

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo Mantova 3

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata del contratto

1. Il presente Contratto viene stipulato ai sensi dell'art. 22 comma 4 lettera c del CCNL. In particolare, costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 comma 4 lettera c.1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 comma 4 lettera c.2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola- lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 comma 4 lettera c.3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione e retribuzione del personale, così come previsto dalla legge di bilancio 160 comma 249 del 2019.
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 comma 4 lettera c.5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 comma 4 lettera c.6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 comma 4 lettera c.7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 comma 4 lettera c.8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 comma 4 lettera c.9);
2. Gli effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita al triennio 2021/2024, parte giuridica, e all'anno scolastico 2023/24, parte economica, e comunque sino alla stipula di un accordo successivo.
3. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituto comprensivo Mantova3.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2024, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Impegni delle parti

1. Il Dirigente Scolastico si impegna a non adottare provvedimenti unilaterali e la R.S.U. a non assumere iniziative conflittuali durante il periodo degli incontri propedeutici agli accordi;
2. Il Dirigente Scolastico convoca la R.S.U e le OO.SS. secondo la tempistica del contratto collettivo nazionale;
3. Il C.C.I.I., fatte salve le eventuali modifiche derivanti dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro, ha la durata di tre anni (parte normativa) e annuale (parte economica), salvo formale disdetta di una delle parti, da comunicarsi alla restante parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali restano in vigore fino a quando non sono sostituite dal successivo C.C.I.I.;
4. Le modifiche, anche parziali del Contratto, saranno comunque possibili nel corso del periodo di validità del Contratto stesso, su proposta di una delle parti, previa rinegoziazione della modifica con l'altro contraente; di esse sarà data immediata comunicazione ai lavoratori mediante affissione all'albo sindacale.
5. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante gli incontri dal suo staff (Collaboratori e DSGA).
6. Il Dirigente Scolastico si impegna, ai sensi dell'art. 40 ^{bis} del D. Lgs. 165/2001, a pubblicare in modo permanente sul sito www.icmantova3.edu.it, con modalità che garantiscano la piena visibilità e accessibilità delle informazioni ai cittadini, il contratto integrativo stipulato.

Art. 4 - Diritti di informazione

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. (normalmente con preavviso di cinque giorni). Il Dirigente Scolastico o la R.S.U. forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato.
2. Verbalizzazione degli incontri: la parte pubblica si impegna a scrivere un verbale per ogni incontro tra le parti. La RSU provvede a pubblicare all'albo sindacale copia del verbale della riunione, tranne quelle riguardanti i nominativi di singole persone;
3. L'informazione riguardante le materie del contratto è atto dovuto da parte del Dirigente; è da intendersi automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte della RSU tramite comunicazione ufficiale;
4. L'informazione avviene sia con il tempestivo invio di esauriente documentazione, fornita senza oneri, sia con specifici incontri;
5. La documentazione relativa agli argomenti in discussione deve pervenire alla RSU almeno entro i cinque giorni lavorativi antecedenti l'incontro con il Dirigente; il rilascio di copia di altri atti e documenti, chiesti ad integrazione dell'informazione, avviene di norma non oltre tre giorni dalla richiesta;
6. Gli incontri possono concludersi con una intesa, vincolante per le parti, oppure con un disaccordo. In tal caso viene redatto un apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti e tutti i partecipanti sono chiamati a sottoscriverlo.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 6 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti di cui all'art. 2 comma 1, si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola (in caso di necessità per emergenza sanitaria anche on line) per definire consensualmente il significato della clausola controversa, ovvero facendo ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
2. La richiesta di cui al precedente comma deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto su cui si basa.
3. Nel periodo della controversia, le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali in ordine alla materia oggetto del contenzioso.

Art. 7 - Informazione Preventiva

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 comma 4 lettera c);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 comma 4 lettera b);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 comma 9 lettera b.1).
Tale proposta dovrà essere formulata in due appositi incontri, uno calendarizzato prima dell'invio dei dati di richiesta dell'organico di diritto, un altro prima dell'avvio dell'anno scolastico e dell'assegnazione dell'organico di fatto.
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 comma 9 lettera b.2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione

Art. 8 - Informazione Successiva (verifica dell'attuazione)

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL, avviene con le seguenti procedure:
 - a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali degli incarichi che sono stati attribuiti, 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 (con tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione verrà fornita, tenendo conto della nota 49472 del 28 dicembre 2020 del Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 8 bis – PNRR

1. In relazione alla progettazione e utilizzo delle risorse PNRR (anche in riferimento a quanto previsto dal CCNL, art.22, comma 4, lett. C3), verranno fornite le informazioni preventive, successive e quelle necessarie alla

piena cognizione della progettazione scolastica. Le parti si incontreranno per definire i criteri e le modalità di attribuzione delle risorse destinate alla remunerazione del personale.”

Art. 9 - 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; si svolge secondo le modalità previste all'art. 6 del CCNL
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. Le RSU e le OO.SS., a seguito della trasmissione, possono richiedere, anche singolarmente, l'attivazione del confronto entro 5 giorni dall'informazione. Anche l'amministrazione può richiedere, contestualmente all'invio dell'informazione, l'attivazione del confronto.
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.
4. Sono oggetto di confronto, ai sensi dell'art. 22 comma 8 lettera b del CCNL, le seguenti discipline:
 - b1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - b2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - b3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
 - b4. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 10 - Diritti Sindacali

Ad integrazione delle norme dettate dall'art. 23 del CCNL, si conviene che:

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali, RSU o OO.SS. rappresentative, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico di norma con almeno sei giorni di anticipo. La comunicazione deve essere pubblicata, entro il giorno dopo a quello in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali, assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea (o alle assemblee) va pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
2. Per il personale in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea, esprime, in forma scritta, la propria adesione, normalmente cinque giorni prima dell'assemblea stessa, a meno di urgenze per le quali si applicano i termini previsti dal CCNL. Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può essere successivamente modificata, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (dieci ore annue);
3. per le assemblee tenute nella scuola (di norma non più di due al mese come da art. 23, comma 2 del CCNL; nelle prime o nelle ultime due ore dell'attività didattica, come da art. 23, comma 4 del CCNL) la durata massima è fissata in due ore (come da art. 23, comma 6 del CCNL).
4. nel caso di assemblee territoriali il permesso si intende esteso al tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea e rientro a scuola, ovvero tre ore per le assemblee di un istituto diverso dalla propria sede di servizio, ma all'interno della provincia e quattro ore per le assemblee a livello regionale, in coerenza con l'art. 8 del CIR sulle violazioni sindacali, fermo restando che tale estensione di orario rientra nelle dieci ore annue pro capite a disposizione per la partecipazione alle assemblee sindacali;
5. le assemblee della scuola per la presentazione della contrattazione integrativa di istituto da parte della RSU al personale e per l'approvazione del contratto non sono considerate ai fini del computo delle dieci ore in analogia con quanto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro;

6. nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti del personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
 - a. vigilanza degli ingressi della scuola, un collaboratore scolastico per sede;
 - b. vigilanza ai piani durante le attività didattiche, un collaboratore per sede;
 - c. altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea: un amministrativo; in assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione su base pluriennale.
7. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 11 - Agibilità Sindacale

1. In caso di necessità i componenti facenti parte della RSU, in qualsiasi momento durante il proprio lavoro, previa comunicazione al DS, nell'ambito delle loro prerogative, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
2. Alla RSU sono consentite, oltre alle assemblee, varie forme di consultazione/informazione rivolte ai lavoratori: questionari, referendum, raccolte di consigli, dando comunicazione al dirigente della sola distribuzione;
3. Stampati e documenti inviati alle scuole dai sindacati territoriali saranno in tempi brevi trasmessi dal dirigente scolastico alla RSU.
4. Sul sito dell'istituto viene predisposta, a cura del dirigente scolastico, una bacheca sindacale (on line) a disposizione della RSU, facilmente identificabile, ben visibile e facilmente identificabile. La RSU ha diritto di pubblicare nella bacheca sindacale materiale di interesse dei lavoratori senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. I componenti della RSU hanno diritto, per poter svolgere la loro attività senza ostacolare l'ordinaria attività scolastica, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature: computer con accesso ad internet.
6. I componenti della RSU possono usufruire dei permessi sindacali orari retribuiti e non retribuiti con un preavviso al dirigente, di norma, entro le quarantotto ore.
7. Le OO. SS. Territoriali hanno diritto di accesso agli atti, ad esclusione di quelli stabiliti dalla legge sulla privacy, il cui rilascio in copia avviene come da normativa vigente, di norma, entro trenta giorni ed hanno diritto di accesso a tutte le materie oggetto di informazione preventiva, successiva e di contrattazione.
8. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum rivolto a tutto il personale della scuola. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente Scolastico assicura il necessario supporto organizzativo.

Art. 12 - Attuazione della normativa sulla sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando:
 - a. Organigramma del personale e del sistema di gestione della sicurezza;
 - b. Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti, dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione con le seguenti modalità:
 - 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 congiunta dell'RLS e della Rsu, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
 - L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e con un preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
 - Il personale non può rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione

organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

- Il personale, che può documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, è esentato, a domanda, da detta formazione.
- La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

2. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza per la tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina le figure di sistema, previa consultazione con l'RLS, e ai sensi del DLGS 81/2008 individua le seguenti figure sensibili:
 - a. L'addetto alla prevenzione incendi;
 - b. Gli addetti al primo soccorso;
 - c. Gli addetti all'evacuazione;
 - d. Gli addetti alla chiamata dei soccorsi esterni;

Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola che sono scelte con i seguenti criteri:

- a. Personale consenziente in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formato;
- b. in mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

3. 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. 26/8/92 e 10/3/98) 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.
4. L'attività di formazione per il personale docente è effettuata nell'ambito delle quaranta ore obbligatorie (art. 29 comma 3 lett. a del CCNL 06/09), ovvero nelle ore retribuite che esulano le 40 (art. 37 d. lgs. 81/2008) per il personale ATA se effettuata in orario estensivo, le ore vanno a recupero durante la sospensione delle attività didattiche.
5. il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori da ogni locale, aula e laboratorio della scuola che accolga alunni o personale scolastico, di cartelli indicanti del numero di persone che possano essere contemporaneamente presente Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.
6. Per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) vale quanto segue:
 - a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.
 - b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
 - c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
 - d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

- e. 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.
- f. 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;
 - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc.) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - 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 dall'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 indice almeno una riunione all'anno a cui partecipano i lavoratori.
7. 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 lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla RSU e OO.SS. firmatarie e dal D.S. e da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18

Art. 13 - Diritto di sciopero del personale scolastico: servizi minimi

1. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dal CCNL e dal protocollo di intesa firmato lo scorso 9 Febbraio 2021 tra il Dirigente scolastico e le OO.SS. si conviene il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi. Visto l'art. 2, comma 2, dell'Accordo, che individua le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero nelle istituzioni scolastiche; visto l'art. 3, comma 1, che definisce le figure necessarie ad assicurare i suddetti servizi; tenuto conto che nell'a.s.2022/2023 presso l'istituzione scolastica IC Mantova 3 risultano funzionanti n.4 plessi di scuola dell'infanzia, n. 4 plessi di scuola primaria e n.1 sede di scuola secondaria di primo grado, con n.17 docenti di scuola dell'infanzia, n.77 docenti di scuola primaria e n.55 docenti di scuola secondaria di primo grado, n.23 collaboratori scolastici, n.8 assistenti amministrativi; ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo, tesa a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori; Le parti concordano di individuare i contingenti di personale e i seguenti criteri di individuazione, come indicato nell'art. 10 dell'accordo nazionale sugli scioperi come di seguito:

- Gli scioperi proclamati e concomitanti nelle giornate in cui è prevista l'effettuazione degli scrutini intermedi non devono comportare un differimento della conclusione delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni, rispetto a quanto fissato dal calendario scolastico; per gli scrutini finali, lo sciopero non deve differire la conclusione nei solo casi in cui il compimento della valutazione sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi: sono interessati tutti i docenti del consiglio di classe; un collaboratore per apertura e vigilanza dell'ingresso; un assistente amministrativo. I criteri di individuazione sono volontarietà e, in subordine, rotazione

su base alfabetica del contingente ATA; eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale.

- Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio: un collaboratore scolastico: i criteri di individuazione saranno la volontarietà e in subordine la rotazione.
- Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti: DSGA e/o n. 1 assistente amministrativo; i criteri di individuazione saranno la volontarietà e in subordine la rotazione.

Art. 14 - Diritto alla disconnessione

1. Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale potranno avvenire unicamente attraverso:
 - a. Sito di Istituto;
 - b. Email;
 - c. Registro elettronico;
 - d. Telefono.

Il personale non ha l'obbligo di prendere visione delle comunicazioni:

 - e. dopo le ore 18.00 delle giornate lavorative;
 - f. Prima delle ore 07.00 delle giornate lavorative;
 - g. Dopo le ore 13.00 del sabato e delle giornate prefestive;
 - h. nelle giornate festive (tranne che per motivazioni di urgenza e di improrogabili impegni organizzativi)
2. Le comunicazioni potranno essere effettuate:
 - a. TELEFONICHE: solo ed esclusivamente utilizzando i numeri di telefono ufficiali della scuola o del dirigente o dei collaboratori;
 - b. PER POSTA ELETTRONICA: solo ed esclusivamente attraverso e-mail dall'account istituzionale dell'istituzione scolastica.
3. Resta inteso che le convocazioni degli organi collegiali, così come gli allegati, dovranno rispettare il calendario del piano annuale delle attività e, in ogni caso, le relative convocazioni dovranno essere disposte con congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data di convocazione.

TITOLO III - DOCENTI

Art. 15 - Assegnazione alle classi e obblighi di servizio

1. Il Dirigente Scolastico provvede all'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico, fermo restando il rispetto della normativa in vigore sui suoi poteri discrezionali, dovrà tener conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti (O.M. sulla mobilità) che, in forma non vincolante, presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altra classe o attività, motivando la richiesta, indicando la preferenza per un posto cattedra resosi vacante o di nuova istituzione. Va soddisfatta prioritariamente la richiesta dei docenti già titolari nell'istituto e successivamente quella dei nuovi arrivati. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna, formulata secondo la tabella dei titoli ai fini delle utilizzazioni e delle assegnazioni provvisorie del personale docente. La motivazione dell'assegnazione va data sempre nel caso in cui il Dirigente sposti, di sua iniziativa, un docente da un posto all'altro.
3. L'orario settimanale di insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come adottato secondo il regolamento della autonomia (DPR 275 dell'8/03/99, art. 5); l'orario settimanale è articolato su:
 - cinque giorni per la sede Centrale;
 - cinque giorni per tutti i plessi di scuola primaria;
 - cinque giorni per tutti i plessi della scuola dell'infanzia;
4. il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento è predisposto e reso noto dal Dirigente.


Art. 16 - Assenze

1. Le richieste per ogni tipo di assenza devono essere presentate esclusivamente attraverso l'applicazione ARGO ASSENZE, disponibile nel registro elettronico. In situazioni straordinarie (comunicazione ultimo minuto, come nel caso della malattia) si deve effettuare la comunicazione telefonica alla sede centrale (per tutti i docenti) e al referente del plesso di appartenenza; l'assenza del docente andrà giustificata appena possibile, non oltre la fine della stessa giornata, attraverso ARGO ASSENZE, perfezionandola attraverso il numero di protocollo del certificato medico (in caso di malattia), comunque compilando il modulo in tutte le sue parti.
2. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Istituto tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.30 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
3. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia/Legge 104 o episodi imprevedibili come il lutto, dovranno essere presentate di norma con almeno cinque giorni di preavviso, salvo urgenze documentate che verranno vagliate dalla dirigenza. Alla richiesta sarà dato esito espresso entro 48 ore.
4. Il numero di protocollo del certificato deve essere comunicato nel modulo ARGO ASSENZE, come specificato nell'art. 16 comma 1 del presente contratto.

Art. 16 bis – sostituzioni

Ai sensi della normativa vigente e dell'art. 28 del CCNL 2016-2018, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità per gli alunni dell'IC Mantova3, per cui i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti per supplenze brevi nel rispetto dei seguenti criteri, in ordine di priorità; al fine di garantire il servizio scolastico o in situazioni di emergenza, si può provvedere alla sostituzione dei docenti, in deroga alla normativa citata.

- a. utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza, assicurando la disponibilità nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso (**il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti**);

- 
- b. docente la cui classe non è presente a scuola;
 - c. docenti a disposizione su potenziamento per le ore non programmate per progetto.
 - d. Cambio del turno orario di servizio del docente curriculare fra docenti della stessa classe
 - e. docente della stessa classe, previa disponibilità, con ore eccedenti a pagamento (con retribuzione aggiuntiva);
 - f. docente non della stessa classe, previa disponibilità, (con retribuzione aggiuntiva);
 - g. altro docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio, previa disponibilità (con retribuzione aggiuntiva);
 - h. in caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, poi di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;
 - i. il docente di sostegno, in caso di assenza del docente curriculare, lo sostituisce nella classe di appartenenza, eccezion fatta per i casi di particolare gravosità a livello comportamentale;
 - k. docenti in **codocenza** sulle attività di potenziamento, in caso di necessità dovuto all'alto numero di assenze dei docenti nella stessa giornata, anche su progetti, secondo il prospetto orario predisposto per ogni plesso; il docente curriculare effettuerà la sostituzione.

Art. 17 - Cambio orario temporaneo

1. I docenti, per esigenze personali, possono richiedere un cambio orario temporaneo con un collega **della stessa classe o dello stesso team**, con ricaduta delle ore sugli stessi alunni, presentando apposito modello digitale al Dirigente Scolastico di norma almeno cinque giorni prima.
2. Il criterio prioritario di accoglimento delle richieste è legato al mantenimento del bilancio orario in vigore per la/le classe/i interessata/e.

Art. 18 - Permessi brevi e retribuiti

1. I docenti, per esigenze personali, possono fruire di permessi brevi, presentando apposito modello digitale al Dirigente Scolastico su ARGO RICHIESTE, di norma almeno cinque giorni prima.
2. Il permesso non può eccedere:
 - a. la metà dell'orario di servizio giornaliero individuale (il permesso fa riferimento all'ora intera e non alla frazione oraria; per cui, per esempio, il servizio che prevede cinque ha per numero massimo di ore di permesso due)
3. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi sono recuperate dal docente, su richiesta dell'amministrazione (che deve pervenire di norma almeno un giorno prima rispetto al giorno fissato per il recupero), entro i due mesi successivi, privilegiando le proprie classi, in qualunque orario e o giorno;
4. Soltanto nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dalla dichiarata non disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria.
5. Nel caso di necessità ed urgenza non prevedibili la richiesta di permesso può essere avanzata al momento, con presentazione digitale della richiesta.
6. Nella giornata in cui il docente usufruisce del permesso breve non possono essere richieste altre tipologie di permessi.
7. È consentito, al personale docente a tempo indeterminato, fruire a domanda, di sei giorni di ferie, trasformati in permessi, nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, qualora ricorrano le condizioni previste dal CCNL 2006/09, art. 13, comma 9 e art. 15, comma 2 (per motivi personali o familiari **documentati anche al rientro o autocertificati**). La sostituzione è assicurata dal Dirigente scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente.
8. La richiesta di permesso per motivi personali, coincidente con le giornate precedenti o successive a periodo di sospensione delle attività didattiche, sarà concesso dalla Dirigente scolastica qualora venga garantito il servizio scolastico.

Art. 19 - Partecipazione alle assemblee sindacali - sospensione del servizio

1. In caso di partecipazione alle assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico può fare adattamenti di orario. Ad esempio, se ad una assemblea alle ultime ore di lezione partecipa chi ha lezione alla penultima ora, ma non chi ha l'ultima, il Dirigente Scolastico può invertire le ore di lezione, previo accordo con il docente interessato, oppure può sostituire il docente che va in assemblea con uno che non vi partecipa, che è a disposizione o deve recuperare ore di permesso. Salvo urgenze, in cui l'adesione può essere comunicata entro tre giorni, l'adesione dei docenti all'assemblea deve essere comunicata, di norma, entro i cinque giorni precedenti.
2. Per le assemblee indette nelle ore iniziali o finali delle lezioni le classi coinvolte potranno posticipare l'entrata o anticipare l'uscita.
3. Per il rispetto dei servizi minimi si garantisce una presenza del personale idonea a garantire lo svolgimento dell'attività didattica in condizioni di sicurezza: un collaboratore per plesso (per garantire l'attività didattica), un amministrativo in sede centrale.

Art. 20 - Criteri dei permessi per l'aggiornamento e la formazione del personale docente

1. La formazione e l'aggiornamento sono un'opportunità e un diritto-dovere del docente, come affermato nell'art. 64 comma 5 del CCNL 2016-2018.
2. Ogni docente è libero di scegliere se partecipare ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione.
3. E' essenziale tenere sempre ben presente l'effettiva parità di opportunità per tutto il personale di fruire delle iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'amministrazione, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.
4. Nel caso di corsi di aggiornamento e di formazione aperti solo ad un limitato numero di docenti della scuola, se le adesioni sono superiori ai posti disponibili, il Collegio individuerà i criteri di scelta dei partecipanti.
5. La formazione e l'aggiornamento sulla sicurezza ai sensi dell'accordo Stato Regioni del 21.12.2011 rientrano nella formazione e le ore svolte sono computate tra le attività funzionali all'insegnamento per riunioni collegiali ai sensi dell'art. 29 comma 3 lettera a del CCNL 2006/09. Tutti i docenti sono tenuti alla formazione generale (4 ore).
6. I permessi per l'aggiornamento potranno essere usufruiti se il corso è erogato da un ente accreditato dal MIUR o in possesso dei requisiti secondo normativa vigente. La richiesta dovrà essere perfezionata, una volta concessa, da un documento che attesti l'effettiva partecipazione al corso.
7. Le ore di formazione metodologica e didattica, deliberate dal Collegio come ore obbligatorie, non ricomprese nelle 40 ore collegiali (Art. 29 comma 3 lettera a CCNL 2016-2018), effettivamente svolte, saranno retribuite con una quota del fondo di istituto.

Art. 21 - Richieste ferie

1. I sei giorni di ferie richiedibili durante le attività scolastiche dal personale docente sono concesse dal Dirigente scolastico, tenendo conto delle esigenze del servizio, senza oneri a carico dell'amministrazione centrale.
2. La non concessione delle ferie richieste deve essere motivata con indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego ed inviata all'interessato.

Art. 22 - Ritardi

1. Il ritardo nell'inizio del proprio orario di servizio (massimo 15 minuti), ovvero l'uscita anticipata (massimo 15 minuti) deve essere sempre giustificato-
2. Il ritardo o l'uscita anticipata oltre i 15 minuti comportano l'assegnazione di un'ora di recupero da espletarsi secondo le indicazioni della dirigenza.

Art. 23 - Sospensione delle lezioni

1. Il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche o attività deliberate dal collegio dei docenti, previste dal piano annuale delle attività.

Art. 24 - Fondo dell'istituzione scolastica

1. Il fondo è istituito per sostenere le esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF, per riconoscere le ricadute nell'organizzazione del lavoro, per qualificare e ampliare l'offerta di istruzione e formazione in relazione anche alla domanda proveniente dal territorio.
2. L'accesso al fondo è consentito al personale docente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. L'attribuzione degli incarichi è conferita in forma scritta.
4. Ai sensi dell'art. 7 e art. 22 del CCNL 2016/18, i compensi per le attività svolte e previste nel fondo dell'istituzione scolastica sono erogati entro il 31 agosto.
5. In caso di assenza da parte del dipendente superiore ai 30 giorni durante l'anno scolastico, si provvederà ad una decurtazione del compenso, in misura proporzionale all'assenza, fatto salvo il raggiungimento del compito assegnato; la somma prestabilita per l'attività aggiuntiva o l'incarico verrà erogata a chi avrà effettuato la sostituzione del dipendente durante la sua assenza. Il secondo periodo verrà calcolato ogni 15 giorni.

Art. 25 - Criteri di attribuzione di incarichi

1. In relazione all'attribuzione degli incarichi ai docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e di insegnamento sarebbe auspicabile il coinvolgimento del maggior numero di docenti, evitando una concentrazione di incarichi su singole figure, previa disponibilità dei docenti stessi. Le attività aggiuntive prevedono un impegno oltre l'orario delle lezioni.
2. Per l'attribuzione degli incarichi saranno adottati i seguenti criteri:
 - a. disponibilità dichiarata dai docenti in collegio;
 - b. esperienze pregresse e competenze maturate nelle attività da svolgere;
 - c. rotazioni annuali nel caso di più disponibilità dichiarate per uno stesso incarico.

Art. 26 - Incarichi

1. Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi ai docenti con una nomina che riporti:
 - a. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
il compenso forfetario (per obiettivi) o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite; il compenso forfetario sarà retribuito solo con il raggiungimento dell'obiettivo e quello orario con la rendicontazione finale scritta delle ore effettuate.
 - b. le modalità di certificazione delle attività.

Art. 27 - Collaboratori del Dirigente

I due collaboratori del Dirigente, nominati ai sensi del D. Lgs. 165/2001 art. 25 c. 2, sono retribuiti rispettivamente con un compenso forfetario su fondo di istituto pari a € 3500 (primo collaboratore); € 3000 (secondo collaboratore). Ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera f:

AB
S

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
PRIMO COLLABORATORE	<ol style="list-style-type: none">1. Sostituzione del Dirigente assente con delega a rappresentarlo nelle riunioni istituzionali;2. Collaborazione con il D.S., con i Direttori di sede e le figure di riferimento dell'organizzazione nella gestione ordinaria dell'Istituto;3. Gestione del registro elettronico (in particolar modo per la secondaria);4. Pubblicazione delle circolari dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico;5. Supporto alla segreteria nell'utilizzo di software specifici in uso nell'organizzazione6. Collaborazione con il Dirigente scolastico per perfezionare, migliorare, sperimentare e condividere il curricolo verticale7. Vigilanza sul rispetto della Normativa vigente in materia di sicurezza (TU 81/08) e del Regolamento di Istituto	(forfetario) € 3500 9 ore di potenziamento
Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
SECONDO COLLABORATORE	<ol style="list-style-type: none">9. Sostituzione del Dirigente assente con delega a rappresentarlo nelle riunioni istituzionali;10. Collaborazione con il D.S., con i Direttori di sede e le figure di riferimento dell'organizzazione nella gestione ordinaria dell'Istituto;11. Gestione del registro elettronico (in particolar modo per la primaria);12. Pubblicazione delle circolari dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico;13. Supporto alla segreteria nell'utilizzo di software specifici in uso nell'organizzazione14. Collaborare con il Dirigente scolastico per perfezionare, migliorare, sperimentare e condividere il curricolo verticale15. Vigilanza sul rispetto della Normativa vigente in materia di sicurezza (TU 81/08) e del Regolamento di Istituto	(forfetario) € 3000 5 ore di potenziamento

Art. 28 - Funzioni di sistema

1. Le funzioni di sistema sono quelle figure individuate in base ad apposite disposizioni normative o a necessità organizzative dell'istituto;
2. Il Dirigente assegna compiti e obiettivi a ciascuna funzione di sistema;
3. Le funzioni di sistema per l'anno scolastico 2023/24 sono le seguenti: ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera k CCNL 29/11/2007

a. **Coordinatore per la sicurezza:** nominato ai sensi della Legge 107/2015 art. 1 c. 83, il responsabile primo soccorso è retribuito con un compenso forfetario su fondo di istituto pari a € 600:

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
RESPONSABILE SICUREZZA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituire le squadre di primo soccorso, attivandosi per le eventuali necessità formative 2. Verificare periodicamente la disponibilità del materiale di primo soccorso nelle sedi e il materiale per la sicurezza 3. Coordinare le attività con RSPP e MC 4. Coadiuvare il DS per la gestione della sicurezza 	(forfetario) € 600

b. **Coordinatore Infanzia:** nominato ai sensi della Legge 107 art. 1 c. 83, il coordinatore dell'ordine dell'infanzia è retribuito con un compenso:

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
Coordinatore INFANZIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le attività che riguardano l'ordine dell'infanzia 2. Gestire il registro elettronico (in particolar modo per l'infanzia); 3. Pubblicare le circolari dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico; 4. Supportare la segreteria nell'utilizzo di software specifici in uso nell'organizzazione; 5. Vigilare sul rispetto della Normativa vigente in materia di 	(forfetario) € 1200 5 ore di potenziamento
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Assicurare la diffusione massima delle circolari e della comunicazione interna sull'ordine dell'infanzia; 7. Collaborare con il Dirigente scolastico per perfezionare, migliorare, sperimentare e condividere il curricolo verticale 8. Disporre l'orario dei plessi di infanzia 	

c. **Referente alla legalità e bullismo:** nominato ai sensi della Legge 71/2017 art. 4 comma 3, il compenso forfetario su fondo di istituto è determinato sulla base del numero di classi attive nell'intero istituto (20 classi secondaria; 29 classi primaria). Il compenso per le referenti è di € 200 per ciascun referente.

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
------------------------	---------------------	----------

REFERENTE PER LA LEGALITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le attività di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyber-bullismo ai sensi della legge 71/2017; 2. Coordinare la commissione bullismo e cyberbullismo 3. Coordina le attività dell'Istituto in relazione alla rete "Attentialbullo". 	(forfetario) € 400
----------------------------	---	-----------------------

d. **referente sito:** viene nominata una figura unica per l'intero istituto; il compenso forfetario su fondo di istituto è pari a € 600.

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
REFERENTE SITO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinare le attività per il supporto tecnologico ed informatico 2 Partecipare alle attività per l'introduzione di strategie didattiche innovative 3 Curare i rapporti con l'azienda del servizio assistenza hardware e software 	(forfetario) € 600

e. **Referente google suite:** viene nominata una figura unica per l'intero istituto; il compenso forfetario su fondo di istituto è pari a € 800.

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
REFERENTE GOOGLE SUITE	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinare le attività per il supporto tecnologico ed informatico per google suite 2 Attivare gli utenti della piattaforma 3 Disattivare gli utenti non utilizzati 	(forfetario) € 800

f. **Referente SPORT:** viene nominata una figura unica per la scuola primaria; il compenso forfetario su fondo di istituto è pari a € 400.

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
REFERENTE SPORT	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinare le attività per l'aggiornamento dell'agenda di istituto 2 curare i rapporti con la ditta di riferimento 	(forfetario) € 400


g. **Referente adozioni di istituto:** viene nominata una figura unica per l'intero istituto; il compenso forfetario su fondo di istituto è pari a € 300.

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
REFERENTE ADOZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinare le attività per l'accoglienza degli alunni adottati 2) Coordinare l'aggiornamento della documentazione degli alunni/e adottati nell' istituto 3) curare i rapporti con la famiglie di riferimento 	(forfetario) € 300

- h. **Referente English for everybody:** viene nominata una figura unica per l'intero istituto; il compenso forfetario su fondo di istituto è pari a € 300.

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
REFERENTE ENGLISH FOR EVERYBODY	1) Coordinare le attività per la scuola che fanno riferimento al progetto 2) accogliere il madrelingua e preparare l'orario 3) gestire i rapporti con la scuola polo	(forfetario) € 300

- i. **Referente bes:** viene nominata una figura per ogni consiglio di classe della scuola secondaria; il compenso forfetario totale su fondo di istituto è pari a € 5000.



Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
REFERENTE BES	1) vaglia le griglie di osservazione che devono essere compilate dai membri del consiglio di classe entro dieci giorni prima del secondo cdc; 2) contatta le famiglie per eventuali altre osservazioni da evidenziare; 3) tira le fila, cioè sintetizza i bisogni educativi e propone, se ritenuto opportuno, al secondo CdC un piano didattico personalizzato, compilato ma modificabile in quella seduta. Il PDP viene ratificato dal CDC e messo a verbale; 4) contatta la famiglia per stabilire l'appuntamento per la sottoscrizione del PDP; 5) archivia il PDP in ARGO – i docenti «firmano» con adesione in ARGO; 6) invia il PDP all'ufficio protocollo, che lo inoltra alla famiglia (doc. definitivo e ufficiale); 7) accompagna l'alunno a comprendere le decisioni del CdC.	(forfetario) € 250

- j. **Referente viaggi di istruzione:** viene nominata una figura unica per la scuola secondaria di primo grado; il compenso forfetario su fondo di istituto è pari a € 350.

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
REFERENTE VIAGGI	Coordina le programmazioni dei viaggi in relazione al PTOF Suggerisce e organizza le mete didattiche del viaggio Crea un archivio digitale per i viaggi da effettuare per classi parallele Organizza i gemellaggi a livello nazionale e internazionale Organizza i viaggi linguistici	(forfetario) € 350

- k. **Referente EDUCAZIONE CIVICA:** viene nominata una figura unica per l'istituto; il compenso forfetario su

fondo di istituto è pari a € 200.

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
REFERENTE EDUCAZIONE E CIVICA	Coordina le programmazioni delle unità di apprendimento dell'Educazione civica di ogni cdc a livello collegiale; Suggerisce e organizza le argomentazioni da trattare in modo collegiale per ogni consiglio di classe sulla base del curriculum verticale	(forfetario) € 200

I. Referente tecnologico Martiri

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
REFERENTE TECNOLOGICO MARTIRI	Supporta la didattica e i docenti per piccole riparazioni o segnalazioni alla sede centrale di guasti ai dispositivi tecnologici Relazione sullo stato dei dispositivi da aggiornare	(forfetario) € 500

m. Coordinatore gruppo disciplinare: viene nominata una figura per ogni dipartimento disciplinare alla scuola secondaria di primo grado; il compenso forfetario è di 600 € per tre figure

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
COORDINATORE GRUPPO DISCIPLINARE	Coordina le riunioni di dipartimento e delle classi parallele	(forfetario) € 600

Art. 29 - Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. Le funzioni strumentali, di cui all'art. 40 del CCNL, sono indicate dal Collegio Docenti, che ne assegna gli obiettivi e compiti con apposita delibera.
2. In caso di più candidature per la stessa funzione strumentale, fatta salva la possibilità di suddividere la funzione tra più candidati, il Collegio Docenti tiene conto dei seguenti criteri:
 - a. La capacità organizzativa spendibile nel contesto scuola e manifestata negli incarichi già ricoperti
 - b. Le competenze e le esperienze sviluppate nell'ambito richieste
 - c. La formazione specifica e le competenze acquisite nell'ambito richiesto
 - d. La partecipazione alla gestione, all'organizzazione e alla programmazione delle attività della scuola
3. Le funzioni deliberate per l'anno scolastico 2023/2024 saranno retribuite con le somme erogate su MOF pari a € 4.858,49: le FS per l'a.s. 2023/24 sono le seguenti:

Funzione Strumentale	Obiettivi e compiti	Compenso
----------------------	---------------------	----------



<p>BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI ALUNNI PEI</p>	<p>supervisione e coordinamento delle attività relative ai bisogni educativi speciali degli alunni con certificazione ai sensi della legge 104/92</p> <p>coordinamento della commissione inclusione (referenti PEI)</p> <p>gestione e organizzazione della documentazione relativa agli alunni certificati, con aggiornamento dei verbali di accertamento</p> <p>coordinamento dei docenti di sostegno per la compilazione dei modelli PEI</p> <p>coordinamento dei docenti di sostegno per l'organizzazione dei GLO, per i contatti con le famiglie e gli specialisti (entro fine settembre 2022)</p> <p>accoglienza dei docenti di sostegno di nuova nomina affiancamento della DS per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi</p> <p>partecipazione alle riunioni con gli enti territoriali relativi all'area</p> <p>promozione della cultura dell'inclusione all'interno dell'istituto</p> <p>organizzazione e partecipazione al GLI d'istituto</p> <p>comunicazione con referenti Intercultura</p>	<p>€ 1.213,31</p> <p>9 h di potenziamento supporto organizzativo</p>
--	--	--

Funzione Strumentale	Obiettivi e compiti	Compenso
<p>BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI ALUNNI PDP</p>	<p>supervisione e coordinamento delle attività relative ai bisogni educativi speciali degli alunni DSA, non italofofoni, con disagio socio-culturale ecc..</p> <p>coordinamento della commissione e dei referenti BES-PDP secondaria</p> <p>gestione e organizzazione di eventuale documentazione relativa agli alunni per i quali viene compilato PDP</p> <p>coordinamento dei docenti per la compilazione dei PDP</p> <p>promozione della cultura dell'inclusione all'interno dell'istituto</p> <p>coordinamento dei referenti BES e degli operatori all'assistenza</p> <p>gestione, con il DS, dei GLI</p> <p>collaborazione con la DS per la corretta tenuta della documentazione nel rispetto delle procedure</p> <p>diffusione della cultura dell'inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ supporto al lavoro degli insegnanti di classe relativamente ai supporti didattici per gli alunni ▫ raccordo con referenti Intercultura 	<p>€ 1.213,31</p> <p>9 h di potenziamento supporto organizzativo</p>

Funzione Strumentale	Obiettivi e compiti	Compenso
METODOLOGIE DIDATTICHE INNOVATIVE	<p>organizzazione e gestione della formazione sulle nuove metodologie didattiche (gestione classi difficili, robotica/STEM...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ supportare l'organizzazione del nuovo laboratorio di scienze ▫ coordinamento e gestione del calendario e dell'orario dei laboratori di robotica ▫ implementazione in Argo degli obiettivi di valutazione intermedia e finale ▫ supporto alla FS Continuità e curricolo verticale per l'implementazione degli obiettivi in termini di competenze del curricolo verticale ▫ costruzione di unità di apprendimento interdisciplinari da diffondere all'interno dell'istituto 	€ 1.213,31

Funzione Strumentale	Obiettivi e compiti	Compenso
CONTINUITA' E CURRICOLO VERTICALE	<p>La funzione ha come obiettivo il coordinamento e la gestione di tutte le attività relative alla continuità in ingresso e in uscita, per tutti gli ordini di scuola</p> <p>Modifica e aggiorna il curricolo verticale in collaborazione con la commissione</p> <p>Cura le relazioni con le reti per l'orientamento e con i servizi dell'orientamento</p> <p>Monitora i risultati degli studenti in uscita</p> <p>Organizza e coordina le giornate relative agli OPEN DAY</p> <p>Organizza e coordina i colloqui di passaggio tra i vari ordini di scuola</p> <p>Organizza e coordina i laboratori di continuità in presenza</p> <p>Coordina e collabora con la commissione</p>	€ 1.213,31

Art. 30 - Incarichi particolari

Gli incarichi particolari assegnati al personale docente, con riferimento all'art. 88, comma 2, lettera K del CCNL 2007 sono i seguenti:

a. Referenti di plesso: nominati ai sensi della Legge 107 art. 1 c. 83, i referenti di plesso sono retribuiti con

un compenso forfetario su fondo di istituto, calcolato sulla base del numero delle classi nel plesso di riferimento, destinato a ricompensare le responsabilità in capo alla figura, e una quota proporzionale al numero di classi della sede di riferimento, a cui va aggiunta una quota per le sostituzioni (proporzionale ai docenti assegnati al plesso) e una quota per la mensa. In particolare:

- o Referente di plesso Martiri: nel plesso sono attive 15 classi con servizio mensa. Il compenso è di € 1100.
- o Referente sostituzioni Martiri: nel plesso sono attive 15 classi. Il compenso è di 1000€.
- o Referente di plesso Don Minzoni: nella sede sono attive 2 classi, per un totale € 600.
- o Referente di plesso Don Leoni: nella sede sono attive 5 classi, per un totale € 1000.
- o Referente di plesso De Amicis: nella sede sono attive 7 classi, per un totale € 1200.
- o Referente di plesso Collodi: nella sede è attiva 1 classe, per un totale € 500.
- o Referente di plesso Tom Sawyer: nella sede sono attive 2 classi, per un totale € 700.
- o Referente di plesso Ricordo ai caduti: nella sede è attiva 1 classe, per un totale € 500.
- o Referente di plesso Campogalliani: nella sede sono attive 2 classi, per un totale € 700.
- o Referente di plesso Bertazzolo (sostituzioni): nella sede sono attive 20 classi, per un totale di 1000€



Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
REFERENTE DI PLESSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e gestione organizzativa del plesso sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico; 2. Gestione dei rapporti con l'utenza; 3. Vigilanza sull'orario di servizio del personale e sul rispetto degli impegni individuali; 4. Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso 5. Coordinamento ed attuazione, nel plesso, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali 6. Compito di visionare con regolarità il sito d'Istituto e diffondere tale pratica tra gli studenti e le loro famiglie; Supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015 (Piano Di Miglioramento 7. Organizzazione e gestione delle comunicazioni per il referente covid di istituto, comunicando tempestivamente notizie e facendo da raccordo tra centrale e plesso 8. Partecipazione agli incontri di staff 9. Organizzazione delle sostituzioni dei docenti assegnati al plesso. 10. Organizzazione del servizio mensa nel proprio plesso 	€ 8300

- b. Membri delle commissioni associate alle funzioni strumentali:** nominato ai sensi della Legge 107/2015, la commissione è unica per ogni funzione strumentale per l'intero istituto; il compenso orario su fondo di istituto è pari a € 2.485,00 per un totale massimo di 142 ore (art. 88 comma 2 lettera d) che dovranno essere rendicontata.

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
------------------------	---------------------	----------

MEMBRO COMMISSIONE ALUNNI PEI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilita l'organizzazione e la gestione della funzione strumentale 2. Gestisce una parte dei compiti che vengono affidati ad una persona specifica all'interno dell'Area 3. Partecipa alle riunioni di staff 4. Comunica criticità e proposte di miglioramento 5. Si occupa della modulistica afferente al compito da portare avanti 6. Collabora con gli altri membri e con la funzione strumentale 	€ 17,50 per ogni ora effettuata/ max 12 ore a testa
Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
MEMBRO COMMISSIONE ALUNNI PDP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilita l'organizzazione e la gestione della funzione strumentale 2. Gestisce una parte dei compiti che vengono affidati ad una persona specifica all'interno dell'Area 3. Partecipa alle riunioni di staff 4. Comunica criticità e proposte di miglioramento 5. Si occupa della modulistica afferente al compito da portare avanti 6. Collabora con gli altri membri e con la funzione strumentale 	(orario per partecipante) € 17,50 per ogni ora effettuata/ max 12 ore a testa
Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
MEMBRO COMMISSIONE METODOLOGI E INNOVATIVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilita l'organizzazione e la gestione della funzione strumentale 2. Gestisce una parte dei compiti che vengono affidati ad una persona specifica all'interno dell'Area 3. Partecipa alle riunioni di staff 4. Comunica criticità e proposte di miglioramento 5. Si occupa della modulistica afferente al compito da portare avanti 6. Collabora con gli altri membri e con la funzione strumentale 	(orario per partecipante) €17,50 per ogni ora effettuata/ max 8 ore a testa
Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso

MEMBRO COMMISSIONE CONTINUITA' E CURRICOLO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilita l'organizzazione e la gestione della funzione strumentale 2. Gestisce una parte dei compiti che vengono affidati ad una persona specifica all'interno dell'Area 3. Partecipa alle riunioni di staff 4. Comunica criticità e proposte di miglioramento 5. Si occupa della modulistica afferente al compito da portare avanti 6. Collabora con gli altri membri e con la funzione strumentale 	(orario per partecipante) € 17,50 per ogni ora effettuata/ max 10 ore a testa
---	--	---

c. **Responsabile Gestione Orario:** nominato ai sensi della Legge 107/2015 art. 1 c. 83, la figura è unica per ordine (secondaria e primaria) per l'intero istituto; il compenso forfetario su fondo di istituto è di € 1000 (art. 88 comma 2 lettera k):

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
RESPONSABILE GESTIONE ORARIO	1. Gestire l'implementazione dell'orario delle lezioni e dei laboratori sulla base della direttiva del Dirigente Scolastico e in accordo con i referenti di sede, in funzione delle esigenze emergenti durante l'intero anno scolastico.	(forfetario) € 1000 Per primaria e secondaria

d. **Referente Invalsi** (art. 88 comma 2 lettera l):

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
RESPONSABILE PROVE INVALSI	Provvedere all'organizzazione delle prove Invalsi Comunicare le informazioni ai docenti somministratori e organizzare il calendario con la distribuzione delle classi nei laboratori Confrontarsi con il tecnico assistente alle prove Provvede alla tabulazione dei dati restituiti dalle prove	(forfetario) € 1000 per due figure primaria e secondaria

e. **Referenti progetti** (art. 88 comma 2 lettera K):

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
Referenti progetti	Provvedere all'organizzazione e al coordinamento dei progetti approvati dal Collegio dei docenti	Costo orario non docenza 17,50 €

Art. 31 - Tutor anno di prova

I Tutor anno di prova per i docenti in formazione sono retribuiti con un compenso forfetario su fondo di istituto pari a € 250; i tutor nell'a.s.2023/2024 sono in totale 6 per 6 docenti neoassunti con un compenso; ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera k CCNL 2007

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
TUTOR ANNO DI PROVA - DOCENTI IN FORMAZIONE	<ol style="list-style-type: none">1. Affiancare il docente attraverso attività di tutoraggio per l'anno di prova secondo le modalità previste dall'ufficio scolastico2. Stendere una relazione finale relativa all'attività svolta dal Docente Tutorato secondo un format concordato con il Dirigente Scolastico, da sottoporre all'attenzione del Comitato di Valutazione	(forfetario) € 250 per docente neoassunto

Art. 32 - membri commissione prove parallele

I membri delle commissioni prove parallele sono retribuiti, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera k CCNL 2007, con un compenso forfetario su fondo di istituto pari a € 1.750 per tutti i membri:

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
Membro di commissione classi parallele	<ol style="list-style-type: none">1. partecipa alle riunioni per l'individuazione degli obiettivi da raggiungere e su cui costruire le prove intermedie e finali per le classi parallele di primaria e di secondaria;2. partecipa alla costruzione delle prove parallele;3. costruisce le griglie di valutazione delle prove parallele;4. supporta il Dirigente scolastico nel controllo a campione della valutazione delle prove parallele;5. tabula i dati relativi ai risultati delle prove parallele da condividere nel Collegio dei docenti6. solo per la scuola secondaria: prepara le prove di italiano, matematica e inglese dell'Esame di Stato.	€ 17,50 a ora

Art. 33 – membri commissione formazione classi prime

I membri delle commissioni formazione classi prime sono retribuiti, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera k CCNL 2007, con un compenso orario di € 17,50 per ciascuna ora di lavoro svolto su fondo di istituto pari a € 980,00;

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
------------------------	---------------------	----------

Membro di commissione formazione classi prime	<ol style="list-style-type: none"> 1. partecipa al passaggio di informazioni tra ordini di scuola; 2. raccoglie e ordina le schede di passaggio; 3. tabula i dati e trasmette questi agli insegnanti del nuovo ordine di scuola nell'anno successivo 4. partecipa alla formazione delle classi supportando il Dirigente scolastico 	€ 17,50 a ora
---	--	---------------

Art. 34 - Coordinatori di classe

I Coordinatori di classe sono retribuiti, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera k CCNL 2007, con un compenso forfetario su fondo di istituto pari a € 330 per le classi prime della secondaria, € 300 per le classi seconde e € 380 per le classi terze che hanno l'esame finale (terze classi secondaria di primo grado).

I Coordinatori di classe delle scuole primarie sono retribuiti con un compenso forfetario di € 200.

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Compenso
COORDINATORE DI CLASSE	<ol style="list-style-type: none"> 5. Presiede su delega (in assenza del Dirigente Scolastico) i C.d.C.; 6. Cura la gestione delle riunioni dei C.d.C. 7. È garante dei tempi di lavoro e della accurata trattazione dei punti prestabiliti dall'ordine del giorno; 8. Facilita le relazioni professionali tra gli insegnanti e ne valorizza le competenze; 9. Costruisce un clima positivo di lavoro e confronto; 10. Stabilisce i necessari collegamenti fra il gruppo di lavoro al suo interno e verso l'esterno (p.e. con il D.S., la classe, i genitori, etc.). 11. Cura la documentazione da depositare in segreteria e Collabora con le figure di sistema 	(forfetario) € 12.490

Art. 34 bis – verbalizzante del Collegio dei docenti unitario

Per il Collegio dei docenti unitario è individuato a inizio anno un segretario verbalizzatore dal Dirigente scolastico, a cui è riconosciuto un compenso ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera k del CCNL 2007 pari a **350€**.

Art. 35 - Attività di recupero

1. Le attività di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del piano triennale dell'offerta formativa e sono programmate ed attuate dai consigli di classe sulla base di criteri didattico - metodologici definiti dal collegio docenti e delle indicazioni organizzative approvate nel regolamento dal consiglio di istituto.
2. Nelle attività di recupero rientrano gli interventi di sostegno che hanno lo scopo fondamentale di prevenire l'insuccesso scolastico e si realizzano, pertanto, in ogni periodo dell'anno scolastico, a cominciare dalle fasi iniziali.
3. I corsi di recupero che sono svolti nel periodo estivo hanno un compenso spettante, secondo normativa vigente, pari a € 50,00 a ora.
4. Le attività di sostegno e recupero, ovvero la messa a disposizione del docente in orario extra curricolare, per attività di ripasso, sono compensate con € 35,00 a ora;
5. Nel pagamento delle attività sono utilizzati prima i fondi a carico sul FIS e successivamente i fondi messi a disposizione da altre fonti.

Art. 36 - Progetti

1. I progetti mirano a qualificare l'offerta formativa dell'istituto e sono finalizzati ad incentivare la scolarizzazione. Saranno presentati dai docenti con relativa scheda tecnica e saranno deliberati dal Collegio dei docenti, previa valutazione da parte di una commissione di docenti, presieduta dal Dirigente scolastico, che ne valuterà il rispetto dei criteri di ammissibilità, ovvero:

- a) presentazione entro i termini di scadenza;
- b) rispetto di tutti i parametri di progettazione, ovvero compilazione non difforme o non incompleta della scheda di progetto;
- c) aderenza al PTOF di Istituto;

Ai progetti sono destinati nel corrente anno scolastico € 850,00 su fondo di Istituto per il personale docente, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera k CCNL 2007; € 3.581,12 per aree a rischio ai sensi dell'art. 9 CCNL; € 1.327,53 su fondi per la pratica sportiva, ai sensi dell'art. 87 CCNL.

Art. 37 - Avviamento alla Pratica Sportiva

1. Ai sensi dell'art. 87 del CCNL, le ore eccedenti le 18 settimanali effettuabili, fino ad un massimo di 6 settimanali, del personale insegnante di scienze motorie nell'avviamento alla pratica sportiva, vanno individuate ed erogate nell'ambito di uno specifico progetto contenuto nel PTOF, progetto che può riguardare anche la prevenzione di paramorfismi fisici degli studenti.
2. Le ore eccedenti di cui al comma 1 sono retribuite attraverso gli appositi fondi destinati annualmente dall'amministrazione centrale.

Art. 38 - Criteri generali per la determinazione dei compensi del "bonus merito"

1. Ai sensi art. 1 comma 249 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022*) pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.304 del 30.12.2019 ed entrata in vigore il 01.01.2020 "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione."

TITOLO IV – PERSONALE ATA

Art. 39 - Piano delle attività del personale A.T.A.

1. Il DSGA, nei quindici giorni successivi alla riunione organizzativa di inizio anno scolastico, formula la proposta del piano delle attività. Il Dirigente scolastico, verificatene la congruenza con il PTOF, ne informa preventivamente i soggetti sindacali e adotta il piano entro il mese di ottobre.

Art. 40 - Assegnazione del personale ai plessi

1. L'assegnazione del personale ATA ai plessi è effettuata nel rispetto della normativa vigente ed è oggetto di informazione preventiva e successiva.
2. Il numero di posti delle diverse figure assegnato alle sedi è definito ad inizio anno, sulla base dell'organico assegnato all'istituto, dal Dirigente Scolastico.
3. L'assegnazione ai plessi è effettuata dal DS in base alle esigenze di servizio; in caso di impossibilità di raggiungere un accordo che soddisfi tutto il personale, si procede all'assegnazione secondo graduatoria di istituto, tenendo conto di un'equa distribuzione del personale con mansioni ridotte, delle condizioni fisiche e di eventuali motivi ostativi all'assegnazione ad un plesso specifico.

4. Sulla base di motivate esigenze organizzative, il Dirigente Scolastico può modificare l'assegnazione del personale ai plessi anche in corso d'anno.

Art. 41 - Orario di lavoro

- Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, la copertura dell'orario di lavoro viene garantita utilizzando tra gli strumenti previsti: l'orario antimeridiano e l'orario settimanale con riposo compensativo al sabato.
- L'orario di lavoro segue le esigenze di servizio, a seconda dell'orario di apertura e chiusura del plesso di riferimento.
- L'orario di lavoro è di 7 ore e 12 minuti per cinque giorni da lunedì a venerdì per i collaboratori scolastici; per il personale di segreteria, in ottemperanza agli orari di apertura degli uffici al pubblico, gli orari coprono 36 ore settimanali distribuiti su sei giorni, così organizzati per ciascun componente: lunedì e venerdì su 6 ore e mezza; martedì o mercoledì su 9 ore, con pausa obbligatoria di almeno mezz'ora; giovedì e martedì o mercoledì su 7 ore.
- Se la prestazione di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- Per il **corrente anno scolastico** l'orario di servizio del personale ATA è il seguente:

per la sede di Centrale

CENTRALE	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Amministrativi	7:30 – 14.00	7:30 – 17:00	7:30 – 17:00	7:30 – 14.30	7.30 – 14.00	
Collaboratori	7:30 – 17:30	7:30 – 17:30	7:30 – 17:30	7:30 – 17:30	7:30 – 17:30	

6. L'orario di servizio del personale ATA per la sede Martiri di Belfiore è il seguente:

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Amministrativi	---	---	---	---	---	---
Collaboratori**	7.30 – 17.30	7.30 – 17.30	7.30 – 17.30	7.30 – 17.30	7.30 – 17.30	

7. L'orario di servizio del personale ATA per la sede Don Leoni è il seguente:

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Amministrativi	---	---	---	---	---	---
Collaboratori	7.30- 16.45	7.30-14.42	7.30- 14.42	7.30-16.45	7.30- 14.42	

8. L'orario di servizio del personale ATA per la sede Don Minzoni è il seguente:

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Amministrativi	---	---	---	---	---	---
Collaboratori	7.30- 16.40	7.30- 14.42	7.30 -14.42	7.30-16.40	7.30-14.42	

9. L'orario di servizio del personale ATA per la sede De Amicis è il seguente:

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Amministrativi	---	---	---	---	---	---
Collaboratori	7.30- 17.30	7.30- 17.30	7.30- 17.30	7.30- 17.30	7.30- 17.30	

10. L'orario di servizio del personale ATA per la sede Collodi è il seguente:

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Amministrativi	---	---	---	---	---	---
Collaboratori	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	

11. L'orario di servizio del personale ATA per la sede Campogalliani è il seguente:

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Amministrativi	---	---	---	---	---	---
Collaboratori	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	

12. L'orario di servizio del personale ATA per la sede Ricordo ai caduti è il seguente:

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Amministrativi	---	---	---	---	---	---
Collaboratori	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	

13. L'orario di servizio del personale ATA per la sede Tom Sawyer è il seguente:

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Amministrativi	---	---	---	---	---	---
Collaboratori	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	

14. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per il periodo delle attività didattiche, in occasione del periodo estivo e comunque del periodo di sospensione delle lezioni durante il periodo natalizio, si adotta:

- Assistenti Amministrativi: il turno unico con orario antimeridiano di 7:12 ore giornaliere;
- Collaboratori scolastici: con orario antimeridiano di 7:12 ore giornaliere;

15. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali. Tuttavia adotterà criteri di flessibilità per assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è richiesta la presenza.

Art. 42 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

- Le attività prestate oltre l'orario d'obbligo, in quanto straordinarie, devono essere autorizzate dal DS, in accordo con il DSGA;
- In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente scolastico – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
- Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato almeno in forma orale, ma verrà perfezionato in forma scritta.
- Lo straordinario viene conteggiato in unità temporali minime di 15 minuti, da svolgersi completamente per poter essere conteggiate (esempio: uno straordinario di 7 minuti viene conteggiato 0, uno straordinario di 14 minuti viene conteggiato 0, uno straordinario di 15 minuti viene conteggiato 15 minuti, uno straordinario di 16 minuti viene conteggiato 15 minuti e così via).
- Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, sulla base della disponibilità del personale.
- Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

7. Il dipendente può chiedere la conversione delle ore di lavoro straordinario svolto in ore a recupero da compensare, fatte salve esigenze di servizio, da concordare con il DSGA, al fine di garantire la stessa efficienza e livello di prestazione nei confronti dell'utenza.
8. Il recupero con riposi compensativi dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o le chiusure prefestive; le ore effettuate nell'anno scolastico dovranno essere recuperate entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso e compatibilmente con le esigenze del servizio.

Art. 43 - Chiusura ponti e prefestivi

1. Per l'anno scolastico 2023/24 le giornate di chiusura sono individuate nelle seguenti date:

31 Ottobre 2023

5 Gennaio 2024

26 Aprile 2024

16 Agosto 2024

Le giornate di chiusura sono coperte, in accordo con il dipendente, con

- 1) giorni di ferie anno precedente
- 2) con ore di riposo compensativo per straordinario effettuato;
- 3) con giornate di ferie anno corrente, tenendo conto che le ferie devono essere utilizzate entro il 31 agosto.

2. Le ore maturate fino alla fine delle lezioni dai collaboratori scolastici che prestano servizio nei plessi che sono aperti per più di dieci ore al giorno, saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni prefestivi di cui al comma 1.

Art. 44 - Permessi brevi, permessi per visite specialistiche, ritardi e assenze

1. I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato; sono autorizzati dal DS. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi vanno richiesti almeno cinque giorni prima esclusivamente attraverso l'applicazione ARGO, disponibile nel registro elettronico.
2. Le comunicazioni per ogni tipo di assenza devono essere presentate esclusivamente attraverso l'applicazione ARGO, disponibile nel registro elettronico. In situazioni straordinarie (comunicazione ultimo minuto) è possibile effettuare la comunicazione telefonica, che andrà giustificata entro la giornata di assenza attraverso la piattaforma del gestionale.
3. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia/lutto, dovranno essere presentate con almeno cinque giorni di preavviso, salvo urgenze documentate che verranno vagliate dalla dirigenza. Alla richiesta sarà dato esito espresso entro 48 ore.
4. Le assenze per lutto devono essere richieste entro sette giorni dall'evento luttuoso.
5. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Istituto tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.30 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
6. Il numero di protocollo del certificato deve essere comunicato in Istituto non appena disponibile, entro la fine della prima giornata di assenza, compilando l'apposito modello digitale su Argo.
7. Ai sensi dell'art. 33 del CCNL sono concessi i permessi giornalieri o orari, nel limite di 18 ore annuali, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.
8. Per i permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari, per i permessi e congedi previsti per particolari disposizioni di legge e per le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, si rimanda agli art. **31,32,33** del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/18.

Art. 45 - Ferie e festività soppresse

1. Ai fini di una corretta pianificazione del piano ferie, il personale ATA esprime per iscritto **entro il 30 novembre** le proprie preferenze in materia di ferie comprese nel periodo dicembre – maggio ed entro il **15**

maggio per quelle estive, indicando almeno un periodo di 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo estivo. Eventuali variazioni al piano programmato richieste oltre il 15 maggio saranno prese in considerazione in relazione alle esigenze di servizio. Sulla base delle preferenze pervenute, il DSGA predispone e comunica al personale il piano ferie rispettando le seguenti scadenze: 10 Dicembre per il piano ferie relativo al periodo dicembre – aprile; 30 maggio per quello relativo al periodo successivo.

2. Compatibilmente con il piano organizzativo dell'istituto, è possibile richiedere giorni di ferie sia durante periodi di attività scolastica, sia nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, carnevale e ponte di novembre).
3. Per esigenze di servizio non è possibile concedere giorni di ferie durante gli Esami di Stato della scuola secondaria di primo grado.
4. Le ferie spettanti devono essere godute entro il 31 agosto; solo nel caso di **particolari esigenze di servizio improrogabili**, rilevate e concordate dal DS, si può prevedere la possibilità di fruire di massimo 5 giorni di ferie entro il **30 aprile dell'anno scolastico successivo**, per il personale a tempo indeterminato.
5. Non è possibile autorizzare i giorni di ferie ai collaboratori scolastici che non abbiano preventivamente sistemato il proprio reparto;
6. Il personale a tempo determinato dovrà usufruire di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto, concordando una distribuzione temporale delle stesse compatibile con il piano organizzativo dell'istituto.
7. La fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello d'Istituto dovrà avvenire con le stesse modalità delle ferie.
8. Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 36 comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica n 209 del 10 aprile 1987, il Consiglio di Istituto delibererà la chiusura delle giornate prefestive votate da almeno il 75% del personale ATA entro il mese di novembre dell'anno scolastico in corso.
9. Resta inteso che va garantita nei periodi di Luglio e Agosto la presenza di almeno 2 unità di personale collaboratore scolastico per la sede centrale; va inoltre garantito il funzionamento dei vari uffici con almeno un assistente dell'ufficio o incaricato alla copertura/sostituzione del collega in ferie per gli uffici con un'unica unità in servizio.
10. Ai sensi dell'art.13 comma 5 del CCNL, nell'ipotesi di settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA, il computo dei giorni di ferie previste per l'anno scolastico sarà calcolato su 28 giorni, 26 per i neoassunti.
11. Al fine di garantire la presenza continuativa del personale dei vari uffici nel periodo estivo si concorda di autorizzare a turno una settimana di ferie nel periodo delle attività didattiche (01/02 - 15/05).

Art. 46 - Attività di formazione in servizio

1. La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un efficace politica di sviluppo delle risorse umane.
2. Gli obiettivi formativi assunti come prioritari riguardano:
 - a. formazione e aggiornamento sulla sicurezza e sulla privacy;
 - b. formazione e aggiornamento sulle misure di contenimento di diffusione del contagio CoViD-19;
 - c. formazione sull'utilizzo delle attrezzature per la pulizia;
 - d. formazione INDIRE, SIDI e GEFU, previsti dal MIUR e dagli uffici periferici;
 - e. formazione relativamente a nuovi processi e procedure in atto in istituto (digitalizzazione, uso delle nuove tecnologie);
3. Il criterio di partecipazione sarà quello della rotazione con l'obiettivo di garantire a tutto il personale pari occasioni di formazione.
4. Le attività di formazione svolte oltre l'orario di servizio saranno intese come straordinario da recuperare durante i periodi di minor carico di lavoro, da concordare con il DS e il DSGA.

Art. 47 - Fondo dell'istituzione scolastica

1. Il fondo è istituito per sostenere le esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF, per riconoscere le ricadute nell'organizzazione del lavoro, per qualificare e ampliare l'offerta di istruzione e formazione in

relazione anche alla domanda proveniente dal territorio.

2. L'accesso al fondo è consentito al personale ATA con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. L'attribuzione degli incarichi è conferita in forma scritta.
4. Ai sensi dell'art. 7 e 22 del CCNL 2016/18, i compensi per le attività svolte e previste nel fondo dell'istituzione scolastica sono erogati entro il 31 agosto, compatibilmente con l'erogazione dei fondi in tempo utile.
5. In caso di assenza da parte del dipendente superiore ai 30 giorni durante l'anno scolastico, si provvederà ad una decurtazione del compenso, in misura proporzionale all'assenza, fatto salvo il raggiungimento del compito assegnato; la somma prestabilita per l'attività aggiuntiva o l'incarico verrà erogata a chi avrà effettuato la sostituzione del dipendente durante la sua assenza. Il secondo periodo verrà calcolato ogni 15 giorni.

Art. 48 – Incarichi


1. Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi al personale ATA con una nomina che riporti:
 - a. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - b. il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite.
 - c. le modalità di certificazione delle attività.
2. Al personale a cui è assegnata una posizione economica (prima o seconda) sono assegnate mansioni che implicano una responsabilità ulteriore rispetto al profilo di riferimento. Nel corrente anno scolastico sono presenti le seguenti posizioni:

Profilo	Prima posizione	Seconda posizione
Assistenti Amministrativi	-	-
Collaboratori Scolastici	8	-

Art. 49 – Incarichi Specifici (ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b CCNL 2007)

1. Nel corrente anno scolastico gli incarichi specifici sono suddivisi nel seguente modo:
 - a. Assistenti Amministrativi: 50% dell'importo totale, cioè € 1.897,16 per tre incarichi a quattro persone;
 - b. Collaboratori Scolastici: 50% dell'importo totale, cioè € 1.897,16 per 6 incarichi;
2. Gli incarichi specifici assegnati nel corrente anno scolastico sono i seguenti:
 - a. **Revisione e correzione anagrafe dipendenti** (Assistente Amministrativo), un incarico specifico retribuito con una cifra forfetaria da imputare al fondo per incarichi specifici di € 397.
 - b. **Rinnovo modulistica di istituto** (Assistente Amministrativo), un incarico specifico per due persone retribuito con una cifra forfetaria da imputare al fondo per incarichi specifici di € 700.
 - c. **Supporto amministrativo progetti** (Assistente Amministrativo), un incarico specifico retribuito con una cifra forfetaria da imputare al fondo per incarichi specifici di € 800.
 - d. **Cura e igiene alla scuola dell'infanzia** (Collaboratore Scolastico), 4 incarichi specifici retribuiti con una cifra forfetaria da imputare al fondo incarichi specifici totale di € 1000 complessivi.
 - e. **Assistenza alunni disabili** (Collaboratore Scolastico), 2 incarichi specifici retribuiti con una cifra forfetaria da imputare al fondo incarichi specifici totale di € 880 complessivi.

Art. 50 – Attività aggiuntive del Personale Amministrativo

- 
1. Le attività aggiuntive del personale amministrativo sono retribuite con le quote di prima o seconda posizione economica (già erogata sullo stipendio), oppure con il fondo di istituto, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera j CCNL 2007:
 2. Le attività assegnate nel corrente anno scolastico sono le seguenti:
 - a. **Intensificazione sostituzione colleghi assenti**: retribuito con un compenso forfetario di € 2000 su fondo di istituto per 5 assistenti amministrativi;
 - b. **Gestione pratiche infortunio e assicurazione**, retribuito con un compenso forfetario di € 800 su fondo di istituto per 2 assistenti amministrativi;
 - c. **Gestione sostituzione cs ai plessi e gestione chiavi**, retribuito con un compenso forfetario di € 700 su fondo di istituto per 1 assistenti amministrativi;
 - d. **Gestione Invalsi e organi collegiali**, retribuito con un compenso forfetario di € 800 su fondo di istituto per 2 assistente amministrativo;
 - e. **Gestione funzionamento digitale segreteria**, retribuito con un compenso forfetario di € 850 su fondo di istituto per 1 assistenti amministrativi;
 3. La sostituzione del DSGA, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera j CCNL 2007, sarà assegnata al personale amministrativo in possesso della seconda posizione economica nel caso in cui il DSGA fosse assente per motivi di salute o in ferie.

Art. 51 – Attività aggiuntive dei Collaboratori Scolastici (ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera k CCNL 2007)

1. Le attività aggiuntive dei collaboratori scolastici sono retribuite con il fondo di istituto e nel corrente anno scolastico sono le seguenti:
 - a. **Scavalco infanzia**, retribuito con un compenso forfetario di € 2250 su fondo di istituto;
 - b. **Integrazione cura infanzia**, retribuito con un compenso forfetario di € 240 su fondo di istituto;
 - c. **Piccola manutenzione**, retribuito con un compenso forfetario di € 300;
 - d. **Piccola manutenzione martiri**, retribuito con un compenso forfetario di € 300;
 - e. **Intensificazione infanzia**, retribuito con un compenso forfetario di € 400 su fondo di istituto;
 - f. **Intensificazione secondaria** con un compenso forfetario di € 1900 su fondo di istituto;
 - g. **Missioni esterne** retribuito con un compenso forfetario di € 300 su fondo di istituto;
 - h. **Supporto alla didattica e ai docenti** retribuito con un compenso forfetario di € 600 su fondo di istituto;

TITOLO V- FONDO DI ISTITUTO E ALTRI FONDI

Art. 53 - Criteri di determinazione e ripartizione del Fondo di Istituto

1. Sulla base dell'art. 40 del CCNL sono determinati i seguenti parametri per la determinazione del fondo per l'anno scolastico 2023/24:
 - a. Parametro "Posti Totali": indica il numero di dipendenti (Personale Docente e Personale ATA) presenti in organico; per l'anno scolastico 2023/24 in organico di diritto, tale valore è pari a 183.
2. Parametro "Posti di secondo grado": indica il numero di Docenti presenti in organico; per l'anno scolastico 2023/24, in organico di diritto, tale valore è pari a 152.
3. La quota parte delle risorse del fondo è determinata attraverso l'assegnazione pervenuta attraverso la comunicazione nota MIUR N° 25954 del 29 settembre 2023 pari a € 52.314,21 lordo dipendente.
4. Le parti concordano di ripartire il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024 tra il

personale docente e il personale ATA secondo una percentuale pari al 80% per il personale docente e 20% per il personale ATA.

5. A fronte di una eventuale variazione in corso d'anno dei suddetti parametri, che provochi un incremento del fondo dell'istituzione scolastica, la ripartizione del fondo sarà ricalcolata considerando i nuovi parametri, ridistribuendo alle rispettive parti (personale Docente e personale ATA) le eccedenze rispetto a quanto già destinato.
6. La modalità di rideterminazione del fondo di cui al comma 4 sarà adottata anche nel caso di decremento del fondo dell'istituzione scolastica.
7. Alle somme ripartite vanno aggiunte le economie relative al fondo di istituto dell'anno scolastico precedente, pari a € 2.052,49.
1. Alle somme ripartite vanno aggiunte, ai sensi dell'art. 40 del presente contratto, i fondi per la valorizzazione del personale scolastico pari a € 17.706,63, assegnate secondo ripartizione proporzionale alla percentuale del personale docente e personale ATA:
2. Sulla base di quanto definito, la ripartizione del fondo di istituto, comprensiva delle economie e della valorizzazione del personale scolastico, detratta delle quote per lo staff (collaboratori, DSGA e sostituto) è pari:
 - a. Personale Docente: € **46233,06**;
 - b. Personale ATA: € **11558,26**;

Art. 54 - Fondi destinati alle funzioni strumentali

1. Sulla base dell'art. 40 del CCNL, che destina una quota parte delle risorse per le funzioni strumentali, questa è determinata attraverso l'assegnazione pervenuta attraverso la nota MIUR N° 25954 del 29 settembre 2023 pari a € 4.853,24 lordo dipendente.

Art. 55 - Fondi destinati agli incarichi specifici (art. 47 CCNL 2007, comma 1, lettera b)

1. La quota parte delle risorse per gli incarichi specifici è determinata attraverso l'assegnazione pervenuta attraverso la nota MIUR N°25954 del 29 settembre 2023 pari a € **3.794,32** lordo dipendente.

Art. 56 - Fondi destinati alle ore eccedenti

1. Sulla base dell'art. 40 del CCNL sono determinati i seguenti parametri per la determinazione della quota per le ore eccedenti per l'anno scolastico 2023/24;
2. La quota parte delle risorse per le ore eccedenti è determinata attraverso le assegnazioni pervenute attraverso la nota MIUR N°25954 del 29 settembre 2023 pari a € 3.168,85 lordo dipendente.
3. Alle somme ripartite vanno aggiunte le economie relative all'anno scolastico precedente, pari a €38,82.
4. Sulla base di quanto definito nei commi 1,2,3, la somma disponibile per le ore eccedenti, comprensiva delle economie, è pari:
 - a. Personale Docente: € 3.207,67;

Art. 57 - Fondi destinati alla pratica sportiva

1. Sulla base dell'art. 40 del CCNL la quota per la pratica sportiva per l'anno scolastico 2023/24 è determinata attraverso le assegnazioni pervenute attraverso la nota MIUR N°25954 del 29 settembre 2023 pari a € 1.281,99 lordo dipendente, a cui si vanno ad aggiungere le economie dell'anno precedente pari a 45,54; per questo il fondo per la pratica sportiva ammonta a 1327,53.

Art. 58 - Fondi destinati alle attività di aree a rischio

1. Sulla base dell'art. 40 del CCNL è determinata la quota aree a rischio per l'anno scolastico 2023/24: attraverso le assegnazioni pervenute con la nota MIUR N°25954 del 29 settembre 2023 pari a € 3.570,60 lordo dipendente.
2. Alle somme ripartite vanno aggiunte le economie relative all'anno scolastico precedente, pari a € 10,52, assegnate al personale coinvolto nelle attività.

Art. 59 – validità del contratto

1. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2023/24 per la parte economica e per il triennio 2021/22- 2023/2024 per la parte giuridica, salvo la possibilità di apportare modifiche per accordo tra le parti o per nuove disposizioni di legge.

Art. 60 – gestione delle economie

1. Nel caso in cui residuassero economie sul fondo di istituto per la parte di ripartizione ai docenti, queste saranno destinate prioritariamente all'incremento del compenso dei coordinatori di classe di ordine primaria.
2. Nel caso in cui residuassero economie sul fondo di istituto per la parte di ripartizione al personale ATA, queste saranno destinate prioritariamente all'incremento dei compensi dello stesso personale.