

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**ANNOSCOLASTICO 2021/22**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL Scuola del 26/5/99, composte da:

**PARTE PUBBLICA**

**Il Dirigente Scolastico: Prof. Nicola FERRARA**

**PARTE SINDACALE**

**I rappresentanti della RSU:**

- sig.ra Lucrezia PITTELLA
- prof. Vincenzo TARANTINO
- sig. Renzo VECCHIOLLA

riunitesi in data nell'ufficio del D.S. di questo Istituto:

**Visto** il D.L.vo 297/94

**Visto** il D.L.vo 81/08

**Visto** la L. 59/1997 art.21

**Visto** il D.P.R. 275/99 art. 14

**Visto** il D.L.vo 165/01 artt. 5,7,9

**Visto** il C.C.N.L. del 29/11/2007

**Vista** la l. 107/2015

**Visto** il Calendario Scolastico d'Istituto deliberato dalla delibera del C.d.I.

**Visto** l'organico di diritto e di fatto, relativo al personale Docente ed ATA per l'a.s.21/22

**Stipulano** il seguente contratto integrativo sulle modalità e criteri di gestione del fondo dell'istituzione scolastica

## PARTE ECONOMICA

### COMPOSIZIONE E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL MOF 2021/22

VOCE	Stanziamiento21.22	Economie 20.21	TOT disponibile
di cui	di cui		
<b>FIS</b>	<b>46.057,70</b>	<b>8.210,97</b> Compr. di fis,oe,ps 20.21 10.811,36	<b>54.268,67</b>
<b>FS docenti</b>	<b>3.043,07</b>	<b>0</b>	<b>3.043,07</b>
<b>incarichi ATA</b>	<b>3.066,04</b>	<b>0</b>	<b>3.066,04</b>
<b>ore eccedenti</b>	<b>2.581,04</b>	3.612,42 AGGREGATI A FIS 21.22	<b>2.581,04</b>
<b>pratica sportiva</b>	<b>1.856,70</b>	3.612,01 AGGREGATI A FIS21.22	<b>1.856,70</b>
<b>VALORIZZAZ. PERSONALE</b>	<b>11.098,15</b>	<b>216,37.</b>	<b>11.314,52</b>
<b>AREE A RISCHIO</b>	<b>3.839,12</b>	<b>0</b>	<b>3.839,12</b>
per un totale di			
<b>DISPONIBILITA' COMPLESSIVA</b>	<b>71.741,82</b>	<b>8.267,34</b>	<b>79.809,16</b>

VOCE	Stanziamiento 21.22	Economie 20.21	TOT disponibile
<b>PCTO CIFRE LS</b>	<b>17.295,64</b> [13.033,63 LD]	<b>12,42</b>	<b>17.308,06</b>

ALTRE DISPONIBILITA' COORDINATE	Stanziamiento 21.22	Economie 20.21	TOT disponibile
<b>ANIMATORE DIGITALE LS</b>	<b>753,57 LD</b> [1.000 LS]		<b>753,57 LD</b> [1.000 LS]
<b>SCUOLA ESTATE ATA</b> + COORD. CON FONDI PCTO -ASS.AMM. (500 EURO)	<b>500 LD</b> [663,5 LS]		<b>500 LD</b> Pagati forfettariamente a CS
<b>PIOF Melzo</b>	<b>1.507,15 LD</b> [2.000 LS]		<b>1.507,15 LD</b> Corsi ITA per stranieriMelzo

<b>FIS</b>	- Indennità dsga	<b>FIS</b>	<b>A consuntivo 20.21</b>	<b>Disponibile 21.22</b>	<b>Da anticipare</b>
<b>54.268,67</b> (lordo dsga) Comprensivo economie20.21	<b>3.750</b>	<b>50.518,67</b> (netto dsga)		<b>50.518,67</b> (netto dsga)	
<b>A1. CORSI DI RECUPERO ED ASSIMILATI</b>		<b>14.200</b>			
<b>A2. FIS DOCENTI</b>		<b>24.118,67</b>			
<b>B. FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA</b>		<b>12.200</b>			
<b>C. NON IMPIEGATI</b>					

<b>INCENTIVI AREE A RISCHIO</b>	<b>3.839,12</b> (+1.507,15 Piof M) +(PON ITA L2)		
<b>Tutoring classi IP/OE</b>	n. 3 classi 1 x 12h cad= 36h n. 11 altre cl. x8h cad= 80h (no 2MACilenti : OP)	630 1.400 = <b>2.030</b>	
<b>ITA L2</b>	<b>MELZO -BASE</b> = 30set x 2h= 60h (6h già pagate in SE21)=54 <b>CSN-BASE</b> = 30set x 2h= 60h	<b>1.890</b> -Piof M/AAR	
	<b>CSN-AVANZ</b> 30h <b>MELZO- AVANZ</b> 30h	0 [OP] 0 [OP] Fondi PON	
<b>Eventuale integrazione corsi di recupero estivi</b>			

<b>4. FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI</b>	<b>3.043,07</b>	
<b>IMPLEMENTAZIONE PON/RAV/CURRICOLO</b>	L <b>700</b>	
<b>PROGETTI</b>	O <b>700</b> M <b>700</b>	
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<b>0</b>	[750 Fondi AND]
<b>BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</b>	<b>943,07</b> comprensivo supporto ES/3OE	
<b>TOT</b>		

<b>BONUS DOCENTI</b> (coord. con FIS docenti)		<b>Tot 9.010</b>	
1.1 VP1: Coordinatore interno sicurezza	20h	<b>875</b>	
1.2 VP1: Coordinatore concorso docenti	20h		
1.3 VP 1: Commissione elettorale	10h		
2.1 VP2: Gestione ATA Melzo	28h	<b>1.225</b>	
2.2 VP2: Coordinamento BES Melzo	20h		
2.3 VP2: Supporto c.orari melzo e ulteriori aggravii (c. elett.)	22h		
3. Referente Invalsi	20h	<b>350</b>	
4. Amm. sistema e resp. rete	30h	<b>525</b>	
7. Ref. Cyberbullismo 8. Animatore digitale		<b>0</b>	FS Progetti FS Progetti/Fondo AND
9. Tutoraggio neoassunti	8x11=88	<b>1.450</b>	
10. Commissione orario	32x3= 96	<b>1.680</b>	
11. Referenti Covid	20h315/20h315/26h420	<b>1.155</b>	
12. Orientamento	100h residuale dalle voci seguenti	<b>1.750</b> residuale dalle voci seguenti	
<b>BONUS ATA</b> (coord. con FIS ATA)		<b>Tot 2.304,52</b>	<b>Valorizzazione AA</b>
<b>TOT</b>		<b>11.314,52</b>	

<b>QUADRO FIS 20.21</b>	
-------------------------	--

<b>2. CORSI – IDEI E ALTRI =14.200</b>				<b>note</b>
	Costo orario	n. ore	tot	
<b>Corsi 1T – febbraio – cl. 5</b>	35	54 +Utilizzo recupero ore	1.890	+ eventuali utilizzo residui AAR/ fondi Miur
<b>CORSI 2T -apr./ cl. 1IP</b>	35	54	1.890	
<b>CORSI 2T-est.22./cl.no1-5-OE</b>	50	140 ca.	6.920	
<b>Corsi Riallineamento cl. 5ex iefp</b>	35	100	3.500	

<b>3. FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE 24.118,67</b>				
<b>B. INCARICHI</b>	<b>numero</b>	<b>N°ore</b>	<b>Costi</b>	
<b>1. Collaboratore vicario</b>	<b>1</b>	<b>106</b>	<b>1.855</b>	
<b>2. Collaboratore melzo</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>1.750</b>	
<b>3. Coordinatore C.d.C.</b>	<b>15 Cl.1/5/3OE: 24h</b> <b>14 altre cl.: 20h</b>	<b>360</b> <b>280</b>	6.300 1&5&3OE 4.900 2&3&4 <b>11.200</b>	I coord.cdc non recuperano le 16,5 h debito
<b>4. SegretarioC.d.C.</b>	<b>29 x4h</b>		<b>2.030</b>	
<b>5. Coordinatore materia</b>	4h x2 doppio incarico 8h x 6 altri	<b>8</b> <b>48</b>	140 840	
<b>6. Coordinatore Corso/Dipartimento</b>	<b>5 x 12h</b>	<b>60</b>	1.050 <b>= 2.030</b>	
<b>7. Commissione Passaggi</b>		<b>60</b>	<b>1.050</b>	
<b>8. Esami 3OE</b>	<b>n. 3</b>	<b>30h (10x3)</b>	<b>525</b>	
<b>tot</b>			<b>20.440</b>	
<b>ISTRUZIONE DOMICILIARE</b>	<b>0Utilizzato bilancio</b>			Il rimborso arriva sul bilancio.
<b>20. ALTRI PROGETTI OF E INTERGRAZIONE ATTIVITA'</b>	Il capitolo rileva, quantifica, e valorizza ulteriori bisogni rilevati a consuntivo		<b>3.678,67</b>	

<b>CAP. 20 MANSIONI/ATTIVITA' POSSIBILI DESTINATARIE INTEGRAZIONI</b>
<p><b>Coordinatore Sede Esami di Stato</b>  Supporto VP Cernusco/Concorso scuola  Raccordo didattica-amministrazione&amp; revisione decennale bilancio  Coordinamento Passaggi  Supporto a cyberbullismo/Team digitale</p> <p><b>Coordinamento progetti specifici &amp; benessere</b>  <b>Supporto specifico a formazione digitale</b>  Referente eipass  Coordinamento ITA L2  Interlocazione tecnica fornitori esterni (lab. moda)</p> <p>INTEGRAZIONE a consuntivo FIS/Bonus personale  INTEGRAZIONE CORSI VARIA</p>

<b>ALTERNANZA FONDO: 17.308,06</b> 22.995,91		<b>Cifre LORDO STATO</b>	
funzione	beneficiario	ImportoLd	Importo LS
<b>Tutor asl</b>			12.000
<b>Gestione amministrativa</b>	DSGA	1.000	1.327
	ASS.AMM	500	663,5
<b>COORDINAMENTO GENERALE &amp; SUPPORTO PCTO</b>	Referenti PCTO	650	862,55
		650	862,55
Buoni pasto			600
ALTRE SPESE (visite...)			400
Economie/varia (....)			592,46
<b>TOT</b>			<b>17.308,06</b>

**VARIAZIONI A CONSUNTIVO.** Qualora, a consuntivo, gli stanziamenti per i Tutor/beni/servizi fossero insufficienti, saranno ridotte proporzionalmente le quote DSGA/ASS.AMM./REFERENTI

In caso invece di economie, le parti si riservano di comune accordo l'eventuale integrazione di DSGA/ASS.AMM./REFERENTI se le circostanze lo richiedessero,

<b>TUTOR ASL</b>	
<b>COMPENSO</b> Tutoraggio generale(v. mansionario)	
- <b>per classe</b>	
LD 175 euro (10h); LS = 232      altre classi    - n. 9	2.088
LD 245 euro (14h); LS = 325      classi quinte    - n. 6	1.950
LD 350 euro (20h); LS = 464      classi quinte ex iefp/3OE/4MB    - n. 5	1.856
- <b>per ciascuno studente(/tirocinio)</b>	
LD 22,6 euro                      LS= 30	6.000
	12.000

## MOF ATA

5. FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA 12.200			
<b>ORE ECCEDENTI</b>	<b>1. Ass.amministrativi</b> n.5 unità +1	<b>2. Ass.tecnici</b> n.9 unità	<b>3. Coll.scolastici</b> n.13 unità +3
<b>3.350</b>	Ore 88 <b>Euro 1.270</b>	Ore 40 <b>Euro 580</b>	Ore 120 <b>Euro 1.500</b>
<b>INTENSIFICAZIONE</b>	<b>Ass.amministrativi</b> <b>0</b> + <i>(v. bonus ATA 2.304,52)</i>	<b>Ass.tecnici</b> <b>= Euro 3.100</b>	<b>Coll.scolastici</b> <b>= Euro 5.750</b>
<b>8.850</b> <i>(+ bonus ATA 2.304,52)</i>			
	<b>ASS.AMMINISTR</b>	<b>ASS. TECNICI</b>	<b>COLL.SCOLASTICI</b>
	BONUS ATA. v quadro analitico sotto <b>Presenza [850]</b> <b>Altre voci [1.454,52]</b>	<b>Presenza 1.600</b> <b>Altre voci 1.500</b> v quadro analitico sotto	<b>Presenza 4.025</b> <b>Altre voci 1.725</b> v quadro analitico sotto
Tot FIS (/Bonus)	<b>3.574 ,52</b>	<b>3.680</b>	<b>7.250</b>

<b>INCARICHI</b> <b>3.066,04</b>	<b>1.216</b>  1.000	<b>1.550</b>  1.682	<b>300</b>  400
-------------------------------------	---------------------------	---------------------------	-----------------------

ATA: QUADRO ANALITICO INCARICHI /INTENSIFICAZIONE						
COGNOME E NOME			ECONOMICHE		ONE	PRESENZA Sost assenti/covid base = 325
	CS	M				Aggravio spazi 375
	CS	M(L)				Aggravio spazi limitazioni/no straord 125
		M(L)	300	Piccole riparazioni		Aggravio spazi 200
	CS	M	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Coordinamento Primo soccorso Coordinamento antincendio	Supporto ad uffici Uscite esterne posta M-CSN Disponibilità emergenza intrusioni Fotocopie Coordinam.ntb Piccole riparazioni 650	Aggravio spazi 375
	CS	M(L)				Aggravio spazi 375
	CS	M				Aggravio centralino 325
	CS	M				125 *
	CS	M				125 *
	CS	CSN				100 *
	CS	CSN				Aggravio spazi 375
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Gestione registri controlli periodici	Disponibilità emergenza intrusioni 125	limitazioni Aggravio spazi 175 [+125 SE21]
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Supporto sala stampa		250 [+125 SE21] Aggraviosostit.inabil.
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Gestione magazzino	gestione centralino 150	125 limitazioni
	CS	CSN				250 [+125 SE21]
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Coordinamento Primo soccorso	Sala stampa 250	250 [+125 SE21].
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Uscite banca, posta	Coordinamento CS Csn Supporto apertura chiusura sede(Disponibilità emergenza intrusioni) 550	375 Aggravio spazi .
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Affiancamento studenti in pulizia		100 limitazioni
<b>TOT CS</b>			<b>300</b>		<b>1.725</b>	<b>4.025</b>



	AT	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (1.200)	Coordinamento antincendio Collaborazione UT	Gestione tecnica laboratori Invalsi /concorsi 500	175
	AT	CSN	2° POSIZIONE ECONOMICA (1.800)	Coordinamento AT Cernusco Collaborazione UT	Gestione tecnica laboratori Invalsi /concorsi 500	175
	AT	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (1.200)	Piccole riparazionieltr.		175
	AT	CSN	400*	Coordntb		175
	AT	CSN	400*	Coordntb		175
	AT	M(L)				175
	AT	M(L)	2°POSIZIONE ECONOMICA (1.800)	Coordinamento e supporto tecnico ad attività di orientamento  Coordinamento AT Melzo, collab. con UT	Coordinamento ntb Supporto a uffici Supporto Esami di Stato/ 500 ASPP [250 LD: pagato da bilancio]	175
	AT	M	400	Piccole riparazioni		175
	AT	CSN	350	Piccole riparazioni		100
	AT	M				100
<b>TOT AT</b>			<b>1.550</b> 1.682		<b>1.500</b> 1.950	<b>1.600</b> 1.800
	AA	CSN	700	Rapporti EELL Coord.amm. sicurezza e privacy	Supporto ufficio personale Eterogeneità mansioni Paericolareaggravio quantitativo 474,52	150
	AA	CSN	516	Coordinatrice area didattica Gestione anagrafica dva/dsa	Rapporti diretti con utenti Gestione amm. IEFP, Esami, Invalsi Aggravio quantitativo 425	150
	AA	CSN			Aggravio quantitativo 275	150
	AA	CSN			Aggravio quantitativo 275	150
	AA	CSN				150
	AA	CSN				100 *
<b>TOT AA</b>			<b>1.216</b> 1.000		<b>1.454,52</b> 600	<b>850</b> 1.400
					<b>BONUS PERSONALE</b>	

\* Per il personale in organico covid prorogato oltre il 31.12, eventuali integrazioni necessarie saranno attinte dalle economie derivanti dalle assenze del personale ATA

INTENSIFICAZIONE			
	ASS.AMMINISTRATIVI	ASS. TECNICI	COLL.SCOLASTICI
1	<i>In relazione alla presenza</i> <b>Sostituzione assenti&amp;</b>	<i>In relazione alla presenza</i> <b>Sostituzione assenti&amp;</b> Flessibilità lab. Pulizie covid	<i>In relazione alla presenza</i> <b>Sostituzione assenti&amp;</b> Pulizie covid Gestione armadietti ntb Aggravio sostituzione inabilità Aggravio spazi (anche ambientale) Disponibilità straordinario/turnazione
2	Rapporti diretti con utenti	Gestione tecnica laboratori Invalsi /concorsi ?	Supporto ad uffici
3	Coordinamento/supporto uffici	Piccole riparazioni	Uscite esterne Servizio posta M-CSN
4	Particolare aggravio quantitativo, eterogeneità mansioni	Collaborazione UT	Piccole riparazioni
5	Gestione lefp, esami di stato, invalsi	Supporto ad uffici	Disponibilità emergenze Supporto apertura chiusura sede
6		Referente Esami di Stato/Supporto plico telematico	Coordinamento CS
7		ASPP	Fotocopie e supporto sala stampa
8		Coordinatore operativo gestione armadietti	Aggravio centralino
9			Coordinatore operativo gestione armadietti
INCARICHI			
A	Coordinamento funzioni sicurezza	Coordinamento funzioni sicurezza	Coordinamento funzioni sicurezza
B	Coordinamento area, uffici	?? Gestione tecnica laboratori Invalsi/concorsi	Coordinamento pulizia studenti
C	Coordinamento sicurezza, privacy	Coordinamento AT Cernusco/Melzo	Coord. gestione ntb
D		Supporto orientamento	
E		Coord. gestione ntb	

## COORDINAMENTO UTILIZZO FONDI

Le parti concordano sulla necessità di utilizzare in modo coordinato -nei limiti delle rispettive finalizzazioni- i seguenti Fondi: - FIS docenti/FIS ATA (/ Fondi IDEI) - fondo valorizzazione personale - Fondi AAR - Fondi PCTO

Le parti si danno altresì che le assegnazioni terranno altresì conto dell' utilizzo dei seguenti ulteriori fondi, relativamente all'as 21.22 :

- Animatore digitale – Fondi Scuola Estate - Fondi derivanti da progetti con finanziamento esterno/PON

## FORME DI FLESSIBILITA' NELL'ASSEGNAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI

In relazione alle esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico, ed in particolare di quelle legate alla gestione dell'emergenza pandemica, ad oggi non completamente preventivabili, le parti concordano nel verificare in sede consuntiva l'adeguatezza specifica del quadro delle assegnazioni, riservandosi di concordare le modifiche o integrazioni si ritenessero opportune; ciò, in particolare, nel caso di economie rilevate sui diversi fondi, o di bisogni non (adeguatamente) valorizzati.

Le integrazioni avverranno sulla tipologia di mansioni definita preventivamente, o successivamente concordata a consuntivo tra le parti contraenti.

Specificamente:

- **il cap. 20 FISDOCENTI** rileva, quantifica, e valorizza ulteriori bisogni docenti rilevati a preventivo/consuntivo.
  - \* **Fonti:** è destinatario in via residuale degli stanziamenti FIS docenti non specificamente imputati altrove. Riceve inoltre le economie sulle funzioni docenti a consuntivo non svolte/svolte parzialmente, o su economie corsi.
  - \* **Utilizzo:** Preventivamente vengono individuate contrattualmente una serie di funzioni/ruolistiche andranno tipicamente valorizzati; a consuntivo altre potranno essere aggiunte su accordo delle parti.
  - \* **Eventuali economie registrate a consuntivo sul cap. 20** potranno in accordo tra le parti essere riassegnate nell'ordine a :
    - ^funzioni docenti pagati con FIS/FS/Bonus (docenti)/AAR;
    - ^corsi di recupero o linguistici;
    - ^ in alternativa andranno ad economia per il 21/22.
- **FIS IDEI**
  - **in caso di economie:** i fondi potranno integrare le assegnazioni del cap. 20 del FIS Docenti, o del FIS ATA, in caso di necessità; in alternativa andranno ad economia per il 21/22.
  - **in caso di ulteriori bisogni:** i fondi IDEI potranno essere integrati dal cap. 20 del FIS Docenti,
- **BONUS VALORIZZAZIONE PERSONALE**
  - **in caso di economie:** a consuntivo sarà concordata tra le parti l'individuazione delle figure docenti ATA da valorizzare ulteriormente;
  - **in caso di ulteriori bisogni:** i fondi AAR potranno essere integrati dal cap. 20 del FIS Docenti (v.)
- **AAR**
  - **in caso di economie:** i fondi andranno ad economia per il 21/22.
  - **in caso di ulteriori bisogni:** i fondi AAR potranno essere integrati dal cap. 20 del FIS Docenti (v.)
- **FIS ATA. Nel suo complesso, il FIS ATA, a consuntivo**
  - **in caso di economie:** a consuntivo sarà concordata tra le parti l'individuazione delle figure ATA da valorizzare ulteriormente;
  - **in caso di ulteriori bisogni:** i fondi potranno essere integrati da economie registrate sui corsi IDEI (v.)

### Nelle ripartizioni interne del FIS ATA

- **ORE ECCEDENTI :**  
Per quanto possibile gli straordinari saranno monetizzati e non accreditati come riposo compensativo  
In caso lo stanziamento di una categoria sia eccedente rispetto al bisogno, l'eccedenza concorre al pagamento ore eccedenti delle altre due categorie; in caso di eccedenza complessiva, l'eccedenza di ciascuna categoria implementa lo stanziamento "intensificazione" della medesima categoria, se necessario; altrimenti quella delle altre; in ultima istanza andranno ad economia per il 21/22

La quota "ore eccedenti", in caso di incapacienza, viene alimentata da possibili economie registrate alla voce "intensificazione".

- INTENSIFICAZIONE

- FUNZIONI INTENSIFICATE : detrazione forfettaria in base al tasso di assenza, per mansioni continuative/periodiche, e successiva ri-assegnazione concordata tra le parti (v. sotto)

Le parti si riservano di verificare l'incidenza dello smartworking sull'esecuzione delle mansioni

- in caso di economie a consuntivo : i fondi alimenteranno nell'ordine, in caso di bisogno : l'intensificazione/straordinari della stessa categoria; l'intensificazione/straordinari delle altre categorie ATA; in ultima istanza andranno ad economia per il 21/22;
- in caso di ulteriori bisogni: i fondi sono integrabili da eventuali economie sulle ore eccedenti.

## **PARTE NORMATIVA**

### **A. NORME COMUNI**

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

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato con le differenziazioni previste dalle norme vigenti.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al **31/08/2022**, e comunque fino alla stipulazione del contratto integrativo d'istituto per l'a.s. 2022/23.

#### **Art. 2 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO E LIQUIDAZIONE COMPENSI**

Il Dirigente Scolastico conferisce nominativamente gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, anche attraverso la pubblicazione di circolari ed altri documenti organizzativi.

Il Dirigente consegna a ciascun dipendente che ne faccia richiesta la nomina di incarico con le indicazioni delle mansioni e delle ore attribuite entro dieci giorni dalla firma del contratto.

#### **Art. 3 - VERIFICA**

L'Amministrazione, congiuntamente alle RSU, verifica l'esatto adempimento della mansione oggetto di incarico/incentivazione.

In caso di suo mancato svolgimento –per cause oggettive o soggettive- il relativo compenso non viene pagato, e confluisce nelle economie della gestione, o nell'impiego alternativo preventivamente o successivamente contrattato.

L'adempimento parziale, se di utilità all'Amministrazione, dà luogo a corrispondenti pagamenti parziali.

#### **Art. 4 - PAGAMENTI**

I compensi a carico del fondo saranno liquidati come previsto dalla normativa vigente a cedolino unico. Le spettanze MOF saranno liquidate agli aventi titolo di regola entro il 31 agosto dell'a.s. di riferimento.

#### **Art. 5- CUMULABILITA' INCARICHI**

Tutto il personale può accumulare più incarichi .Tali incarichi non possono –di norma- dar luogo per ciascuna unità, a retribuzioni superiore al 10%, per i docenti, e al 10%, per gli ATA, della disponibilità finanziaria del fondo dell'istituzione scolastica per le rispettive categorie (rispettivamente docenti/ATA).

#### **Art. 6- PERMESSI GIORNALIERI E PERMESSI ORARI**

Le **giornate di permesso giornaliero personale** , per essere fruite devono:

- Essere richiesti con preavviso di almeno tre giorni (salvo i casi di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata entro il giorno precedente quello di fruizione);
- Esserne motivata la richiesta, in relazione alla specificata esigenza che si intende tutelare;
- Produrre idonea documentazione anche mediante autocertificazione, a sostegno della richiesta.

I permessi giornalieri retribuiti, di cui all'articolo 15 del vigente CCNL, sono (a differenza delle ferie) MOTIVATI, e richiesti "*sulla base di idonea documentazione anche autocertificata*", da rendere in segreteria contestualmente o anche successivamente alla domanda.

I **permessi orari**, di cui all'art. 16 del vigente CCNL, sono concessi, *a domanda*:

- *Compatibilmente* con le esigenze di servizio;
- (personale docente) *subordinatamente* alla possibilità della sostituzione con personale di servizio;
- *Nei limiti massimi* di due ore giornaliere, e fino ad un massimo di 18 ore annue (personale docente) / metà dell'orario giornaliero, e fino ad un massimo di 36 ore annue (personale ATA).

il permesso va richiesto preventivamente al ds (o al suo delegato), che valuterà la sussistenza delle condizioni per concederlo.

La fruizione dei permessi orari comporta l'obbligo di recuperare le ore non lavorate, entro due mesi, in relazione alle esigenze del servizio; se ciò non avviene per fatto del dipendente, verrà trattenuto il relativo importo orario della retribuzione.

In merito, la mancata disponibilità del docente, *per due volte*, ad assecondare la richiesta dell'Amministrazione di effettuazione di supplenze/interventi integrativi, *comunicatagli con almeno un giorno di anticipo*, comporterà la trattenuta retributiva –salvo casi eccezionali e motivati.

Le domande di ferie/permessi con il richiesto preavviso di almeno tre giorni sono presentate all'Ufficio personale/Vicepresidenza Melzo). Oltre tale termine, la domanda è presentata direttamente al Dirigente scolastico specificando i motivi dell'urgenza della richiesta.

Le esigenze di servizio, come visto sopra, possono impedire –in via generale, o in casi specifici- l'accoglimento della domanda. La Dirigenza (quindi anche i due Collaboratori di Vicepresidenza) si riserva di chiedere chiarimenti in forma scritta o orale.

**Permessi ex legge 104.** In base al nuovo CCNL, per garantire l'adeguata funzionalità del servizio, il dipendente titolare dei permessi di cui alla l.104/92 è tenuto a predisporre un **Piano mensile dei giorni in cui intende assentarsi** facendolo pervenire entro il 30 del mese precedente all'Ufficio personale.

Il Piano deve prevedere **"giorni non ricorrenti"**; quindi –salvo casi eccezionali e debitamente documentati in via preventiva- lo stesso giorno settimanale può essere usufruito una volta sola nel mese.

In caso di necessità e urgenza –che vanno specificamente motivati e documentati- la comunicazione di assenza può essere presentata nelle 24 ore precedenti l'assenza, e in ogni caso non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, eventualmente anche in deroga alla condizione vista sopra.

## B. PERSONALE DOCENTE

### Art. 7 - ORE A DEBITO E RECUPERI

Per ottimizzare e personalizzare il servizio, la Dirigenza attua ove opportuno forme articolate e flessibili di impiego dei docenti, anche in considerazione dell'articolazione concreta degli apprendimenti ed esperienze. Le ore a debito possono risultare da:

- Classi interamente in ASL/in viaggio/su progetto, ove la Dirigenza esenti preventivamente il docente dal servizio;
- Recupero tempo di servizio a seguito riduzione dell'ora di lezione deliberata da Collego docenti quale modalità di articolazione del tempo scuola (ad esclusione di riduzione oraria conseguente a lezioni in DAD)

I "debiti orari" saranno recuperati nel corso dell'anno –a seconda della materia, del ruolo svolto dal docente- con :

- disponibilità e supplenze/potenziamento nelle classi
- interventi di sportelli rafforzamento competenze /potenziamento/corsi di recupero,
- interventi aggiuntivi di coordinamento/tutoraggio, secondo quanto disposto dall'Amministrazione.

La dirigenza comunicherà ai docenti "debitori" le modalità di recupero, con adeguato preavviso.

Gli interventi didattici di recupero potranno avvenire anche in modalità "DAD" sincrona o asincrona.

### Art. 8- LIQUIDAZIONE ORE ORIENTAMENTO.

Le ore di presenza alle attività di orientamento sono per tutti egualmente pagate proporzionalmente alle risorse stanziate e disponibili; le ore in tal modo lavorate ma non pagate costituiscono credito per il docente per la fruizione di permessi brevi (senza obbligo di recupero e senza il limite delle due ore giornaliere/metà orario giornaliero) vigente, secondo un coefficiente dello 0,66 (3 ore di orientamento= 2 ore di lezione)

### Art. 9- ASSENZA INGIUSTIFICATA DAGLI IMPEGNI COLLEGIALI

L'assenza ingiustificata dei docenti dagli impegni collegiali da parte di un docente è fonte di responsabilità disciplinare, secondo legge e contrattazione collettiva.

### Art. 10- FERIE(DOCENTI)

Le ferie durante il periodo attività didattiche (fino ad un massimo di sei giorni), per essere fruiti devono:

- Essere richiesta con preavviso di almeno tre giorni (salvo i casi di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata entro il giorno precedente quello di fruizione);
- Essere accompagnata da un piano di sostituzione di tutte le ore di servizio, da parte del docente richiedente (NB: non sono in tal caso considerati "sostitutiveventuali docenti compresenti nell'ora").

AL PERSONALE docente SUPPLENTE BREVE E SALTUARIO, O CON CONTRATTO FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI O DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, nel caso la richiesta eccedesse le ferie maturate al momento della richiesta, o quelle presumibilmente "residuali" al termine del servizio (tenuto conto di quanto previsto dalla legge n. 228/2012, art. 1, co. 55: , differenza tra i giorni spettanti al termine del servizio e quelli di sospensione delle lezioni), sarà richiesto di usufruire di permessi personali (non retribuiti)- dovrebbe trattarsi però di casi limitati.

## C. PERSONALE ATA

### Art. 11 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto della disponibilità e delle attitudini del personale. Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

### Art. 12 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

#### MODALITA' ORGANIZZATIVE

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 51 comma 1 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa presentazione di richiesta conforme.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà di regola effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

#### RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene effettuata con rilevatore elettronico tramite badge magnetico; per ogni dipendente verrà consegnato entro il 10 di ogni mese successivo il riepilogo mensile delle presenze.

In caso di dimenticanza del badge i dipendenti si recheranno all'ufficio personale per l'apposizione della firma di presenza e del relativo orario di arrivo in istituto.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.

### ART. 13 - ORE ECCEDENTI (straordinario)

Il personale dovrà dichiarare, all'inizio dell'anno scolastico, la propria disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.

Qualora non ci fossero sufficienti disponibilità al lavoro straordinario, il D.SGA. procederà con ordini di servizio ad assegnare i compiti al personale, con criteri di rotazione.

Il lavoratore dovrà effettuare le ore di straordinario previa comunicazione all'Amministrazione, e dopo il suo assenso.

Il lavoro straordinario è imputato a recupero prefestivi fino ad esaurimento di questo; quindi, retribuito, nei limiti degli stanziamenti disponibili, oppure compensato con ore di riposo compensativo cumulabili, a richiesta del dipendente, di cui usufruire secondo le modalità previste dall'art. 54, 4° co. del vigente CCNL; Nel caso in cui le ore di straordinario effettuate complessivamente, e di cui viene richiesto il pagamento, superassero le disponibilità finanziarie, esse saranno remunerate –a favore di ciascuno- sulla base del predetto rapporto (ore disponibili al pagamento/ore complessivamente effettuate); le ore in tal modo effettuate, ma non pagate, sono fruite come riposo compensativo.

Il lavoro straordinario svolto al sabato trova riconoscimento in un corrispondente pagamento/riposo compensativo; unitamente a ciò :

- viene riconosciuto un periodo di riposo compensativo aggiuntivo pari al 25% delle ore lavorate (quindi: 4 ore di sabato daranno luogo a 4 ore di straordinario/riposo compensativo + un'ulteriore ora di riposo compensativo)

In caso vi sia necessità di **coprire le ore pomeridiane fino ad oltre le ore 17,00**, si chiederà con congruo anticipo ai dipendenti coinvolti di "slittare" almeno parzialmente in avanti il turno di ingresso oppure di "spezzare" il turno, oppure –nell'impossibilità- verrà prolungato l'orario, fino al limite delle 9 ore giornaliere di cui al CCNL.

La Dirigenza si impegna nella sessione contrattuale ad individuare preventivamente nel piano delle attività



gli impegni ordinari del personale ata necessari all'attuazione del PTOF e del Piano delle attività didattiche, chiedendo ai lavoratori prestazione orarie eccedenti in relazione ad esigenze straordinarie enon preventivabili.

L'effettuazione di ore di lavoro eccedenti l'orario normale viene imputata, nell'ordine:

- Al recupero dei prefestivi (se sussistente il relativo debito, e non ne sia predeterminata in altro modo la modalità di recupero), o di permessi/ritardi...; per la parte eccedente:
- Al riposo compensativo, se espressamente richiesto dal dipendente;
- A lavoro straordinario da remunerare sulla base degli stanziamenti;
- A riposo compensativo, per la parte non coperta dal punto precedente

#### **Art. 14 – USCITE TEMPORANEE**

La richiesta di uscita temporanea del personale ATA dall'Istituto in orario di servizio deve essere autorizzata dal DS o da persona da lui delegata; o da essa disposta/chiesta per ragioni di servizio.

Quando l'uscita sia autorizzata a richiesta del dipendente per motivi personali (o comunque per ragioni diverse da quelle di servizio) il dipendente **timbra** in uscita il cartellino delle presenze.

Eventuali deroghe a quanto precede devono essere specificamente autorizzate per iscritto (unicamente) dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 15- FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

La richiesta di fruire di giorni feriali è presentata dal dipendente con congruo anticipo. La richieste di ferie e festività soppresse è autorizzata dal Dirigente dopo il parere del Direttore, e di ciò l'Amministrazione – tramite persona autorizzata- da comunicazione, anche solo verbale, al dipendente, di norma entro cinque giorni dalla richiesta, fatte salve ragioni di urgenza, o esigenze che rendano opportuna una dilazione del termine.

Prima, o in assenza, di tale comunicazione, l'Amministrazione non si riconosce vincolata da eventuali aspettative maturate dal dipendente. Dopo tale comunicazione, la revoca/rinvio del periodo di ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

**Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 aprile**; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo inconsiderazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con quelle del coniuge o convivente.

Le richieste saranno autorizzate entro il 30 Aprile compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

**Le ferie sono di regola fruita dal personale entro il 31 agosto dell'a.s. in cui vengono maturate**, salvo il caso, per il personale ATA a tempo indeterminato, che particolari esigenze di servizio, ovvero motivate esigenze di carattere personale e di malattia impediscano il completo godimento delle ferie nell'a.s. di maturazione; in tale caso, le ferie non godute devono essere **fruita di norma entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione**, sentito il parere del DSGA.

L'Amministrazione esige il rispetto dei principi e dei termini di cui sopra e si attiva conseguentemente per pianificare e coordinare la fruizione delle ferie da parte dei dipendenti.

Le ferie non sono in ogni caso monetizzabili, se non –per quelle maturate e non godute- all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, a tempo determinato o indeterminato.

Le festività soppresse devono essere fruita entro l'anno scolastico

La festività ricadente di sabato –stante il regime di "settimana corta"- non dà luogo a qualsivoglia forma di recupero orario a favore del dipendente.

Le ferie vengono concesse a condizione non vi siano oneri aggiuntivi per l'amministrazione, e che non siano pregiudicati i servizi essenziali, secondo le ponderate valutazioni della Dirigenza; a tale scopo il dipendente può, nella richiesta, individuare personale in servizio che lo sostituisce, e con il quale siano intercorsi accordi in tal senso.

Si ricorda che la sostituzione dei colleghi assenti viene incentivata forfettariamente nella contrattazione integrativa con una somma decrescente in relazione alle assenze.

#### **art 15bis- Festività particolari**

- Il lunedì successivo alla Domenica delle Palme –“festa Patronale” di Melzo- non si svolge attività didattica (per decisione del Collegio Docenti/CDI);

Il personale della sede di Cernusco esegue normalmente la prestazione lavorativa.

Per il personale della sede di Melzo viene considerato giorno festivo

- Il 16 agosto –SS Patrono di Cernusco- viene considerato giorno festivo per il personale di Cernusco (che non deve recuperare in caso di chiusura della sede).

#### **art. 16 - RECUPERO PREFESTIVI**

Il recupero delle ore sarà effettuato, da parte del personale, entro il 30.6.2022; successivamente sarà imputata alle ferie.

L'orario verrà recuperato secondo le esigenze lavorative, tenendo conto delle disponibilità espresse dal lavoratore.

Le ore giornaliere lavorate oltre le 7h12m sono imputate a recupero prefestivi fino ad esaurimento di questo.

La Dirigenza si impegna a pianificare modalità del recupero prefestivo che lo ricomprendano in una preventiva ed organica quantificazione dei carichi ordinari di lavoro, da parte del Piano delle attività.

#### **Art.17 -ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a. fuori del proprio orario di lavoro: sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo di istituto oppure concesso un corrispondente periodo di riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro, secondo le modalità di cui al successivo articolo; oppure ancora imputato al recupero prefestivi.
- b. nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente, come visite fiscali, stipendi, mandati di pagamento, ecc...), fermo restando il lavoro ordinario ;

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate saranno rilevate in un apposito registro con schede individuali per ogni dipendente.

I **titolari di “posizione economica”** sono destinatari dell'assegnazione di mansioni e responsabilità ulteriori, mediate incarico specifico dell'Amministrazione, che non danno luogo ad ulteriori gravami sul FIS, salvo l'eventuale accumulo di una molteplicità di incarichi, e/o il riconoscimento di specificate forme di intensificazione.

Ogni elemento di “premieria” del lavoro –finanziaria o riposo compensativo- deve trovare fondamento in specifici istituti contrattuali facenti riferimento a situazioni oggettive quanto più precisamente possibile pre-determinate dalla legge o dalla contrattazione. Gli istituti “incentivanti” ai quali ci si riferisce sono:

- Prestazioni **oltre l'orario** di lavoro: remunerate col FIS o con riposi compensativi;
- Incarichi specifici: remunerati sullo stipendio (posizione economica), o con attribuzioni specifiche del Mof;
- **Particolari** aggravati....responsabilità... predefinite, che caratterizzano la prestazione **durante il normale orario** di lavoro (intensificazione): remunerate con il FIS.

Nessuna somma (FIS o diversa), nessun riposo compensativo, verrà quindi erogato se non in relazione a prestazioni effettivamente rese, o disponibilità specifiche ed accertate del lavoratore, ad esclusione di ogni valutazione soggettiva o generica sulle persone.

L'Amministrazione, congiuntamente alle RSU, verifica l'esatto adempimento della mansione oggetto di incarico/incentivazione.

In caso di suo mancato svolgimento –per cause oggettive o soggettive- il relativo compenso non viene pagato, e confluisce nelle economie della gestione.

L'adempimento parziale, se di utilità all'Amministrazione, dà luogo a corrispondenti pagamenti parziali.

### **Art. 18 -INDIVIDUAZIONE INCARICHI**

In relazione alle esigenze dell'Istituto, vengono individuati gli incarichi specifici da attribuire in relazione al possesso delle posizioni economiche di cui all'art.50 del CCNL.

Vengono altresì individuati ulteriori incarichi da assegnare a lavoratori non titolari di posizioni economiche, la cui remunerazione è a carico del MOF.

I lavoratori assegnatari sono individuati secondo criteri di competenza, merito e funzionalità del servizio, tenendo altresì conto –eventualmente attraverso criteri di rotazione- di esigenze di perequazione. Gli incarichi devono corrispondere ad esigenze effettive del servizio, ed essere effettivamente eseguiti.

### **Art. 19 -INTENSIFICAZIONE**

In caso di assunzione di responsabilità ulteriori a quelle ordinarie, e/o dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio, disagio –riconosciuti come tali dalla contrattazione integrativa- le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario normale di lavoro non potranno essere riconosciute con riposi compensativi, bensì unicamente retribuite finanziariamente nella misura stabilita dalla contrattazione di Istituto.

La sostituzione dei colleghi assenti, svolgendosi in orario normale di lavoro, non può –per contratto- essere “retribuita” con riposo compensativo, ma unicamente con compensi monetari attinti dal FIS, al pari di ogni forma di “intensificazione” in orario di lavoro; il riposo compensativo può remunerare unicamente prestazioni rese oltre l'orario normale di lavoro;

### **Art. 20 -PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D'ISTITUTO**

Il coinvolgimento del personale ATA in progetti con finanziamenti esterni, deve trovare in essi l'equo corrispettivo per il lavoro svolto.

Il coinvolgimento del personale ATA in progetti finanziati con il FIS troverà riconoscimento in specifiche voci di intensificazione.

### **Art. 21– AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero le ore di presenza saranno recuperate con riposi compensativi

### **Art 22 - CHIUSURA UFFICI**

Prefestivi: 24, 31 dicembre; 5, 7 gennaio; 15 aprile

Nei giorni di chiusura dell'attività didattica durante l'a.s., qualora la Dirigenza disponesse la chiusura degli uffici della sede di Melzo, non ravvisandone adeguata funzionalità al servizio, il personale ATA che non chiedesse ferie verrà impiegato sulla sede di Cernusco s/N, secondo le necessità, oppure verrà chiamato a recuperare le ore non lavorate, alla stregua del recupero dei prefestivi.

Giorni apertura sede Cernusco : 27-30 dicembre; 3, 4 gennaio

Giorni apertura sede Melzo : 3, 4 gennaio(il personale non in ferie presterà servizio presso la sede di Cernusco).

### **Art. 23 – CONTINGENTI MINIMI**

#### **ASSEMBLEA CONTINGENTE MINIMO**

In caso di assemblea sindacale, il contingente minimo chiamato ad assicurare la continuità del servizio, è così costituito:

Cernusco	2 CS, 1 AA, 1AT PTS , 1 AT MAT,
Melzo	1 CS, 1AT MAT
Melzo-liceo	1 CS, 1AT CHIM

#### **PERIODO ESTIVO.**

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine del perfezionamento delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola deve essere garantito quantomeno con la presenza minima di:

Cernusco 2 CS, 1 AA, 1AT (di norma, per questi ultimi)  
Melzo (periodo di apertura) 2 CS ( o 1CS +1AT)

**Art.24 - ATA :“SOSTITUZIONE COLLEghi ASSENTI” E. RICADUTA DELLE ASSENZE SUI COMPENSI PER INCARICHI/INTENSIFICAZIONE -in vigore a partire dal 1.9.2020**

In generale, la “sostituzione dei colleghi assenti”, e in generale le attribuzioni per intensificazioni/incarichi di carattere continuativo, viene incentivata forfettariamente con una somma decrescente in relazione alle assenze registrate nel periodo (1.9-30.6), qualunque ne sia la causa (*malattia, ferie...*). secondo quanto qui riportato. Vengono individuate, a tale scopo, quattro fasce di assiduità

Fascia	Giorni assenza	Ricaduta assenze su <i>Intensificazione/incarichi *</i>
FASCIA A	Fino a 15 giorni	Nessuna detrazione
FASCIA B	16-30 giorni	-20 %
FASCIA C	31-60 giorni	-33 %
FASCIA D	61+ giorni	Proporzionalmente alle assenze, con un minimo di -50%

Le economie realizzate alle voci “intensificazione” ed “incarichi” in conseguenza delle assenze del personale, vengono utilizzate nel seguente modo:

- Prioritariamente, nel pagamento di ore eccedenti per il pagamento delle quali non siano risultati sufficienti gli stanziamenti in “ore eccedenti” (con priorità alle ore della categoria sulla quale sono state realizzate le economie);
- In caso di ulteriori disponibilità, esse vengono assegnate, secondo i seguenti criteri (priorità specificata in accordo tra le parti a consuntivo) :
  - ^ con un’integrazione alla voce “sostituzione assenti”
  - ^ con un’integrazione agli “incarichi” o alle restanti specifiche voci di “intensificazione” (a fronte di accertata particolare meritevolezza a consuntivo, o di riconosciuta limitatezza dello stanziamento originario);
- Residualmente, o in caso di mancato accordo sulla priorità nei criteri, esse sono economizzate per l’esercizio successivo.

**SMARTWORKING**

L’operatività in smartworking del dipendente viene disposta nei limiti di quanto consentito dalla normativa. Per il personale operante in smartworking viene valutata l’incidenza di tale modalità sulla concreta funzionalità della mansione.

Letto, approvato, sottoscritto

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Nicola Ferrara

\_\_\_\_\_

PER LA PARTE SINDACALE

- sig.ra Lucrezia PITTELLA \_\_\_\_\_
- prof. Vincenzo TARANTINO \_\_\_\_\_
- sig. Renzo VECCHIOLLA \_\_\_\_\_

Cernusco s/N, 3 febbraio 2022