



Ministero dell'istruzione

**C.P.I.A. 1 COMO**

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: [comm15400t@istruzione.it](mailto:comm15400t@istruzione.it)

posta certificata: [comm15400t@pec.istruzione.it](mailto:comm15400t@pec.istruzione.it)



CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONI  
C.F. 95119390136 C.M. COMM15400T

AOO\_COMM15400T - Segreteria

Prot. 0008936/U del 29/11/2021 08:16



# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

**a. s. 2021/2022**

PARTE PRIMA - RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Art. 2 - MODALITÀ DI INVITO E CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Art. 3 - MODALITÀ, TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Art. 4 -INTERPRETAZIONE AUTENTICA

PARTE SECONDA - DIRITTI E RAPPORTI SINDACALI

Art. 5 - DIRITTO DI AFFISSIONE E AGIBILITA' SINDACALE

Art. 6 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

Art. 7 - PROT. INTESA ART. 3, COMMA 2, ACCORDO NORME DI GARANZIA SERVIZIO PUBBLICO  
ESSENZIALE E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO

PARTE TERZA - PERSONALE DOCENTE

Art. 8- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEDI

Art. 9- ORE ECCEDENTI

Art. 10 - PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

PARTE QUARTA - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 11 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. ALLE SEDI

Art. 12 - ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

Art. 13 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE A.T.A.

Art. 14 - ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE A.T.A.

Art. 15 - CHIUSURA PREFESTIVA

Art. 16 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE A.T.A.

Art. 17 - PERMESSI BREVI E RITARDI DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 18 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE A.T.A.

Art. 19 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI DEL PERSONALE A.T.A.

PARTE QUINTA - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE  
SCOLASTICA.

Art. 20 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Art. 21 - RIPARTIZIONE DEL F.I.S.

Art. 22 - SVOLGIMENTO DI COMPITI E INCARICHI SPECIFICI

Art. 23 - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

PARTE SESTA-CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E  
COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

Art. 24 - PROGETTI PON, POR, CON FINANZIAMENTO REGIONALE, MINISTERIALE E/O DA ALTRI ENTI O  
ISTITUZIONI

Art. 25 - RISORSE ESTERNE

PARTE SETTIMA- CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA  
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI  
DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015

Art. 26- COMPENSI E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

PARTE OTTAVA - SICUREZZA

Art. 27 - RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA

Art. 28 - FORMAZIONE DEL R.L.S.

 The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'M.P.', followed by 'Napoli Elisabetta', a signature that looks like 'A. Padoa', another signature, a small number '2', a signature that looks like 'E.P.', and finally a large, stylized signature.

**PARTE NONA - 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. 29- ATTUAZIONE**

**PARTE DECIMA - 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. 30- ATTUAZIONE**

**PARTE UNDECIMA – NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 31- ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

**Art. 32- TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

**Art. 33- INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA**

**Art. 34- CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

**PARTE PRIMA - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e A.T.A. dell'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato e sono finalizzate ad incrementare la qualità del servizio.
2. Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
  - a) informazione, secondo quanto previsto all'art. 5 CCNL Comparto Scuola 2016/2018;
  - b) confronto, secondo quanto previsto all'art. 6 CCNL Comparto Scuola 2016/2018;
  - c) contrattazione integrativa d'Istituto secondo quanto previsto agli artt. 7 e 22 CCNL Comparto Scuola 2016/2018;
  - e) conciliazione.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
  - a) informazione: attraverso comunicazioni e/o specifici incontri;
  - b) confronto: attraverso comunicazioni e/o specifici incontri;
  - c) contrattazione integrativa d'Istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 22, comma 2, lettera c) e comma 4, lettera c) del CCNL del Comparto Scuola 2016-2018, anche ai sensi del D. Lgs 150/2009;
  - d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.
4. I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile).
5. Il presente contratto, dopo l'accertamento di compatibilità finanziaria da parte del Collegio dei Revisori dei conti, ha validità dalla data della sua sottoscrizione e per l'anno scolastico di riferimento, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta di una delle parti.
6. Il contratto è reso noto mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto anche On line.

 Napoli Alisobek



 3





## **Art. 2 - MODALITÀ DI INVITO E CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

1. L'invito agli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola è formulato dal D.S., anche su richiesta formale della R.S.U.
2. La convocazione è effettuata con almeno cinque giorni lavorativi di preavviso, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da improbabili scadenze sopravvenute, con atto scritto che deve indicare data, ora di inizio e fine riunione.
3. E' garantito alla R.S.U. l'espletamento del suo mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

## **Art. 3 - MODALITÀ, TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE**

1. Il contratto integrativo d'Istituto è valido qualora sia sottoscritto dal D.S. e dalla R.S.U.
3. Prima della firma del contratto d'Istituto la R.S.U., se lo ritiene necessario, deve disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
4. Il D.S. provvede all'affissione di copia integrale degli accordi e delle intese siglate all'albo dell'Istituzione Scolastica.
5. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta.

## **Art. 4 -INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. In caso di controversie sull'interpretazione del contratto integrativo d'Istituto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di cui al seguente comma, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di cui al comma precedente la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

## **PARTE SECONDA - DIRITTI E RAPPORTI SINDACALI**

### **Art. 5 - DIRITTO DI AFFISSIONE E AGIBILITA' SINDACALE**

1. La R.S.U. ha a disposizione una bacheca, di cui è responsabile, nella sede centrale e nelle sedi punti di erogazione del servizio.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento delle bacheche dedicata alla R.S.U. è cura della medesima.

### **Art. 6 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. La R.S.U. può indire per la propria istituzione scolastica assemblee d'Istituto durante l'orario di lavoro (all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere dell'Istituto per il personale docente) e fuori orario di lavoro, che riguardino tutti o parte dei dipendenti.
2. La convocazione, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax almeno cinque giorni prima al D.S. ridotti a tre giorni in caso di assemblea convocata fuori dell'orario di lavoro.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa dal D.S. all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata tempestivamente a tutto il personale interessato.

*Ms Napoli* *Risobelle*

*Deodato*

*MP3*

4

*[Signature]*

*[Signature]*

4. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il D.S. provvede ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
5. Il personale che partecipa all'assemblea riprende servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Il D.S. avvisa i docenti che non partecipano all'assemblea di eventuali adattamenti di orario (inversione di lezioni, disposizioni, recupero ore di permessi e ritardi) con almeno ventiquattro ore di anticipo.
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. annuale.
8. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutto il personale A.T.A. in servizio nella scuola il D.S. e la R.S.U. individuano il personale che deve assicurare il servizio tra coloro che esprimeranno la propria disponibilità. In assenza di dichiarata disponibilità si procederà al sorteggio a rotazione di un Collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso nella sede centrale del CPIA.
9. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

**Art. 7 - PROTOCOLLO DI INTESA Art. 3, comma 2, DELL'ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO**

1. Campo di applicazione e durata del presente accordo
  - a. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le **prestazioni indispensabili** di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere a) - h) del medesimo Accordo .
  - b. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.
  - c. Il dirigente scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall' articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso.
2. Individuazione del contingente minimo
  - a. Tenuto conto che presso l'istituzione scolastica - CPIA1 Como risultano funzionanti n. 7 plessi (Sede Centrale - Como, in Via Lucini n. 3, Cantù, Lomazzo, Ponte Lambro, Menaggio, Olgiate e sede Carceraria), con n. 40 docenti di scuola primaria e secondaria, n. 12 collaboratori scolastici (1 assegnato con l'organico di fatto), n. 6 assistenti amministrativi, il contingente di personale e indicato nella seguente tabella:

A. ISTRUZIONE	Figure professionali
A1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Tutti i docenti del Consiglio di classe/Team docente  1 Assistente amministrativo e/o assistente tecnico informatico  1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso
B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	Figure professionali

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'M.2.', followed by 'Napoli R. Isobella', a signature that looks like 'A. Bada', a signature with 'MPS 5' written next to it, another signature, and finally a signature on the far right that is partially cut off.

B1) raccolta, allontanamento e smaltimento di rifiuti tossici nocivi e radioattivi	1 Collaboratore scolastico per accesso ai locali 1 Assistente amministrativo
D. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	Figure professionali
D1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA o 1 Assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso

### 3. Criteri di individuazione

- a. Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la **volontarietà** e, in **subordine**, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori, i criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
- disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
1. rotazione in ordine alfabetico
  2. rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
  3. dipendente più giovane in termini di
    - anzianità di servizio nella scuola;
    - anzianità di servizio assoluta;
    - età anagrafica
  4. sorteggio della lettera iniziale del cognome e scorrimento successivo
- b. Sono esclusi dall'individuazione del personale Ata i lavoratori che fruiscono di tutele sanitarie che impediscono lo svolgimento della mansione specifica per la garanzia del servizio previsto (es. un collaboratore scolastico con invalidità che impedisce la vigilanza all'ingresso).

## PARTE TERZA- PERSONALE DOCENTE

### Art. 8- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEDI

1. L'assegnazione del personale docente, per l'anno scolastico in corso, si attiene a quanto indicato nella C.M. 36, relativa all'organizzazione dei CPIA, in base al DPR 263/2012.

### Art. 9- ORE ECCEDENTI

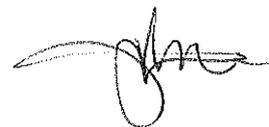
1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata, a cura del responsabile, nel quadro orario settimanale all'atto della formulazione dell'orario stesso.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente verrà avvisato in tempo utile per assumere servizio.
4. Per la sostituzione dei colleghi assenti di norma vengono concordati i seguenti criteri:
  - utilizzo delle ore eventualmente a recupero;

M.R. Napoli 12/10/2012

oadei

MPB

6

- eventuale modifica e/o flessibilità dell'orario dei docenti in servizio;
- utilizzo delle ore messe a disposizione, anche a pagamento;

#### **Art. 10 - PERMESSI PER AGGIORNAMENTO**

1. Per contemperare le esigenze dell'Istituto con quelle dei dipendenti, per il personale docente il diritto al permesso retribuito, fino a un massimo di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione accreditate dall'amministrazione, sarà autorizzato preferibilmente senza oneri per l'Amministrazione e con priorità accordata alle iniziative di formazione strettamente connesse alla disciplina d'insegnamento o alla funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione scolastica.

### **PARTE QUARTA- ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 11- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. ALLE SEDI**

1. L'assegnazione del personale per l'anno scolastico in corso si attiene a quanto indicato nella C.M. 36, relativa all'organizzazione dei CPIA di nuova istituzione, in base al DPR 263/2012.
2. Le assegnazioni annuali alle sedi della scuola si intendono comunque sospese nei periodi di sospensione delle attività didattiche, durante i quali si attiva, se necessario, un piano speciale di presenza nelle varie sedi, redatto dal D.S.G.A., sentito il D.S..
3. Durante il corso dell'anno scolastico il D.S., sentito il D.S.G.A., può, per esigenze di servizio reali e comprovabili, acquisita la disponibilità tra il personale in servizio, assegnare provvisoriamente, con comunicazione di servizio scritta, il personale a sede diversa da quella di servizio per tutto il periodo per il quale permangono le condizioni di esigenza del servizio di cui sopra, laddove non sia possibile procedere alla nomina di personale supplente.
4. Gli Assistenti Amministrativi prestano servizio presso la sede centrale e svolgono turni di presenza presso le sedi punti di erogazione del servizio, eccetto che per l'assistente amministrativo della sede di Menaggio, che svolgerà al contrario, se necessario, almeno un turno di presenza nella sede centrale. Viene assicurato l'assistente amministrativo sulla sede di Cantù.

#### **Art. 12 - ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.**

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in 36 h. settimanali, su 5 giorni lavorativi, da lunedì a venerdì:

a) Collaboratori scolastici:

effettuano 7 ore e 12' continuative di lavoro per 5 giorni settimanali e la loro attività lavorativa è prestata secondo le seguenti fasce orarie, nelle diverse sedi, punti di erogazione del servizio:

##### **Sede di COMO CENTRO**

1ª fascia - dalle ore 8.00 alle ore 15.12

2ª fascia - dalle ore 13.30/14.00/ alle ore 20.42/21.12

Per 4 unità di personale, a settimane alterne, concordate.

##### **Sede di CANTU'**

turnano 2 unità di personale con rotazione settimanale

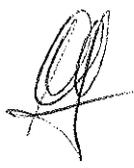
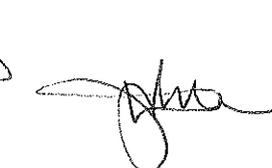
1ª fascia - dalle ore 8.00 alle ore 15.12

2ª fascia - dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42

 Napoli Elisabetta.



7

**Sede di OLGiate COMASCO e di LOMAZZO**

Su OLGiate COMASCO 1 unità di personale, fino alle 20.27/21.12/21.57/22.12 ( 7h. 12')

Su LOMAZZO 1 unità di personale, fino alle 20.42 ( 7h. 12')

**Sede di MENAGGIO**

1 unità di personale fino alle 19.12, 20.12, 20.42. ( 7 h. 12')

**Sede di PONTE LAMBRO**

1 unità di personale fino alle 19.12, 20.12, 20.42. ( 7 h. 12')

b) Assistenti amministrativi:

il loro orario di servizio è individuato all'interno delle seguenti fasce orarie:

1ª fascia - dalle ore 8.00 alle ore 15.12

2ª fascia - dalle ore 11.48 alle ore 19.00

3ª fascia - dalle ore 9.48 alle ore 17.00

2. Per gli assistenti amministrativi è possibile usufruire della flessibilità di 15 o di 30 minuti purché sia garantita la funzionalità del settore sin dalle ore 8.00, previa comunicazione al DSGA e al DS.

3. Il personale, in caso di più fasce orarie e fatto salvo il principio della rotazione quando applicabile, è assegnato alle varie fasce dal D.S.G.A. attraverso la fissazione di turni individuali di servizio e secondo i seguenti criteri:

a) professionalità necessaria durante l'attività lavorativa;

b) disponibilità individuale. In tal caso ha priorità nell'accoglimento:

il personale non vedente;

il personale emodializzato;

il portatore di handicap ( L 104/92 );

il genitore con figlio portatore di handicap ( L 104/92 );

le donne in stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di età del bambino;

il genitore con figli di età inferiore a otto anni;

chi frequenta un corso di studi per conseguire la laurea, un diploma di laurea o un diploma di scuola superiore ( *Diritto allo studio* )

4. E' consentito lo scambio tra il personale a condizione che non determini disfunzioni di servizio e sia richiesto al D.S.G.A. per l'approvazione con congruo preavviso.

5. In occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di situazioni particolari, si adotta l'orario antimeridiano.

6. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo debbono essere preventivamente autorizzate su indicazione del DSGA, dal DS e possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica, entro i due mesi successivi.

7. In caso di spostamento del Collaboratore Scolastico in altra Sede operativa al Collaboratore Scolastico rimasto da solo ad affrontare un maggior carico lavorativo viene riconosciuto un indennizzo di "intensificazione" pari a 30 minuti.

 Napoli Elisabetta.

  8





#### **Art. 13 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE A.T.A.**

1. Gli incarichi e le mansioni al personale A.T.A. sono assegnati anche mediante una loro rotazione all'interno di ogni singolo profilo professionale, compatibile comunque con le competenze necessarie per:
  - garantire la funzionalità del servizio;
  - garantire pari opportunità di formazione.

#### **Art. 14 - ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE A.T.A.**

1. Il ricorso allo straordinario può avvenire soltanto per sopperire a situazioni imprevedibili e/o eccezionali e non può essere utilizzato come fattore di programmazione del lavoro.
2. Il lavoro straordinario è normalmente retribuito.
3. Il personale che ha effettuato ore di lavoro straordinario può recuperarle con riposi compensativi, orari e giornalieri. La richiesta di recupero deve essere presentata al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 24 ore.

#### **Art. 15 - CHIUSURA PREFESTIVA**

1. Nel periodo di interruzione delle attività didattiche, tenuto conto delle attività deliberate nel POF e delle eventuali attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è consentita la chiusura della scuola. Sulla base di quanto sopra, all'inizio di ogni anno scolastico, il DS su proposta del DSGA, concorderà con l'RSU il calendario delle giornate prefestive ricadenti in periodi di sospensione delle attività didattiche in cui, su richiesta scritta, del 60 % del personale ATA può essere consentita la chiusura della scuola.
2. Per l'anno scolastico 2021/2022, il calendario delle giornate prefestive rimane così definito:
  - 24 dicembre 2021
  - 31 dicembre 2021
  - 7 gennaio 2022
  - 3 giugno 2022
3. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura, potrà essere recuperato dal personale ATA con le seguenti modalità:
  - recupero ore straordinario prestato
  - ferie e festività soppresse
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
4. Per il personale a tempo determinato il recupero dovrà avvenire entro il termine del rapporto di lavoro.

#### **Art. 16 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE A.T.A.**

1. Per il personale A.T.A. il diritto ad usufruire di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento accreditate dall'amministrazione sarà concesso verificate la possibilità di provvedere comunque alle esigenze di servizio da parte del D.S.G.A.

 Napoli Elisabetta.









2. La frequenza, specificatamente richiesta dal D.S.G.A. per esigenze dell'Istituto o dagli organi competenti per questioni di interesse pubblico, ad attività di formazione o aggiornamento che si tengono fuori dell'orario di servizio è considerata come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale di servizio, anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

#### Art. 17 - PERMESSI BREVI E RITARDI DEL PERSONALE A. T.A.

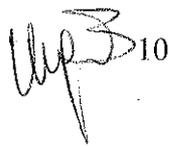
1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S., previa acquisizione del parere del D.S.G.A. sulla sufficienza del personale in servizio.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno chiesti all'inizio del turno di servizio e, se del caso, vanno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero sufficiente di personale presente.
3. I permessi vanno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.
4. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
5. Il ritardo, che va immediatamente giustificato, deve essere sempre recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.S.G.A..

#### Art. 18 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE A.T.A.

1. La richiesta di usufruire di giorni di ferie nel corso delle attività didattiche, è presentata al D.S. con almeno sette giorni di anticipo rispetto al periodo richiesto. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero sufficiente di personale in servizio.
2. Di norma non possono essere concessi per nessun motivo giorni di ferie che comprendano il giorno di effettuazione della richiesta stessa.
3. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data di presentazione all'amministrazione dell'istanza e, se necessario, a parità di data, si procederà al sorteggio.
4. Un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi, anche frazionati, devono essere fruiti nel periodo estivo tra il 15 giugno e il 31 agosto. Tutti i dipendenti devono esprimere per iscritto entro il 30 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive. Di norma il personale fruito delle ferie entro il 31 agosto dell'anno in cui sono state maturate. Non dovranno restare più di sei giorni di ferie eventualmente residue e comunque da fruirsi entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
5. Il personale a tempo determinato usufruisce dei giorni di ferie corrispondenti alla durata della nomina possibilmente entro la risoluzione del contratto.
6. Entro il 10 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie tenendo conto che deve garantire la presenza di almeno due assistenti amministrativi, di due collaboratori scolastici, nella sede centrale nei mesi di luglio e agosto e di almeno un'unità di personale collaboratori scolastici nelle sedi ex CTP durante il periodo estivo.

 Napoli Elisabetta.



 10





7. Se in base alle preferenze espresse non è garantita la presenza minima di personale, il D.S.G.A. propone al personale disponibile un periodo di ferie diverso e, se necessario, una rotazione annuale tenendo conto sia delle esigenze di servizio e di reparto sia di esigenze familiari del dipendente valutate dallo stesso D.S.G.A. In caso di mancato accordo, si procederà a sorteggio.

#### **Art. 19 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI E PERMESSI DI DIRITTO ALLO STUDIO DEL PERSONALE A.T.A.**

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal C.C.N.L., devono essere chiesti al D.S. almeno tre giorni prima; per situazioni gravi e non preventivabili, da richiedersi comunque prima della fruizione, l'amministrazione vaglia caso per caso.
2. I giorni di permesso del Diritto allo studio, previsti dal C.C.N.L., devono essere chiesti al D.s.g.a./DS e autorizzati dal D.S. almeno tre giorni lavorativi antecedente alla fruizione, in funzione del calendario degli impegni previsti.

#### **PARTE QUINTA-IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

##### **Art. 20 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E A. T.A.**

1. Per una equilibrata ripartizione del Fondo Istituzione Scolastica (F.I.S.), le risorse destinate a entrambe le tipologie di personale sono ripartite tra personale Docente ed A.T.A. in proporzione alle rispettive dotazione organiche (Docenti o.d. 40, ATA o.d. 17) - La deroga a tale ripartizione è possibile con l'accordo delle parti e si manifesta attraverso le cifre riportate nel contratto integrativo di Istituto. Per il corrente anno scolastico, la quota FIS si compone

di **€ 27.504,94** lordo dipendente - FIS a.s. 2021/2022

di **€ 10.696,23** lordo dipendente (di cui € 3.686,68 economie docenti; € 4.572,00 Area a rischio a.p.; funzioni strumentali € 621,72; € 1.815,83 economie ATA).

per un totale complessivo di **€ 38.202,17** lordo dipendente

la quota indennità di Direzione per il DSGA è di **€ 3.403,60** lordo dipendente.

Il Compenso Vicari è di **€ 3.500,00**

le due quote FIS a.s. 2021/2022, per il personale docente e per il personale ATA, scorporata la quota destinata all'indennità di Direzione e il compenso dei vicari, ammontano rispettivamente a:

- DOCENTI (67%) = **€ 22.061,58** lordo dipendente,
- ATA (33%) = **€ 8.614,27** lordo dipendente;

Totale lordo dipendente a.s. 2021/2022 = **€ 30.675,85**

##### **Valorizzazione personale scolastico: € 6.292,74**

- DOCENTI (67%) = **4.216,14**
- ATA (33%) = **2.076,60**

**Docenti: 26.277,72** (€ 13.802,90 FIS a.s. 2021/22 + € 3.686,68 economie FIS a.s. 2020/21 + € 4.572,00 Area a rischio a.p. = 22.061,58 L.D. + € 4.216,14 Valorizzazione).

**ATA: 10.690,87** (€ 6.798,44 Fis a.s. 2021/22 + 1.815,83 economie Fis a.s. 2020/21 = 8.614,27 L.D + € 2.076,60 Valorizzazione. Il 37% dell'importo è destinato agli assistenti amministrativi, ovvero € 3.955,62 e il 63% destinato ai collaboratori scolastici per € 6.735,25).



2. I compensi imputati al Fondo dell'istituzione scolastica saranno liquidati entro il 31 agosto, compatibilmente con le disponibilità di cassa e con le quote effettivamente erogate dal MIUR.
3. Quanto dovuto per le prestazioni aggiuntive è erogato di norma, in base al compenso orario lordo definito dalle specifiche tabelle allegate al C.C.N.L., per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro, ma possono essere previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

#### Art. 21 - RIPARTIZIONE DEL F.I.S. TRA IL PERSONALE DOCENTE

1. Le somme destinate alle attività del personale docente, indicate all'art. 20, rappresentano l'impegno di spesa massimo previsto per il loro svolgimento.
2. Sono riconosciute nel fondo - fino alla concorrenza dei fondi stanziati e della somma massima assegnata - le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa ed i progetti ed attività relativi ai servizi per la realizzazione del P.O.F.Triennale.

#### 1 - AREA DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE

##### Funzioni strumentali al PTOF

La cifra complessiva assegnata per l'a. s. 2021/2022 è di € 5.407,02 lordo dipendente alla quale vano aggiunte le economie dell'a.s. 2020/21 corrispondenti a € 621,72, per un totale di € 6.028,74. A ciascuna funzione strumentale sarà riconosciuta, a consuntivo, la quota di € 1.000,00 lordo dipendente.

Per il corrente a.s. sono state individuate:

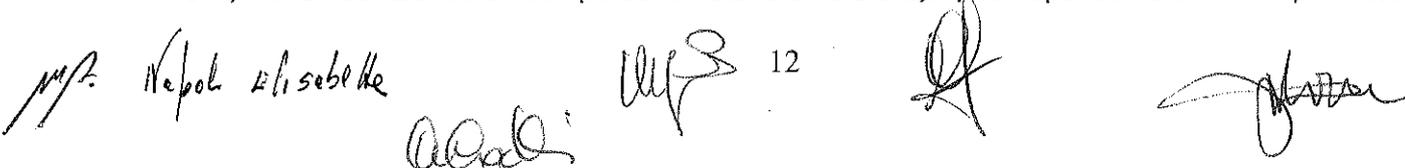
Funzione	docenti	Quota p.c.	totale
Coordinamento Pof – Rav	1	1.000,00	1.000,00
Coordinamento Nuove Tecnologie	1	1.000,00	1.000,00
Coordinamento Ampliamento Offerta Formativa	1	1.000,00	1.000,00
Coordinamento Sessioni Attività Intesa MIUR- Ministero degli Interni	1	1.000,00	1.000,00
Coordinatori Assi Culturali	3	340,00	1.020,00
Coordinamento inclusione, integrazione	1	1000,00	1.000,00
<b>totale</b>			<b>6.020,00</b>

##### Attività di collaborazione con il Dirigente

- Ai collaboratori previsti dall'art. 31 del C.C.N.L. nominati dal D.S. è riconosciuto un compenso forfetario lordo pari a 100 ore ciascuno, per un totale di 200 ore, corrispondenti alla quota di € 3.500,00 lordo dipendente.

##### Altre attività di collaborazione

Per le seguenti attività di coordinamento organizzativo, finalizzate a garantire la piena realizzazione del P.T.O.F., viene riconosciuto un compenso forfetario di € 2.362,50, corrispondente a 45 ore per ciascun


 The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'M.P.', followed by 'Napoli Elisabetta', a signature that looks like 'A. P.', a signature that looks like 'U.S.', the number '12', a signature that looks like 'R.', and finally a signature that looks like 'P. P.'.

responsabile senza ore di esonero nelle diverse sedi, e di € 2.100,00 corrispondente a 20 ore per i responsabili con ore di esonero o per bassa complessità del plesso l'importo come da prospetto qui riportato:

Senza esonero	Con esonero	Bassa complessità
Sede di Como (medie)	sede di Olgiate (medie)	sede di Menaggio
Referente Carcere	sede di Cantù (alfa)	Sede di Lomazzo
Sede di Como (alfa)	sede di Cantù (medie)	Sede di Ponte Lambro
	sede di Olgiate (alfa)	

Sono riconosciute le seguenti attività organizzative:

incarico	n°	ore	tot. ore	importo
collaboratori DS	2	100	200	3.500,00
responsabili sedi s.e.	2	45	90	1.575,00
responsabili sedi b.c.	7	20	140	2.450,00
resp. Sede carceraria	1	45	45	787,50
coordinatori sec.	18	10	180	3.150,00
referente organizzativo	1	30	30	525,00
commissione POF/RAV	7	10	70	1.225,00
Tutor tirocinanti	1	10	10	175,00
animatore digitale	1	8	8	140,00
ref. Iscrizioni- registro	4	20	80	1.400,00
resp. lab. Informatica	3	10	30	525,00
Commissione pubblicità	3	6	18	315,00
referente CILS	2	15	30	525,00
referenti Covid	7	12	96	1.680,00
resp. Ref. Covid	1	30	30	525,00
Tutor Neoimmessi	1	12	12	210,00
referente ed. civica	1	10	10	175,00
Esami CILS	18	10	180	3.150,00
Supporto didattico alunni disabili		122	122	4.270,00
<b>totale</b>				<b>26.250,00</b>

## 2- ORE ECCEDENTI

L'importo assegnato per il corrente a. s. per le ore eccedenti è complessivamente di € 1.171,16 più le economie dell'anno scolastico 20/21 pari ad € 2.341,20 per un totale di € 3.512,36. Nel caso di mancato utilizzo per lo svolgimento delle ore eccedenti la cifra potrà essere impiegata per il riconoscimento della mobilità dei docenti.

*[Signature]* Napoli Elisabetta

*[Signature]*

13  
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**b) Utilizzazione del personale A.T.A. in supporto al P.O.F. Triennale**

- Per i Collaboratori Scolastici impegnati ad assicurare una flessibilità di orario e incaricati di collaborare con i docenti e la presidenza per le attività e nei servizi di supporto alla realizzazione del P.O.F. è disponibile, in relazione all'effettivo documentato impegno, una somma complessiva lorda di € **6.735,25**, pari ad un max di **538 ore**, nel limite del possibile ripartito equamente, in base alle competenze e alle necessità dell'Istituzione scolastica.

Le attività riconosciute saranno:

supporto ai servizi di segreteria e accoglienza- Tutti
mobilità per sostituire colleghi altre sedi (a consuntivo)
flessibilità serale - Tutti
Esame CILS - 4
PICCOLA MANUTENZIONE - 1

Per gli Assistenti Amministrativi impegnati ad assicurare una flessibilità di orario e incaricati di collaborare con i docenti e la presidenza le attività e nei servizi di supporto alla realizzazione del P.O.F. è disponibile, in relazione all'effettivo documentato impegno, una somma complessiva lorda di € **3.955,62**, pari ad un max di **272 ore**, nel limite del possibile ripartito equamente, in base alle competenze e alle necessità dell'Istituzione scolastica.

Le attività riconosciute saranno:

mobilità dalle o verso le sedi decentrate - 2
supporto all'attività contabile del DSGA - 1
supporto all'attività gestionale del DSGA- 2
Flessibilità serale-tutti
gestione registro elettronico - 1
Esame CILS - 2
Figure riferimento COVID - 1
Gestione sito - 1

**2.** La cifra forfetaria da corrispondere al dipendente è ridotta in presenza di formale sanzione disciplinare per mancato e/o errato svolgimento dei compiti assegnati ovvero in corrispondenza di prolungata assenza dal servizio; tale riduzione è commisurata dal D.S. alla gravità della mancanza o dell'assenza dal servizio.

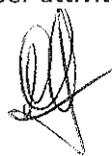
**c) Direttore servizi generali e amministrativi**

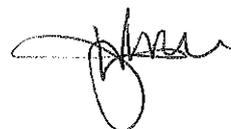
Come all'art. 3 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008,

"Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j) del CCNL Comparto Scuola 2006-2009, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse

 Napoli, Elisabetta





a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

#### **Art. 22- SVOLGIMENTO DI COMPITI E INCARICHI SPECIFICI**

Per il corrente a.s. vengono assegnati i seguenti incarichi specifici:

##### **Amministrativi: (N. 6 incarichi)**

-Supporto all'ampliamento dell'Offerta Formativa – organizzazione dei corsi serali con personale esterno-  
compenso annuo forfetario lordo dipendente € 119,04 per ciascuno degli Assistenti Amministrativi coinvolti.

##### **Collaboratori scolastici: (N. 12 incarichi)**

Collaborazione attiva nelle attività per la sicurezza: servizio di primo soccorso e servizio di prevenzione e protezione antincendio, supporto attività uffici - compenso annuo forfetario lordo dipendente € 101,35 per ciascuno dei Collaboratori Scolastici.

La quota disponibile per il corrente a. s., di € 1.930,47 è pertanto ripartita in € 714,27 (37%), per gli Assistenti Amministrativi, e in € 1.216,20 (63%), per i Collaboratori Scolastici.

#### **Art. 23 - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

-Vengono accantonati € 110,25 per il personale degli assistenti Amministrativi, per eventuali altri impegni non preventivabili e/o per prestazioni eccedenti l'orario di servizio;

-Vengono accantonati € 142,12 per il personale dei Collaboratori Scolastici, per eventuali altri impegni non preventivabili e/o per prestazioni eccedenti l'orario di servizio; EVENTUALMENTE DA DESTINARE RIMANENZE DOPO DISTRIBUZIONE

### **PARTE SESTA - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 24 - Progetti PON, POR, con finanziamento Regionale, Ministeriale e/o da altri Enti o Istituzioni**

1. Per l'opera di progettazione e presentazione dei progetti nulla è dovuto da parte dell'istituzione scolastica né ad interni, né ad esterni.
2. Una volta ottenuto il finanziamento del progetto, il progettista ha diritto al compenso previsto per tale funzione ove previsto dal finanziamento.
3. Per il reclutamento di esperti, tutor, referenti per la progettazione, il monitoraggio e la valutazione, nonché per il collaudo, viene diramato apposito bando pubblicato sul sito web istituzionale.
4. Nei casi previsti dalla norma (vedi Linee Guida per i progetti con finanziamento dell'U.E.) e nei casi in cui non vi siano competenze specifiche all'interno della scuola, si ricorre a personale esterno mediante emissione di specifico avviso pubblico per reclutamento di esperti esterni, con valutazione di curriculum e, se ritenuto necessario, eventuale colloquio.
2. Le risorse provenienti da progetti con finanziamento specifico ed esterno al F.I.S. (Nazionali, comunitari, territoriali, ecc.) verranno utilizzate secondo quanto previsto dal finanziamento stesso, coinvolgendo le figure professionali necessarie e previste dal progetto. I compensi verranno assegnati in riferimento all'effettivo servizio svolto dal personale coinvolto. Quest'ultimo verrà individuato sulla base delle competenze e della disponibilità, offrendo a tutti pari opportunità di accesso. Il servizio del personale, salvo diversa disposizione del progetto medesimo, è da intendersi aggiuntivo all'ordinario e i compensi verranno saldati a fronte di straordinario effettivamente prestato, documentato e nei limiti di quanto previsto dall'incarico.

Napol Elisabeth

15  
Alps

3. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

#### **Art. 25- Risorse esterne**

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il D.S. può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto interministeriale n. 129/2018 e dalla normativa vigente in merito.

#### **PARTE SETTIMA- CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015**

#### **Art. 26 - Compensi e valorizzazione del merito**

Nell'anno scolastico 2021/22 la somma relativa alla valorizzazione del merito del personale scolastico viene inserita nel FIS dell'Istituzione Scolastica.

#### **PARTE OTTAVA- SICUREZZA**

#### **Art. 27 - RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA**

- a) Il R.L.S., una volta eletto, resta in carica per il triennio;
- b) nel caso di dimissioni della R.S.U. il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni sino a nuova elezione e comunque non oltre 60 gg.; in tale ipotesi allo stesso R.L.S. spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima;
- c) la R.S.U. può decidere la turnazione annuale dell'incarico di R.L.S., ferma restando la copertura del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità;
- d) dopo la definitiva designazione del R.L.S. è data comunicazione scritta in merito al D.S.

#### **Art. 28 - FORMAZIONE DEL R.L.S.**

Gli oneri economici relativi alla formazione prevista dall'art. 37, comma 11 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81- T.U. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono a carico dell'Amministrazione e il R.L.S. può usufruire, durante tale periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

#### **PARTE NONA - 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. 29 – Attuazione**

1. Le attività di lavoro che prevedono l'uso di attrezzature tecnologiche verranno realizzate in orario di servizio, tranne nei casi in cui vi sia un accordo specifico o non faccia parte dell'incarico assegnato. In ogni caso, le attività al di fuori dell'orario di lavoro con l'uso di tecnologie potranno essere



utilizzate solo per casi urgenti o legati a scadenze improrogabili. Si rispetteranno di norma i giorni di riposo settimanale.

**PARTE DECIMA - 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. 30 – Attuazione**

1. Considerato che nel Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di COMO, in quanto scuola del primo ciclo, non vi sono figure professionali dedicate alla gestione e manutenzione delle attrezzature tecnologiche e che, nel contempo, le ICT sono entrate nell'ambito delle metodologie didattiche (anche per l'inclusione e per il superamento di difficoltà di apprendimento e/o di deficit per l'apprendimento in casi di diversa abilità) in modo invasivo, il personale con competenze sulle nuove tecnologie verrà valorizzato, prevedendo anche compensi sotto forma di lavoro straordinario, di compensi forfettari per incarichi particolari o riconoscendo intensificazione del lavoro.
2. In sede di contrattazione integrativa potrà essere previsto un riconoscimento ai dipendenti che, in possesso di competenze, svolgono un ruolo a supporto dell'attività amministrativa e/o didattica.

**PARTE UNDECIMA**

**Art. 31 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Il D.S. affida al personale gli incarichi relativi alle attività e alla effettuazione di prestazioni aggiuntive mediante lettera, nella quale è indicato:
  - il tipo di attività o prestazione e gli impegni conseguenti;
  - il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite,
  - le modalità di certificazione dell'attività,
  - i termini e le modalità di pagamento.
2. Al termine dell'anno scolastico, prima del pagamento delle spettanze dovute, il personale Docente e ATA predisporrà apposita relazione sull'attività svolta.

**ART. 32-TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

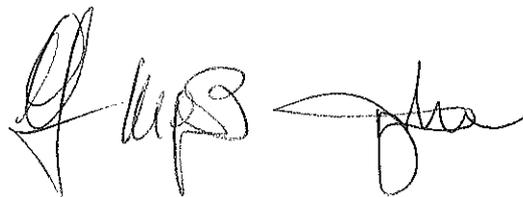
1. I compensi di cui al presente contratto saranno liquidati entro il 31 agosto 2022, secondo il sistema del cedolino unico, compatibilmente con l'effettiva disponibilità delle risorse assegnate dal MIUR.
2. I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in presenza di eventuale assenza prolungata e reiterata del personale incaricato.

**ART. 33- INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA**

1. Il Dirigente scolastico fornirà alle RSU:







- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica di norma entro il mese di ottobre o comunque prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente ed A.T.A.;
  - l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.
2. Le parti concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente accordo, al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
  3. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta, come da art. 3 del presente contratto.

**ART. 34-CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Letto, approvato e sottoscritto in Como il 29/11/2021

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa ~~Valentina~~ Grohovaz

LA RSU D'ISTITUTO:

Maria Grazia Buratti

FLC CGIL

Elisabetta Napolitano UIL SCUOLA

Napoli Elisabetta.

FLC CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA