara Bagnara
V.le Oceano indiano, 31	D.S. Giuseppa TOMAO	Luigia Artiaco

	Addetti antincendio	Addetti al primo soccorso
V.le Civiltà del lavoro, 2/d		Emilia Ripamonti
	Maurizio Scarponi	Elisabetta Corvò
	Franco Palombi	Franco Palombi
	Emilia Ripamonti	Maria Grazia Ricci
	Elisabetta Corvò	
V.le Oceano indiano, 31		Alessandra Palombi
	Roberto Di Reto	Roberto Di Reto
	Massimo Gengaroli	Massimo Gengaroli
	Adriana Liuzza	
	Mauro Molinari	
	Franca Casubaldo	Franca Casubaldo
	Laura C. Pepponi	
	Antonio Castellani	

	Addetto ad effettuare le chiamate di emergenza	Sostituto
V.le Civiltà del lavoro, 2/d		Emilia Ripamonti
V.le Oceano indiano, 31	Antonio Castellani	

	Addetto alla raccolta dei fogli di appello fine evacuazione (retro edificio)	Sostituto
V.le Oceano indiano, 31	Paola Cardinale	Giovanna Stillitano

Il Dirigente scolastico
Prof. ssa Giuseppa TOMAO

Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"
DOSSIER DOCENTE A.S. 2018 – 2019

ALLEGATO n°6

QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE DEL DOCENTE

Il questionario ha valore di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2001

AREA A

A - «qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti» **Legge 107/2015**

BARRARE LE CASELLE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL DOCENTE NEL CORRENTE A.S.

PARTE PRIMA – ***«qualità dell'insegnamento»***

Non utilizzare sul RE segni grafici non previsti dalle griglie di valutazione presenti nel PTOF, ma esclusivamente numeri	p. 1
Utilizzare sul RE solo i decimali 0.25 e multipli sino al successivo numero intero	p.1
Sul RE viene utilizzata la funzione (i) delle informazioni (commento pubblico) per indicare le motivazioni di valutazioni insufficienti di verifiche scritte e orali del singolo studente	p.1
Utilizzare nell'attività didattica gli strumenti informatici e le tecnologie disponibili in aula	p.1
Svolgere l'attività didattica in coerenza con la Programmazione di Dipartimento in particolare per quanto attiene al numero minimo di verifiche	p.1
Scrivere argomenti e compiti assegnati in tempo utile per un adeguata presa visione da parte di genitori e studenti	p.1
Programmazione settimanale delle verifiche sul RE: indicare le verifiche sul RE non più tardi di una settimana prima del loro svolgimento	p.1

Per l'accesso alla PARTE PRIMA DELL'AREA A occorrerà ottenere un punteggio di almeno 4 punti su 7

PARTE SECONDA – ***«qualità del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti»***

Produrre materiali didattici, strumenti di verifica e di controllo Per ogni materiale o strumento punti 1 fino ad un massimo di punti 2 Specificare e allegare alla domanda fino a due esempi (in formato cartaceo o indicando link digitale) _____ _____ _____	p.max 2

Strutturare in itinere le attività di recupero e potenziamento sia all'interno del gruppo classe che nell'ambito dell'istituto	p. 1
Contribuire alla organizzazione di percorsi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli studenti, in progetti e commissioni Specificare: _____ _____ _____	p. 1
Partecipare alla progettazione di Bandi e Avvisi Pubblici (ad esempio per i progetti PON), tranne che per le funzioni dirette preposte Per ogni partecipazione punti 1 fino ad un massimo di punti 2 Specificare _____ _____ _____	max p.2
Per il Coordinatore, gestire percorsi personalizzati ed inclusivi (ad es. studenti con BES/DSA/H, alunni stranieri, etc.) Specificare la classe _____	p.1
Per i docenti, partecipare a Consigli di classe convocati specificamente per studenti con BES/DSA/H solo se il numero di tali convocazioni è superiore a due nell'arco dell'anno Specificare la/e classe/i _____	p.1
Per i soli docenti delle discipline con bilinguismo nelle classi CIE (Inglese, Matematica, Fisica, Scienze, IRC) Specificare la/e classe/i _____	p.1

Per l'accesso alla PARTE SECONDA DELL'AREA A occorrerà ottenere un punteggio di almeno 4 punti su 8.

AREA B

***B- «risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche»* Legge 107/2015.**

BARRARE LE CASELLE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL DOCENTE NEL CORRENTE A.S.

Elaborazione di materiali didattici originali/innovativi messi a disposizione di tutti i colleghi (Materiali multimediali: Power Point, video, e-book, pubblicazioni, materiali prodotti per le prove comuni per classi parallele etc.) Specificare i materiali prodotti e la modalità di condivisione con i colleghi	p.1

_____ _____ _____	
Uso di piattaforme digitali Specificare _____ _____ _____	p.1
Partecipazione a corsi di aggiornamento purché abbiano ricaduta nell'attività didattica (inclusi corsi di Lingue): Numero di ore complessive maggiore di 20 sino a 40 p.1 Numero di ore complessive maggiore di 40 p. 2 Specificare: _____ _____ _____	p. max 2
Acquisizione nell'arco dell'anno di titoli spendibili nell'azione didattica (anche superamento Esami di Lingue) Specificare: _____ _____ _____	p.1

Per l'accesso a quest'Area il punteggio deve essere almeno di 3 punti su 5

AREA C

***C- «responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale»* Legge 107/2015**

BARRARE LE CASELLE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL DOCENTE NEL CORRENTE A.S.

Incarichi di coordinamento (Interdipartimenti, dipartimenti, tutors mobilità studentesca laddove non coincide con il coordinatore) e di funzionamento svolti con precisione e rispetto delle tempistiche richieste, anche in considerazione di ore eccedenti quelle previste Specificare _____ _____ _____	p.1

Supporto alla gestione delle attività di sistema (ad esempio: RAV, Piano di Miglioramento, etc.) Specificare	p.1

Flessibilità oraria organizzativa (2 o più trasferimenti tra una sede e l'altra; uscite didattiche oltre il proprio orario superiore a 2 ore) Specificare _____ _____ _____	p.1

Per l'accesso a quest'Area il punteggio necessario è di 2 punti su 2.

Roma,___/__/ 2019

In fede,

_____

ALLEGATO: PROCEDURA ASSEGNAZIONE BONUS MERITO DOCENTI

1. All'assegnazione accedono solo i docenti che compilano il Questionario entro il termine fissato (fa fede la data in cui il Questionario viene protocollato) specificando le singole voci ed allegando i documenti, laddove richiesto
   (All'autodichiarazione resa attraverso la compilazione del Questionario si applica l'art. 76 del DPR 445/2001)
2. La somma totale assegnata all'istituto sarà divisa equamente tra le tre aree (A, che consiste in A1 e A2, B e C)
3. Per validare l'accesso all'area A è necessario che siano rispondenti ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione entrambe le sotto-aree
   A1 (punteggio ≥ 4)

A2 (punteggio ≥ 4)

4. Per validare l'accesso all'area **B** è necessario un **punteggio ≥ 3**
5. Per validare l'accesso all'area **C** è necessario un **punteggio = 2**
6. I docenti in possesso dei requisiti validati dal Dirigente Scolastico accedono al compenso in una o due o tutte le aree.