



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

## ISTITUTO COMPRENSIVO UGGIATE TREVANO

Via Roma 2 - 22029 UGGIATE CON RONAGO (CO)

Tel. 031 948743 - cod. mecc. COIC83300V Cod. Fis. 80012380137

<https://www.icuggiatetrevano.edu.it> e-mail: COIC83300V@istruzione.it

pec: COIC83300V@pec.istruzione.it

### **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

#### **ATTIVITA' E PROGETTI RETRIBUITI CON LE RISORSE ECONOMICHE**

**PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/25**

Parti contraenti:

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI UGGIATE TREVANO
AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA	Via Roma, 2 – 22029 Uggiate con Ronago rappresentato dal Dirigente Scolastico prof. Francesco Cocquio
R.S.U. di Istituto	Prof.ssa Chiapperini Felicita Sig.ra Roselli Gigliola

L'anno 2024, il giorno 21 novembre 2024 alle ore 12:00, presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Uggiate Trevano, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 30 del C.C.N.L. del personale del comparto Istruzione e ricerca 2019/21 sottoscritto il 18 gennaio 2024, viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo di Istituto.

#### **FRA LE PARTI SI CONVIENE E SI STIPULA**

#### **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

##### **TITOLO PRIMO**

##### **CAPO I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 – Finalità, Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del personale Docente ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica.

*Opero Name  
Lolita O.  
Rull-Gre*

*1. Iannu*

- Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'istituto e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'istituto.
- Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
- Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027, e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 30, comma 4 lettera c) del C.C.N.L. 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
- Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
- Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

#### **Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed Interpretazione autentica**

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata. La procedura si deve concludere entro dieci giorni.
- Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere l'oggetto del contendere.
- Nel caso in cui si raggiunga l'accordo sulla clausola controversa, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

- La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi prima dell'inizio della contrattazione dell'anno scolastico successivo (art. 8 c.10 C.C.N.L. 2019/21).

### **CAPO II**

#### **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

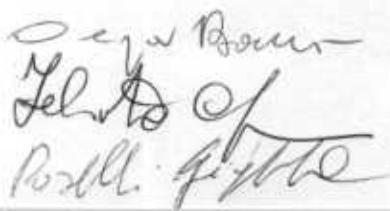
##### **CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 4 - Obiettivi e strumenti**

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

#### **Art. 5 - Bacheca sindacale e documentazione**

- Il Dirigente scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materie inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola;
  - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto



2. La RSU ha diritto di affiggete, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Ogni documento affisso alla bacheche di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla personale che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

#### **Art. 6 - Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante resta in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 7 – Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personale computer con accesso ad Internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 8 – Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene assegnato alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 30 C.C.N.L. 2019/21.

#### **Art. 9 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazioni.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 10 – Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.Q. 04/12/2017 e dell'art. 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

#### **Art. 11 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

*Oscar D'Amato*  
*Felioff* *Carlo*

3

*F. Paltzer*

1. La convocazione dell'assemblea, contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato in tempo utile, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo al fine di poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### **Art. 12 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del C.C.N.L. 2019/21 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art. 30 comma 4 lettera c));
  - b) Confronto (art. 30 comma 9 lettera b));
  - c) Informazione (art. 30 comma 10 lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 13 - Materie oggetto del confronto**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito tra l'amministrazione e i soggetti sindacali sulle materie rimesse a tale livello di relazione, secondo le modalità previste all'art. 30 del vigente C.C.N.L.
2. Sono materie oggetto del confronto:
  - a. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1);
  - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
  - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
  - d. la promozione della legalità, della quale del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4);

*Ocra Baum  
D. D. G.  
Nuv. Ghez*

*Jaum*

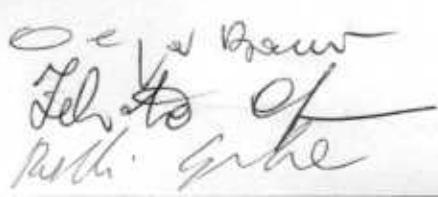
- e. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5);
- f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6).

#### **Art. 14 – Materie oggetto dell'informazione**

1. L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal C.C.N.L. 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del C.C.N.L. 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del C.C.N.L. 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie oggetto di confronto e contrattazione.
3. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2);
4. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art. 30 c. 10 lett. b3).

#### **Art. 15 - Materie oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva viene avviata dal dirigente scolastico con la convocazione delle RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico.
3. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.
4. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie ai sensi del richiamato art. 30 C.C.N.L. 2019/21:
  - a. i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
  - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4 lett. c2);
  - c. i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3);
  - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 249 della Legge n. 160/2019 (art. 30 c. 4 lett. c4);
  - e. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30 c. 4 lett. c5);



- f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
- g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7);
- h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazione 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. 30 c. 4 lett. c8);
- i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. c9);
- j. il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30 c. 4 lett. c10);
- k. i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30 c. 4 lett. c11).

### CAPO III

#### La Comunità educante

##### Art. 16 – La comunità educante e democratica

- 1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
- 2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

### TITOLO SECONDO

#### CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

##### CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

##### Art. 17 – Campo di applicazione

- 1. Il presente paragrafo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di prevenzione e sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
- 2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
- 3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Ottavio Basso  
Flavio C.  
Riccardo G.

Riccardo G.

## **Art. 15 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi di sicurezza:
  1. redazione del Documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
  3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
  4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
  5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
  7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
  8. formazione addetti di cui al punto precedente;
  9. formazione rivolta al personale scolastico;
  10. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
  11. nomina medico competente se previsto dal Documento di valutazione dei rischi (DVR);
  12. attivazione della sorveglianza sanitaria
  13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
  14. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative
  15. programmazione e svolgimento delle prove di evacuazione nel numero stabilito dal SPP

## **Art. 16 – Servizi di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.
2. Agli Addetti al Servizio di Prevenzione e di Protezione competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che eserciteranno sotto il coordinamento del RSPP.
3. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

## **Art. 17 – Il Responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi**

1. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.

## **Art. 18 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli artt. 25,38,39 e seguenti del D.lgs 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà, in tali casi, il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico

*Oe va Boen-  
Schato Chopp  
Norlli*

*Janini*

viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

#### **Art. 19 – Il Documento di valutazione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, dal medico competente, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art. 20 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D.Lgs 81/08 – Art. 35)**

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - Il DVR e il Piano di Emergenza;
  - L'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
3. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

#### **Art. 21 – Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e Protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di formazione specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente ai plessi e alle sedi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro: ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnala i rischi individuati, presentando eventuali proposte o osservazioni.
5. Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.
6. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza usufruisce dei permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, secondo quanto stabilito nel CCNL 29/11/2007 all'art. 73 e delle norme successive, alle quali si rimanda.

#### **Art. 22 – Doveri e diritti dei lavoratori**

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
  1. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
  2. segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le defezioni dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
  3. non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
  4. collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
  5. frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti alla sicurezza organizzati dall'istituto;
  6. accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso e di emergenza.
2. Di contro, essi hanno diritto a:
  1. essere informati in modo generale e specifico;

*Oswaldo Bruni  
Silvana et  
Rossi - Ghe*

*Flaminio*

2. essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio.
3. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie preventizionali;
4. all'attribuzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
5. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

#### **Art. 23 – Le figure sensibili**

1. Per ogni sede-plesso scolastico sono designate le seguenti figure:
  - a. addetto al primo soccorso
  - b. addetto alla prevenzione incendi e alla lotta antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale docente ed ATA fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso, e periodicamente aggiornate.
3. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art. 24 – Informazione e formazione del personale**

1. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011.
2. Il Dirigente Scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

#### **Art. 25 – Esercitazione e prove di evacuazione**

1. Ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione, di cui una senza preavviso, in ogni sede/plesso dell'IC Uggiate Trevano.

### **CAPO II**

#### **I CRITERI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI AI SENSI DELL'ART. 10 DEL CCNQ/2017 E S.M.I.**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 – 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

### **CAPO III**

#### **IL PERSONALE TENUTO AD ASSICURARE I SERVIZI ESSENZIALI PER VIGILANZA DEGLI INGRESSI ED ALTRE ATTIVITA' INDIFFERIBILI CONCIDENTI CON L'ASSEMBLEA SINDACALE E CON L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO LEGGE 146/1990**

#### **Art. 26 – Svolgimento delle assemblee sindacali e servizi essenziali**

*Geva Boav  
Levante of  
Nelli Gobbi*

*Carminati*

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 31 del vigente CCNL di comparto.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
3. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (docenti-ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno otto giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora, concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità dei locali, assemblee separate.
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
6. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa in forma scritta con almeno cinque giorni di anticipo, completando la griglia inviata dall'Ufficio di Segreteria, in modo da tale da avvisare le famiglie in tempo utile in caso di sospensione delle attività didattiche. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede del computo del monte ore annuo individuale. La mancata comunicazione, entro i termini concordati, implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicura il servizio scolastico come segue:
10. Se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede principale, nessuno negli altri plessi;
11. Se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo e di almeno n. 2 collaboratori scolastici per ciascuno dei plessi in cui si svolge l'attività didattica ai fini della vigilanza agli ingressi.
12. Il Dirigente scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli. Qualora manchi la disponibilità, si procede al sorteggio per la prima volta e successivamente alla rotazione secondo l'ordine alfabetico in riferimento all'a.s. in corso.

**Art. 27 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è determinato dal Dirigente scolastico in base all'art. 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero in attuazione delle Legge 146/1990 come modificata dalla Legge 83/2000.
2. In occasione della proclamazione di uno sciopero, il Dirigente Scolastico invita con apposita circolare il personale tutto a rendere tempestivamente comunicazione volontaria circa l'adesione.
3. La dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile.
4. Il personale docente e ATA che ha dichiarato di non scioperare è in servizio per il tempo previsto dal proprio orario di quel giorno con possibilità per il Dirigente Scolastico di attuare modifiche.
5. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico può sospendere il servizio o modificarne l'orario con eventuale riorganizzazione interna, anche cambiando l'orario giornaliero del personale non scioperante, nei limiti dell'orario d'obbligo giornaliero. L'eventuale anticipo o il posticipo dell'orario di servizio viene comunicato almeno 24 ore prima.
6. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente: i docenti ed il personale ATA in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto

*Deva Dan  
Rosa G.  
Pelli S.*

*Paolo D.*

3. Le esigenze della scuola in accordo con le attività previste dal PTOF per l'ampliamento dell'offerta formative sono:
  - L'apertura pomeridiana al di fuori del normale orario per la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF e progetti PON-FSE
  - L'apertura della scuola per corsi di formazione sia oltre il normale orario sia nella giornata di sabato
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, il Dirigente scolastico assicura la priorità nella scelta dell'orario di servizio ai dipendenti riconosciuti beneficiari dei dispositivi di cui alla Legge 104/92, ai dipendenti con inserimento di figli in asili nido o figli in età scolare e ai dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 266/91.
5. Nell'assegnazione dell'orario di servizio non coincidente con la richiesta del dipendente si tiene conto per il primo anno di applicazione del presente accordo, della posizione occupata dal dipendente nella graduatoria interna di istituto. Per gli anni scolastici successivi si provvederà ad una rotazione tra tutto il personale.

## CAPO V

### CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE RICONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

#### Art. 29 – Mezzi di comunicazioni digitali per le informazioni interne

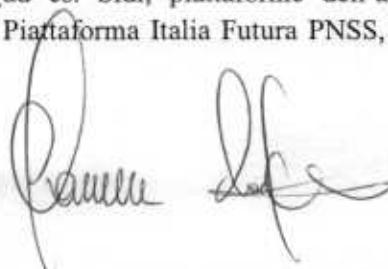
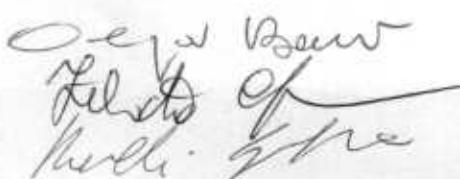
1. La comunicazione interna nell'istituto tra i dipendenti avviene con modalità dirette analogiche (comunicazioni cartacee, telefono) o digitali (tramite il sito Web, Email).
2. Per la comunicazione veloce, per l'invio delle informazioni più urgenti o importanti, per la convocazione degli organi collegiali (ad es. consiglio d'istituto), per la trasmissione di atti propedeutici o i verbali in visione prima delle sedute degli organi collegiali (collegio docenti e consiglio d'istituto) viene utilizzato l'invio tramite e-mail o l'area "comunicazioni" del Registro elettronico.
3. La posta elettronica è utilizzata come canale di comunicazione nell'attuazione delle relazioni sindacali interne all'istituto e con gli OOSS territoriali.
4. Tenuto conto di quanto stabilito dal C.C.N.L. 2019/21 all'art. 30 c. 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento, l'Istituzione scolastica, per comprovati motivi di urgenza, può comunicare con il proprio personale tramite posta elettronica ed eventualmente tramite comunicazioni sul sito web istituzionale dalle ore 7.30 alle ore 19.00.
5. Le suddette comunicazioni non verranno trasmesse nelle giornate di sabato, festivi e nei giorni di chiusura dell'Istituto.
6. È fatta salva la possibilità per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni in caso di urgenza indifferibile oltre gli orari indicati.
7. Il diritto alla disconnessione si applica in senso bidirezionale, tra il personale e amministrazione oltre che tra colleghi.

## CAPO VI

### RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI D'INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

#### Art. 30 – Aspetti di criticità

1. Le nuove sfide che il personale amministrativo deve affrontare relativamente all'innovazione tecnologica sono:
  - Acquisizione di nuove procedure (ad es. segreteria digitale, nuove aree Sidi;
  - Utilizzo di nuove e diverse piattaforme e (ad es. Sidi, piattaforme dell'ambito territoriale, piattaforma Inps GPU dei PON -FSE-FESR – Piattaforma Italia Futura PNNS, Passweb-Pago Pa



nelle classi scoperte e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

7. Il personale che aveva scelto di non comunicare la propria decisione di adesione allo sciopero, qualora decida di non prestare regolare servizio, la mattina dello sciopero dovrà comunicarlo telefonicamente all'ufficio di Segreteria entro e non oltre le ore 7.55.
8. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al C.C.N.L. 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione delle citate L. 146/90 e della L. 83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	n. 1 Assistente amministrativo  n. 1 Collaboratore scolastico per ciascuna sede scolastica interessata, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale	Attività di natura amministrativa  Apertura e chiusura della scuola e vigilanza ingresso
Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	Dsga  n. 1 Assistente amministrativo  n. 1 Collaboratore scolastico	Responsabile del servizio  Attività amministrative  Apertura e chiusura scuola e vigilanza ingresso

9. In coerenza con le indicazioni del Protocollo di Intesa stipulato presso l'Istituzione scolastica in data 08/02/2021 recante prot. 815 del 10/02/2021 con le OO.SS. rappresentative di comparto, i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati dal Dsga con priorità tra il personale che non ha dato adesione allo sciopero secondo i seguenti criteri:
  - Volontarietà
  - Rotazione dei lavoratori secondo l'ordine alfabetico in riferimento all'a.s. in corso. I lavoratori beneficiari a titolo personale delle tutele previste dalla L. 104/92 sono esclusi dal contingente minimo previsto.
10. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi sopra indicati.

#### CAPO IV

#### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA DEL PERSONALE ATA AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

##### Art. 28 – Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art. 30 c. 4 punto c6) del C.C.N.L. 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica del personale ATA dell'istituto, si concorda la fruizione delle fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita alle seguenti categorie di personale:
  - personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c.3 L. 104/92);
  - personale che assiste il familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c.3 L. 104/92);
  - personale con specifiche esigenze individuali e/o familiari.
2. Nell'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria è necessario combinare le esigenze di servizio dell'istituto con le esigenze personale dei dipendenti che fanno richiesta di orario flessibile, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.



6. L'articolazione oraria delle attività di supporto e coordinamento organizzativo è gestita autonomamente in modo flessibile dai docenti destinatari in base alle esigenze ritenute funzionali.

#### **Art. 34 - Orario di lavoro settimanale**

1. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio; pertanto, tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti ad attività strutturali previste nel PTOF o a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.

#### **Art. 35 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

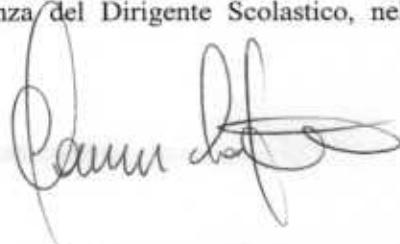
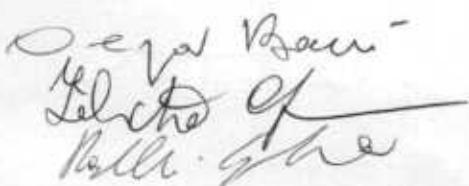
1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di attività strutturali previste nel PTOF o progetti approvati dal collegio dei docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

#### **Art. 36 - Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi**

1. Il personale docente già in servizio nell'istituto viene, di norma confermato nella sede di precedente assegnazione, in base al criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. Si ha una situazione di continuità didattica quando un docente ha prestato servizio, per almeno 180 giorni, in una determinata classe nell'anno scolastico immediatamente precedente a quello in cui ha luogo la nuova assegnazione.
2. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
3. Al termine del ciclo (5 anni per primaria e 3 anni per secondaria) il Dirigente Scolastico potrà procedere ad una diversa assegnazione di plesso per favorire uno scambio di esperienze e competenze professionali all'interno dell'Istituto.
4. Entro il 30 giugno, i docenti titolari nell'organico dell'autonomia possono chiedere l'assegnazione ad altra sede dell'istituto, purché vi siano disponibilità nell'organico dell'autonomia.
5. Fermo restando quanto previsto dalla normativa in vigore (DPR 89/2010, DPR 88/2010, DPR 87/2010, accordo Stato-Regioni 29 aprile 2010, L.107/2015 e decreti attuativi) e dal Piano Triennale per l'Offerta Formativa, i docenti che entrano per la prima volta a far parte dell'organico dell'istituto e i docenti a tempo determinato vengono assegnati tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a. Funzionalità organizzativa e didattica della sede
  - b. Rispetto del piano e delle attività previste nel PTOF
  - c. Valorizzazione delle competenze professionali dei docenti
  - d. Richieste e opzioni presentate dai docenti
6. In caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede e posto, l'assegnazione avviene in base alla graduatoria redatta secondo i criteri di cui alla tabella allegata al vigente contratto della mobilità d'ufficio. L'assegnazione a domanda su una sede, nell'ambito dell'organico dell'autonomia del personale già titolare, precede quella del personale neo-trasferito, e, a tal fine, la continuità didattica non costituisce elemento ostativo.
7. In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio o a eventuali situazioni di incompatibilità, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra sedi diverse in deroga ai criteri. Il provvedimento si deve configurare come atto necessario, finalizzato al miglioramento del servizio. Tali movimenti precedono le richieste di spostamento a domanda.
8. Per tutto il personale sono rispettate le precedenze previste dal vigente CCNI sulla mobilità.

#### **Art. 37 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi**

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle



ecc;

- Utilizzo massiccio del computer
- 2. L'utilizzo delle nuove tecnologie è ostacolato o reso più complesso, dalla mancanza di adeguata formazione, anche per lo scarso tempo a disposizione, e da un sistema di rete Wlan/Lan spesso non ottimamente funzionante.
- 3. Si deve pertanto rispondere all'esigenza di fornire un'adeguata formazione ed incentivazione del personale, disponibile a recepire le innovazioni.
- 4. È necessario rispettare la normativa sulla salute e la sicurezza relativa ai videoterminalisti.

#### **Art. 31 – Aspetti di positività**

1. A fronte delle criticità emergono aspetti favorevoli e positivi, seppur a medio-lungo termine, o comunque a regime, tra cui:
  - a. Semplificazione dei procedimenti amministrativi e risparmio del tempo di lavoro;
  - b. Integrazione tra dati di diverse piattaforme;
  - c. Possibilità di crescita professionale e sviluppo delle competenze informatiche applicate e di cittadinanza digitale
2. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
3. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzarle le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

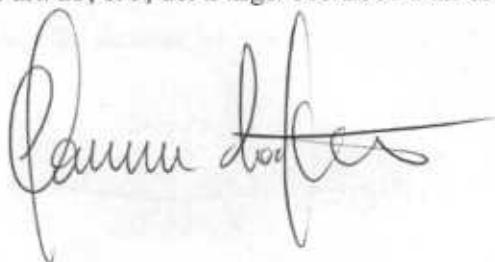
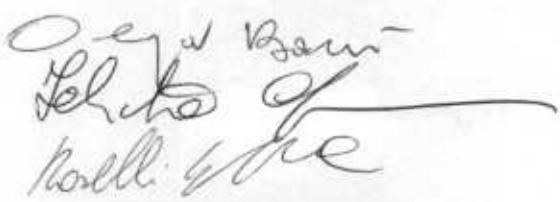
##### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 32 – Rilevazione della presenza**

1. I docenti attestano la propria presenza tramite la firma su registro elettronico.

#### **Art. 33 - Articolazione dell'orario di lavoro**

1. Le attività curricolari della scuola si svolgono nel rispetto del calendario scolastico e dell'orario di apertura e di chiusura definito dal Consiglio d'istituto.
2. La formulazione dell'orario di lavoro dei Docenti è prerogativa del Dirigente scolastico che si attiene a quanto stabilito nell'art. 28 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. Il Dirigente scolastico può delegare ad una commissione, composta da uno o più docenti, la proposta di formulazione dell'orario.
3. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali per la scuola secondaria di I gr., 24 ore per la scuola primaria, articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Ai docenti con più di 18 ore non è garantito il giorno libero.
4. Una diversa articolazione dell'orario, rispetto a quanto indicato nel comma 2, è possibile su precise attività strutturali e progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente; non può comunque essere superato il limite massimo di 24 ore settimanali di docenza.
5. Fatta salva la copertura dell'orario curriculare dei vari corsi in base ai quadri orari, esplicitati nel PTOF, e sulla base dell'organico dell'autonomia assegnato all'istituto, l'orario di cui al comma 2 può anche essere parzialmente o integralmente destinato, allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, tra cui attività di istruzione, contrasto all'insuccesso scolastico, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, ricerca e progettazione ovvero ad attività organizzative e di coordinamento, di cui all'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 165/2001 e all'art. 1, c. 83, della L. 107/2015.



#### **Art. 39 – Ritardi del personale docente**

1. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento. Cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria di insegnamento. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro può comunque costituire inadempienza ai doveri del dipendente se non supportato da giustificati motivi previamente comunicati in modo da sopperire alla temporanea disfunzione del servizio.

#### **Art. 40 – Orario delle lezioni e sospensione attività didattica**

1. Il/la docente deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accompagnare l'uscita delle alunne e degli alunni.
2. La sospensione delle attività didattiche si effettuerà secondo il calendario della Regione e le delibere degli organi collegiali.

#### **Art. 41 – Casi particolari di utilizzazione**

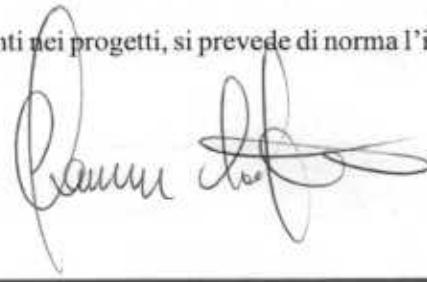
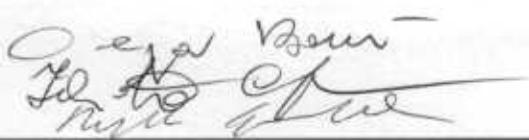
1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche ed eventi analoghi, i/le docenti potranno essere utilizzati/e per sostituire colleghi/e assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

#### **Art. 42 - Gestione delle supplenze brevi o sostituzione dei colleghi assenti**

1. La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e delle supplenze brevi, per assenze inferiori ai dieci giorni, avviene attraverso l'utilizzo prioritario dei:
  - docenti con ore da recuperare per fruizione di permessi brevi;
  - docenti con ore a disposizione, non programmate per le attività e i progetti previsti nel PTOF;
  - docenti impiegati su attività di potenziamento dell'offerta formativa;
  - docenti in servizio in istituto, la cui classe svolge l'attività didattica all'esterno (visite e viaggi d'istruzione, partecipazione a progetti).
2. Di norma, la comunicazione della sostituzione deve essere effettuata almeno due giorni precedenti. In caso di urgenza almeno il giorno prima, per la prima ora di lezione, e nella mattinata stessa, per tutte le altre ore, comunque nell'ora precedente quella della supplenza.
3. Per ragioni organizzative e in caso di risorse finanziarie insufficienti, non si ricorrerà alla sostituzione del docente in caso di codocenze/copresenze.
4. In caso di assenza degli studenti assegnati, e solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili, si potrà ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con il personale in servizio sui posti di sostegno.

#### **Art. 43 - Modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF**

1. La risorsa primaria per la realizzazione del PTOF è costituita dal personale docente dell'organico dell'autonomia, che concorrono con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.
2. I docenti che svolgono le attività di supporto organizzativo-didattico, di coordinamento, di progettazione e di potenziamento dell'offerta formativa sono individuati dal D.S. sulla base delle competenze professionali pregresse e acquisite, dei risultati conseguiti negli incarichi assegnati e della disponibilità a collaborare. Le mansioni attinenti all'incarico assegnato dal D.S. sono declinate nel PTOF. La nomina viene formalizzata nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
3. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità per le singole attività progettuali, ritenute essenziali per il raggiungimento degli obiettivi formativi prioritari del PTOF, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazione plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso l'utilizzo di altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.I. 129/2018 e disciplinato dal Regolamento del CdI per la selezione degli esperti e tutor.
4. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione dei docenti nei progetti, si prevede di norma l'impegno di:



funzioni degli organi collegiali; quindi, sulla base delle proposte elaborate dal Collegio dei docenti e sui criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. Obiettivo primario per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario. Pertanto, tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola primaria sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo, in base alla normativa vigente, privilegiando le classi terminali del ciclo, a partire dalle classi V.

2. Pertanto, le assegnazioni saranno disposte secondo i seguenti criteri:

❖ Scuola primaria

- Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

❖ Scuola secondaria

Per la scuola secondaria si terrà conto specificamente della continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre. La continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei seguenti criteri:

- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
- Rotazione dei corsi
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- Graduatoria d'istituto

I docenti del Potenziamento, di norma, svolgeranno attività progettuali deliberate, ma potranno essere impegnati, in caso di necessità, anche in attività di supplenza giornaliera di colleghi assenti.

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi.

**Art. 38 – Ferie e permessi del personale docente**

1. In attuazione del C.C.N.L. 2019/21 sono attribuiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, al/alla docente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, per esigenze personali o familiari e a domanda, permessi retribuiti fino ad un massimo di 3 (tre) giorni lavorativi. Tali permessi dovranno essere utilizzati secondo le modalità del C.C.N.L.  
Al medesimo personale possono essere concesso brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lezione. Le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il/la docente interessato/a.  
Entro 2 (due) mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso orario il/la dipendente è tenuto/a a recuperare le ore non lavorate, salvo diversi accordi con il Dirigente scolastico in ragione di esigenze di servizio.  
Le ore di permesso pomeridiane di programmazione non vengono recuperate se documentate con certificazione medica.
2. Per la richiesta di fruizione di sei giorni di ferie durante le attività didattiche si fa riferimento all'art. 13 c.9 del C.C.N.L. 2006/2009. Tale richiesta deve essere documentata anche mediante autocertificazione e giustificata da motivi personali o familiari, ai sensi dell'art. 15 c.2 del C.C.N.L. 2006/2009.
3. Il/la docente che intende fruire delle ferie previste dal C.C.N.L. presenta richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 (cinque) giorni prima del periodo richiesto.



- a. docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione dei progetti formativi previsti dal consiglio di classe;
- b. docenti interni disponibili individuati sulla base della presentazione di una scheda di autocandidatura;
- c. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, individuati in relazione a specifici progetti sulla base della presentazione di apposito curriculum;
- d. esperti esterni, anche non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste, individuati in relazione a specifici progetti sulla base della presentazione di apposito curriculum.

Per quanto riguarda il punto a) l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dell'indicazione del Consiglio di classe.

Per i punti b), c) e d) la designazione sarà disposta dal Dirigente scolastico sulla base delle indicazioni e dei criteri definiti nell'ambito degli specifici progetti, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

In presenza di candidature comparabili, si ricorre ad un criterio di rotazione.

**Art. 44 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto**

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse, tenendo conto quanto indicato nell'art. precedente.
2. Gli incarichi devono tendere a valorizzare i dipendenti e a favorire lo sviluppo professionale di coloro che assicurano una migliore qualità nell'erogazione del servizio, in una logica di efficienza che tiene in debito conto la capacità di ciascuno di realizzare gli obiettivi proposti.
3. La designazione avviene previa dichiarazione o accertamento del possesso delle competenze richieste e previa verifica della disponibilità ad accettare l'incarico, tramite atto di nomina del dirigente scolastico e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
4. Una volta definiti i compiti riferiti alle funzioni e agli incarichi, i criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:
  - a. la competenza certificata o acquisita sul campo, documentata in relazione all'area di collocazione della funzione;
  - b. l'affidabilità dimostrata in precedenti occasioni;
  - c. esperienze professionali maturate, anche in altri contesti, relative al profilo della funzione;
  - d. la disponibilità a collaborare in vista del raggiungimento degli obiettivi strategici della scuola.
5. I requisiti di cui al punto precedente vengono documentati all'atto della candidatura, tramite presentazione contestuale del curriculum.
6. A parità di condizioni, si dà precedenza al personale a tempo indeterminato, con un criterio di permanenza biennale/triennale nella funzione, se esercitata con efficacia, per lo sviluppo dei risultati.
7. In presenza di candidature comparabili, si ricorre ad un criterio di rotazione, per garantire un'equa distribuzione degli incarichi al maggior numero possibile di docenti, interessati ad acquisire posizioni organizzative all'interno della scuola, in modo da valorizzare lo sviluppo di professionalità e competenze.
8. Il personale utilizzato nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto, al termine dell'anno scolastico, di norma entro la fine delle lezioni, deve produrre documentazione scritta che attesti e rendiconti il lavoro svolto tramite l'apposita modulistica; tale documentazione è indispensabile ai fini della verifica e della valutazione del risultato conseguito a fronte dell'incarico assegnato.

**Art. 45 – Prestazioni aggiuntive personale docente - ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti**

1. La sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - Predisposizione di un piano delle sostituzioni per ogni plesso scolastico in base all'organico dell'autonomia;
  - Recupero di permesso breve ex art. 16 C.C.N.L. 2007 con precedenza nella classe dove

- avrebbe dovuto prestare servizio;
  - Disponibilità dei docenti del plesso a svolgere ore eccedenti retribuite
  - Materia di insegnamento;
  - Rispetto del principio di turnazione.
2. L'insegnante di sostegno di norma, in assenza dell'alunno che segue è di supporto alla propria classe. In caso di necessità per concomitanti assenze di docenti, l'insegnante di sostegno, in assenza di alunni dallo stesso/a seguiti, può essere utilizzato/a per sostituzioni preferibilmente all'interno della propria classe.
  3. Le comunicazioni di assenza da parte del personale dovranno pervenire dalle 7.30 ed entro le ore 7.45 per dar modo alla scuola di organizzarsi con le sostituzioni orarie.

## PERSONALE ATA

### Art. 46 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola su cinque giorni. I collaboratori scolastici, previa dichiarazione di disponibilità, possono prolungare l'orario di servizio giornaliero fino ad un massimo di 9 ore in presenza di periodi di particolare intensità di lavoro.
2. L'articolazione e la distribuzione dell'orario di lavoro del personale è definita dal Dirigente scolastico, in collaborazione con il DSGA, in relazione:
  - a. all'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
  - b. all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - c. al miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - d. all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - e. al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
3. Le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario obbligatorio sono recuperate a richiesta del dipendente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non oltre il termine di scadenza del contratto, per il personale a TD e non oltre il 31 agosto per il personale TI, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
4. Nel caso l'orario di servizio superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 30 minuti.
5. Per le attività programmate dal Collegio Docenti, viene effettuato uno slittamento orario per i collaboratori scolastici fino alle ore 18:00, oltre il quale il servizio si riconosce come lavoro straordinario.

### Art. 47 – Rilevazione della presenza

1. Il personale ATA attesta la propria presenza mediante un sistema elettronico con badge.

### Art. 48 – Flessibilità

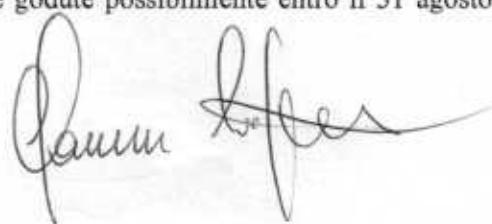
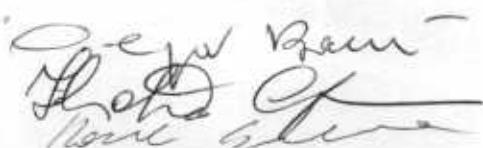
1. La flessibilità consiste nel posticipare o anticipare l'orario d'inizio o di uscita
2. In caso di richiesta di più dipendenti a fronte di una necessità inferiore si adotterà il criterio della rotazione.

### Art. 49 – Turnazione

1. Le turnazioni degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici interessano i pomeriggi dell'intera settimana sulla base dell'orario funzionale della didattica.
2. Solo per esigenze personali documentate, anche con autocertificazione, potranno essere accordate variazioni di turno.
3. I piani predisposti potranno subire variazioni solo per esigenze di servizio, sentito il personale coinvolto.

### Art. 50 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di



ogni anno scolastico. Per il personale ATA a tempo indeterminato c'è la possibilità di usufruire dei giorni residui (fino ad un massimo di 8 giorni) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo solo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

2. La richiesta di ferie deve essere avanzata entro il 30 aprile. Entro il successivo 31 maggio l'amministrazione comunicherà il piano di ferie annuali.
3. Le richieste di brevi periodi di ferie devono essere avanzate almeno 5 (cinque) giorni prima.
4. Durante le attività didattiche non saranno concessi più di 2 (due) giorni consecutivi, se non in casi eccezionali e debitamente motivati.
5. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 1° luglio fino alla penultima settimana di agosto. Durante tale periodo deve comunque essere assicurata la presenza in servizio di n. 2 collaboratori scolastici e, di norma, n. 2 assistenti amministrativi.
7. In caso di più richieste per il medesimo periodo, fatte salve le priorità dovute in riferimento alla normativa generale, si adottano i seguenti criteri:
  - anzianità di servizio
  - rotazione

#### **Art. 51 - Prestazioni aggiuntive - lavoro straordinario ed intensificazione – del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. In questo caso il dipendente potrà optare per le seguenti forme di riconoscimento:
  - a. compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica;
  - b. riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
4. obiettivi che la scuola intende raggiungere mediante il PTOF;
  - a. disponibilità espressa dal personale nel plesso in cui si svolge il servizio a rotazione;
  - b. disponibilità espressa da personale nel plesso diverso da quello in cui si svolge il servizio a rotazione;
  - c. specifica professionalità nel caso sia richiesta
5. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal D.S.G.A.
6. Le ore straordinarie vengono trasformate in riposi compensativi da fruirsi, previo accordo con il D.S.G.A, compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. Il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa (entro il proprio orario di servizio), in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

#### **Art. 52 – Permessi retribuiti**

1. I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità del C.C.N.L. 2019/21 (artt. 67 ss.).

#### **Art. 53 – Permessi brevi e ritardi**

1. I permessi brevi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio e in base a quanto disposto dal C.C.N.L. 2019/21, ciascuna unità di personale potrà essere autorizzata ad assentarsi dal lavoro per brevi periodi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e comunque non oltre le 36 ore annue.
3. I permessi brevi sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in base alle esigenze lavorative dell'Istituzione scolastica, salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, la richiesta del permesso deve essere formulata in

- tempo utile e comunque almeno un'ora prima dell'inizio del turno di servizio.
- Il recupero delle ore non lavorate, da effettuare entro il mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, concordati con il Dsga.
  - Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero preferibilmente entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

#### **Art. 54 – Assenze per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

- Ai sensi del disposto dell'art. 69 C.C.N.L. 2019/21, al personale ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
- I permessi di cui al comma 1, possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
- In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
- La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
- L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
- L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

#### **Art. 55 – Sostituzione dei colleghi assenti**

- Per gli assistenti amministrativi, in caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, sentito il Dsga.
- Per i collaboratori scolastici la sostituzione del collega assente verrà effettuata prioritariamente dal collega in servizio nello stesso piano, in mancanza, a rotazione dai colleghi dello stesso plesso. Viene riconosciuta mezz'ora al giorno a chi effettua la sostituzione; per la Scuola secondaria, tenuto conto delle criticità presenti, è riconosciuta un'ora al giorno sulla persona assente. Se intervengono due o più persone il tempo viene ripartito sul numero delle persone che intervengono. Il recupero per le ore di sostituzione deve essere fruito nei periodi di sospensione delle attività didattiche con cadenza periodica.
- Tra le assenze rilevanti si considera anche lo spostamento del collega in altra sede per l'intero servizio, mentre non sono calcolate le assenze per ferie e permessi ex L. 104/92.
- È fatta salva la possibilità che, per garantire la pulizia degli ambienti del collega assente, il collaboratore concordi con il Dirigente scolastico, sentito il Dsga l'effettuazione di ore di lavoro straordinario. Tale intenzione deve essere comunicata alla segreteria nella medesima giornata in cui si manifesta l'esigenza e deve essere messa per iscritto mediante la compilazione del modulo su nuvola "Richiesta autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario (SOLO PER ATA)".
- Parimenti, il/i collaboratore/i scolastico/i che effettuano la sostituzione del collega assente sotto forma di intensificazione durante il proprio orario di servizio, dovrà dare comunicazione scritta alla segreteria mediante l'invio di una mail, specificando il giorno di sostituzione, gli ambienti di lavoro di maggior carico e la/il collega sostituito.

*Oscar Boero*  
*Scuola di*  
*Pall. G. Greco*

*Paola Lanza*

#### **Art. 56 - Chiusura giornate prefestive**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e salvaguardando i periodi in cui sono previste attività programmate, è possibile la chiusura della scuola e degli uffici nelle giornate prefestive, nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.
2. La chiusura, di cui sarà dato pubblico avviso sul sito web della scuola, è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, previa valutazione delle esigenze didattiche-organizzative e ottimizzazione dell'impiego delle risorse di personale, ed è supportata da motivazioni di risparmio energetico e di impossibilità di garantire il buon funzionamento degli uffici, per l'esiguità di personale in servizio. Le ore non lavorate vanno recuperate.
3. Il piano di recupero delle ore non lavorate sarà disposto dal Direttore Sga e le chiusure prefestive saranno recuperate:
  - a. con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato e/o di intensificazione;
  - b. con utilizzo di ore prestate in corsi di formazione/aggiornamento, se effettuate fuori dall'orario di servizio;
  - c. con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse.
4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali) si osserverà l'orario antimeridiano.
5. Si precisa che al termine delle lezioni (come da calendario regionale) e fino alla fine delle attività didattiche (30 giugno) sarà necessario ed indispensabile continuare con le consuete turnazioni del personale ATA per garantire la conclusione degli esami di Stato e di tutte le altre attività programmate.

#### **Art. 57- Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.**

1. Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale ATA è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.
2. Gli incarichi devono tendere a valorizzare il personale e a favorire lo sviluppo professionale di coloro che assicurano una migliore qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio.
3. La designazione avviene previa dichiarazione o accertamento del possesso delle competenze richieste e previa verifica della disponibilità ad accettare l'incarico, acquisita in forma scritta.
4. Contestualmente alla candidatura, il personale presenta una dichiarazione dei titoli e delle esperienze professionali.
5. I criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:
  - possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - esperienze di lavoro all'interno e all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
  - disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
  - disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
  - capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
  - conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).
6. Il personale al quale verranno conferite attività aggiuntive, funzionali al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio scolastico, entro la fine di giugno, deve produrre documentazione scritta che attesti e rendiconti il lavoro svolto tramite l'apposita modulistica del SGQ; tale documentazione è indispensabile ai fini della verifica e della valutazione del risultato conseguito a fronte dell'incarico assegnato.
7. In caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono particolari competenze si farà riferimento al curriculum professionale presentato, alle certificazioni prodotte (corsi di formazione, certificazioni di Enti,

ECDL, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto, alle esperienze maturate, all'aver ricoperto medesime funzioni in anni precedenti e, in caso di situazioni equivalenti, all'anzianità di servizio; per l'attribuzione di impegni non specifici si terrà conto delle competenze e si cercherà, sempre accertandone la disponibilità, la valorizzazione di tutte le risorse umane mediante rotazione.

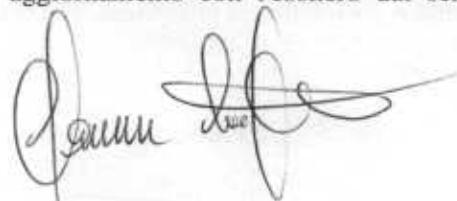
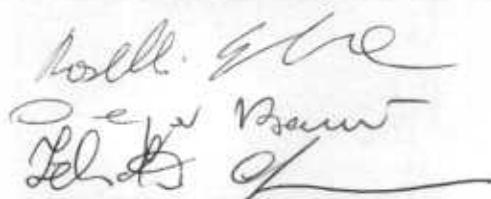
#### **Art. 58 – Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio**

1. Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle diverse sedi dell'istituto garantendo la qualità, l'efficienza e l'efficacia del servizio, nel rispetto della trasparenza amministrativa, nonché della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro. Dopo aver stabilito, sulla base delle necessità, il numero minimo di collaboratori scolastici necessari in base al carico di lavoro presente nei vari plessi, si applicheranno i seguenti criteri di attribuzione ai plessi, in ordine di priorità:
  - Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;
  - Operatività del personale con documentate limitazioni mediche, in relazione ai fabbisogni specifici di ciascun plesso;
  - equilibrata attribuzione ai plessi delle unità di personale con diritto alla fruizione della L. 104/1992;
  - Riconoscimento della capacità di intesa col personale addetto al plesso, delle positive relazioni con gli altri collaboratori, con i genitori e con i docenti come condizione per una riassegnazione al medesimo plesso;
  - graduatoria d'istituto vigente.
- Il personale può comunicare i propri desiderata personali, di cui si terrà conto in misura subordinata rispetto ai criteri di cui sopra.
2. Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto di scegliere la sede più vicina al proprio domicilio.

#### **PARTI COMUNI**

#### **Art. 59 – Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento**

1. Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione della scuola, **la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale**, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e, come tale è considerata una priorità strategica per la scuola e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative, anche legate alla comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio.
2. Al fine di garantire e agevolare la partecipazione a corsi di formazione è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare il modo flessibile l'orario giornaliero, anche per rendere possibile il raggiungimento della sede del corso. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, comunicate all'ufficio personale ed ai collaboratori del DS, in tempo utile, e non arrecare disfunzioni al servizio.
3. In particolare, si favorisce la partecipazione alle iniziative di carattere nazionale, regionale o provinciale o in rete con altri istituti superiori.
4. I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla scuola saranno opportunamente integrati con il piano delle attività, in modo da poter garantire la partecipazione completa.
5. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
6. I criteri per la fruizione dei permessi per il personale docente sono i seguenti:
  - a. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.
  - b. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è



- concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con le aree
- c. prioritarie di formazione individuate nel PTOF, agli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica e alle tematiche previste dalla norma (ad ex. Dlgs. 81/2008, anno di formazione).
  - d. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati ed accreditati.
  - e. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività; al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.
  - f. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata, è autorizzata la partecipazione al massimo di 1 docente per plesso.
  - g. Nella selezione dei partecipanti, che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:
    - o che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma
    - o che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti
    - o che debbano completare attività di formazione iniziata nel precedente anno scolastico
    - o che partecipino a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale
    - o a rotazione
    - o che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo
    - o per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto
  - h. Di norma, non si concede l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe.
  - i. Di norma, non si concede l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe o consiglio d'istituto, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali e mancanza del numero legale.
  - j. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto b, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal punto c. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
7. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:
- a. corsi previsti dalla norma;
  - b. inserite come aree prioritarie di formazione nel PTOF;
  - c. promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.
8. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

**Art. 60 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello Stress Lavoro Correlato e del Burn-Out**

- 1. La promozione e diffusione delle legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo richiedono il contributo attivo e la disponibilità a collaborare di tutto il personale, in quanto obiettivi di carattere sociale e che riguardano le relazioni interpersonali.
- 2. In ogni procedimento amministrativo o ogni azione personale o collettiva, devono essere rispettati e garantiti i diritti di tutto il personale e degli utenti.

*Riccardo Ghezzi  
Giovanni Borsig  
Silvana Cappi*

*Carlo Lanza*

3. Tutto il personale, nello svolgimento del proprio lavoro, deve essere consapevole dei propri doveri e deve attenersi autonomamente al rispetto delle regole, previste dalla normativa dello stato e dei dipendenti pubblici, dai regolamenti interni all'istituto, dalla società civile e dal buon senso, accrescendo così la propria autostima e costituendo un valido esempio di cittadinanza attiva.
4. Gli eventuali provvedimenti disciplinari sono agiti a tutela del buon andamento della pubblica amministrazione e hanno finalità non punitiva, ma educativa e costruttiva, mirando a rafforzare il senso di responsabilità personale e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
5. Il benessere organizzativo, oltre alla percezione ricavata dai colloqui interpersonali, alle eventuali segnalazioni dei singoli o del medico competente, viene rilevato con continuità tramite strumenti di monitoraggio, come questionari somministrati a tutte le componenti.
6. Al fine di migliorare le prestazioni lavorative singole e di gruppo e prendere coscienza dell'eventuale rischio, si intraprende, anche con il supporto del Sistema di Prevenzione e Protezione dell'istituto, un percorso metodologico di valutazione preliminare dello Stress Lavoro- Correlato, basata su indicatori oggettivi e rilevabili. In seguito, eventualmente vengono adottati provvedimenti di gestione finalizzati a prevenire o ridurre l'impatto di tale rischio.
7. Si implementano i seguenti strumenti per il miglioramento della qualità del lavoro e benessere organizzativo sono:
  - a) Riconoscimento e valorizzazione del personale, garantendo la possibilità di sviluppo delle proprie competenze attraverso l'assunzione di incarichi e responsabilità o attraverso attività formative,
  - b) Chiarezza e condivisione degli obiettivi organizzativi e coerenza con le pratiche organizzative
  - c) Comunicazione intra-organizzativa circolare e circolazione delle informazioni
  - d) Apertura all'innovazione e supporto verso gli obiettivi
  - e) Clima relazionale franco e collaborativo
  - f) Garanzia di parità e pari opportunità
  - g) Attenzione a vari aspetti del contesto lavorativo (ad es. caratteristiche dell'ambiente lavorativo, prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, clima sociale, attitudini ed esigenze del personale, corrispondenza tra aspettative e caratteristiche dell'occupazione, percezione che il lavoratore ha, in termini di soddisfazione, del lavoro che svolge).

## TITOLO IV

### DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

#### NORME GENERALI

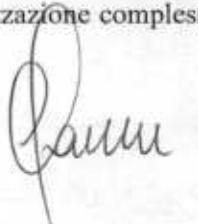
##### **Art. 61 – Fondo per il salario accessorio**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - Gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIM;
  - Eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
  - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici per il personale ATA;
  - Gli stanziamenti previsti per la valorizzazione del personale scolastico (L. 107/2015) di cui all'art. 1, comma 249 Legge 160/2019.

##### **Art. 62 - Finalità e ripartizione delle risorse economiche**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. L'impiego del Fondo dell'istituzione è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale Docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del P.T.O.F. e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle


attività e del servizio. Esso è inoltre finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa e al miglioramento della qualità del servizio erogato.

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE E LA DETERMINAZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1 DEL D.LGS N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA**

Il M.O.F. è prioritariamente utilizzato per retribuire le attività del personale (Funzioni strumentali, commissioni, collaborazioni, incarichi, referenze ecc.) finalizzate ad una pianificazione e messa a regime di un piano di miglioramento in coerenza con l'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico e con il P.T.O.F., nelle misure specificate nei successivi articoli.

Secondo l'intesa MIM - OO.SS. del 27/06/2024, l'Ipotesi del CCNI del comparto Istruzione e Ricerca siglata in data 26/09/2024 e la nota MIM prot. n. 36704 del 30/09/2024, la risorsa complessivamente disponibile per l'anno scolastico 2024-25 (periodo settembre 2024 – agosto 2025), per la retribuzione accessoria, è pari ad euro **48.462,45** al Lordo Dipendente, così suddivisi:

<b>FONDO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ex art. 78, comma 8 del CCNL 2019/21</b>	<b>31.542,59</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	<b>3.539,03</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA ex art. 54, comma 1 CCNL 2019/21</b>	<b>2.124,25</b>
<b>ORE ECCEDENTI DI SUPPLENZA</b>	<b>2.010,67</b>
<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA</b>	<b>897,18</b>
<b>VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO</b>	<b>8.348,73</b>
<b><u>T O T A L E</u></b>	<b><u>48.462,45</u></b>

Sono presenti nel POS (Punto Ordinante di Spesa) della scuola - quale disponibilità economica dell'Istituto Comprensivo - delle economie, risultanti a conclusione delle liquidazioni relative all'a.s. 2023/24, pari ad **€ 7.184,19** riferite a FIS, Funzioni strumentali, attività gestionali, attività organizzative e commissioni, attività progettuali, sostituzione colleghi assenti, valorizzazione docenti.

<b>FUNZ. STRUM DOCENTI – ECONOMIE</b>	<b>0,68</b>
<b>FIS/MOF DOCENTI + ATA</b>	<b>5.749,12</b>
<b>ORE ECCEDENTI DOCENTI</b>	<b>1.435,07</b>
<b><u>T O T A L E</u></b>	<b><u>7.184,19</u></b>

Le voci vengono riutilizzate per le medesime finalità per le quali costituiscono economie.

*Pedri Enrico*  
*Leone Brami*  
*Letta Choper*

*Paolucci* *Paolucci*

La quota di euro 5.749,12 sarà distribuita tra il personale Docente (euro 5.022,44) e personale ATA (euro 726,69).

#### ART. 63 – Ripartizione Fondo di Istituto DOCENTI / A.T.A.

Le risorse vengono ripartite in base alle seguenti percentuali: 72,5% personale docente e 27,5% al personale A.T.A., confermando le percentuali stabilite nel precedente contratto di istituto, sulla base delle necessità delle due componenti. Complessivamente in organico di diritto risultano N. 105 posti.

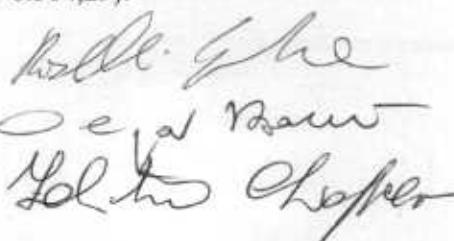
Prima di operare la ripartizione docenti/ATA, vengono detratte dal fondo le quote delle figure che operano in favore di tutto il personale scolastico: D.S.G.A., secondo quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, n. 1 collaboratore del D.S. ed, infine, la figura addetta per la sicurezza, come di seguito specificato (compensi al lordo dipendente):

FIGURE COMUNI	COMPENSO	Importi al lordo dipendente
Indennità di Direzione DSGA – quota var.	organico n. 90 x € 30 + complessità € 750	€ 2.775,00
Indennità di Direzione al sostituto DSGA	Per gg. 30	€ 277,50
Collaboratore del Dirigente (vicario)	forfetario	€ 1.400,00
	TOTALE "A"	€ 4.452,50

FIGURE SENSIBILI PER LA SICUREZZA	COMPENSO	Importi al lordo Dipendente
A.S.P.P.	Forfetario 1 X 200,00	€ 200,00
	TOTALE "B"	€ 200,00
	TOTALE "A+B"	€ 4.652,50

Di conseguenza, dalla somma di euro 31.542,59 - Fondo delle Istituzioni scolastiche 2024/2025 - comunicato con nota MIM prot. n. 36704 del 30/09/2025 viene detratto l'importo di € 4.652,50 relativo alle figure comuni a tutto il personale; risulta una quota disponibile di € 26.890,09 che viene ripartita tra Docenti e Ata sulla base delle percentuali di cui sopra. Alla quota Docenti - € 19.495,32 - va aggiunta l'economia derivante da Attività gestionali, Attività Organizzative e Commissioni, da Attività progettuali, dalla valorizzazione, per un totale complessivo di € 5.022,44. Il totale a disposizione per i Docenti da distribuire ammonta ad euro 24.517,76.

La quota da distribuire al personale ATA (27,50%) è pari ad euro 7.394,77 alla quale si aggiunge l'economia di euro 726,69 per un totale di euro 8.121,46. A quest'ultima si somma la quota parte (80%) della valorizzazione del personale scolastico di euro 1.669,75. Il totale a disposizione per il personale ATA da distribuire ammonta ad euro 9.791,21. Secondo le quote percentuali stabilite dal precedente contratto la ripartizione avrà luogo per il 35% a favore degli Assistenti Amministrativi (euro 3.426,92) e per il 65% a favore dei collaboratori scolastici (euro 6.364,29).

  
Antonio Ghezzi  
Dip. Scienze Politiche  
Università di Roma "La Sapienza"

  
Paola Speranza

La quota di "Valorizzazione personale scolastico" - BONUS - art. 40 comma 4 lett.g) CCNL 2016-2018, introdotta dalla Legge (art. 1, comma 128 L. 160/2019) - Legge di Bilancio 2020 – **di € 8.348,73** viene ripartita nella misura dell’80% a favore del Personale Docente e nella misura del 20% a favore del Personale Ata.

Alla luce delle percentuali sopra indicate, al personale Docenti va attribuita la quota complessiva di **€ 6.678,98**. Al personale ATA la quota di **€ 1.669,75** ripartita tra Assistenti Amministrativi (30%) per euro 500,92 e collaboratori scolastici (70%) per euro 1.168,82.

Pertanto, le somme saranno ripartite secondo le seguenti modalità:

RISORSE	ECONOMIE	ASSEGNAZIONE	TOTALE
FONDO DOCENTI (72,50%)	5.022,44	19.495,32	24.517,76
VALORIZZAZIONE DOCENTI (80%)		6.678,98	6.678,98
<b>FIS + VALORIZZAZIONE DOCENTI QUOTA DISPONIBILE</b>			<b>31.196,74</b>
FIS ATA (27,50%)	726,69	7.394,77	8.121,46
VALORIZZAZIONE ATA (20%)		1.669,75	1.669,75
<b>FIS + VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA QUOTA DISPONIBILE</b>			<b>9.791,21</b>

Per il Personale ATA, la totale disponibilità a favore del profilo di Assistente Amministrativo è di euro 3.426,92 (comprensiva della quota di valorizzazione), per il profilo di collaboratore scolastico la quota ammonta ad euro 6.364,29.

#### **ART. 64 – Attività da retribuire e criteri di retribuzione a carico del fondo**

Le attività svolte saranno retribuite in base ai parametri previsti dal CCNL (compensi orari stabiliti dal CCNL 2019/21 sottoscritto in data 18 gennaio 2024 – Tabella E1.6 – Comparto Scuola, attese altresì le deliberazioni in merito del Collegio Docenti (personale docente) ed i contenuti del piano delle attività del personale ATA 24/25.

L’impegno orario delle singole attività viene riassunto nel prospetto “FONDO DI ISTITUTO” per i Docenti – Tabella “A” e Tabella nei modelli “B - C – D” per il personale ATA, allegati e parte integrante del presente contratto integrativo.

Il pagamento dei compensi sarà effettuato – compatibilmente con la disponibilità economica - per tutto il personale entro il 31 agosto 2025 secondo le consuete modalità impartite con le disposizioni dettate dalla nota MIUR prot. 10773 dell’11/11/2010 e dalla Legge finanziaria 2010 art. 2 c.197.

Per il personale ATA la quota oraria, da svolgersi in orario aggiuntivo, è restituita con riposi compensativi da usufruire preferibilmente nei periodi di sospensione dell’attività didattica con cadenza periodica e compatibilmente con le esigenze di servizio, previa autorizzazione del Dirigente (sentito il DSGA).

A fine anno il Dirigente Scolastico, in relazione alle attività effettivamente prestate e autorizzate, potrà operare compensazioni nella retribuzione delle varie attività già previste dal FIS (separatamente per personale docente e ATA) rimanendo nell’ambito della spesa preventivata ed a seguito di contrattazione con la RSU.

In caso di assenze superiori a gg. 30, anche non consecutivi, effettuate durante l'anno scolastico per motivi diversi dalle ferie e/o recuperi, si prevede una proporzionale riduzione dei compensi qualora l'assenza abbia compromesso e/o pregiudicato il raggiungimento dell'obiettivo dell'incarico assegnato.

Le quote decurtate verranno - eventualmente - attribuite a chi avrà effettivamente svolto l'incarico.

#### **ART. 65 – Altri compensi accessori attribuiti al personale**

Oltre ai compensi relativi al fondo di istituto sono da attribuire al personale altri compensi accessori, così come definito nell'intesa del 07/08/2015, e precisamente:

**le funzioni strumentali** al PTOF al personale docente (art. 78, comma 7 lett. c) CCNL 2019/21 le cui risorse – al lordo dipendente - sono pari a € 3.539,03, a queste si sommano le economie per € 0,68 per un totale di **€ 3.539,71**.

**gli incarichi specifici** al personale ATA (art. 54 CCNL 2019/21) per i quali sono assegnati **€ 2.124,25**.

I compensi relativi agli incarichi specifici e alle funzioni strumentali vengono proporzionalmente decurtati se non sono stati raggiunti gli obiettivi previsti dall'incarico o se questi ultimi sono stati raggiunti solo parzialmente.

La quota decurtata potrà essere assegnata alla persona subentrata nell'incarico, in caso di assenza del titolare dell'incarico/funzione.

#### **ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

La Nota ministeriale Prot. 36704 del 30/09/2024 assegna all'Istituto Comprensivo la somma di **€ 2.010,67** - lordo dipendente - quale disponibilità per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art. 45 del CCNL 2019/21 del 18/01/2024. Per la stessa voce di spesa si accerta l'esistenza di economie degli anni scolastici precedenti pari ad **€ 1.435,07**. Il totale a disposizione è di **€ 3.445,74**.

Alla luce del CCNL istruzione e ricerca del 19/04/2018 i compensi orari, lordo dipendente, per la retribuzione delle ore eccedenti sono: docenti scuola primaria € 20,02; docenti scuola secondaria di 1° grado: € 29,08.

#### **INTENSIFICAZIONE**

Sostituzione colleghi assenti

- **Collaboratori scolastici**, in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia:

La sostituzione del collega assente verrà effettuata prioritariamente dal collega in servizio nello stesso piano, in mancanza, a rotazione dai colleghi dello stesso plesso. Viene riconosciuta mezz'ora al giorno a chi effettua la sostituzione. Se intervengono due o più persone il tempo viene ripartito sul numero delle persone che intervengono. Il recupero per le ore di sostituzione deve essere fruito nei periodi di sospensione delle attività didattiche con cadenza periodica.

- **Assistenti amm.** in caso di sostituzione in Ufficio di colleghi assenti per malattia, 30 minuti in più per ogni giorno lavorativo in presenza a n. 1 assistente amministrativo che si assumerà l'onere del carico di lavoro del collega assente, su individuazione a rotazione giornaliera da parte del Dsga.

#### **ITINERANZA SU PIU' PLESSI**

Nel caso di utilizzo in plessi non di servizio, con itineranza, per la sostituzione di colleghi assenti, 30 minuti in più per ogni giorno lavorativo in presenza a n. 1 collaboratore scolastico che si assumerà l'onere di recarsi nel plesso interessato.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare la sostituzione, l'incaricato sarà individuato in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

#### **ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**

Con la nota sopra menzionata, si accertano **€ 897,18** lordo dipendente per la retribuzione dei docenti di educazione fisica che prestano ore eccedenti l'orario di obbligo per attività di alfabetizzazione motoria e avviamento alla pratica sportiva.

Il compenso orario per le attività complementari di educazione fisica, svolte nell'ambito di uno specifico progetto contenuto nel PTOF, è pari ad 1/78 dello stipendio tabellare in godimento maggiorabile del 10% come previsto dall'art. 70 del CCNL scuola del 4 agosto 1995. Ovvero può essere corrisposto un compenso forfetario omnicomprensivo. I docenti in parola possono riguardare esclusivamente i docenti di educazione fisica in servizio in questa Istituzione scolastica.

#### **ART. 66 – Beneficiari del bonus per la valorizzazione del merito del personale scolastico anche ai sensi dell'art. 1, comma 127 della L. 107/2015**

La risorsa finanziaria finalizzata alla valorizzazione del merito per l.a.s. 2024/25 risulta di **€ 8.348,73** lordo dipendente e verrà ripartita come segue:

- **80%** pari a **€ 6.678,98** lordo dipendente al personale Docente;
- **20%** pari a **€ 1.669,75** lordo dipendente al personale ATA suddiviso in:
  - 30% a favore del personale assistente amministrativo
  - 70% a favore del personale collaboratore scolastico

#### **CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Le parti, esaminata e discussa la proposta del dirigente scolastico per l'intesa sui criteri generali relativi alla determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ATA, constatano che il fondo per la valorizzazione del personale per l.a.s. 2024/25 ammonta ad **€ 1.669,75** lordo dipendente.

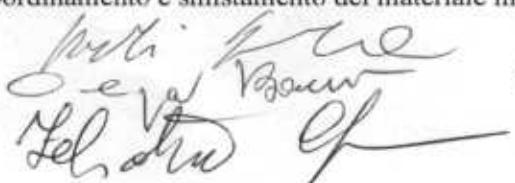
Le risorse assegnate sono destinate all'incentivazione del personale ATA dell'Istituto comprensivo.

Le risorse vengono ripartite in base alle seguenti percentuali: 30% al Personale Ata - Profilo Assistente Amministrativo e 70% al personale Ata - Profilo Collaboratore scolastico.

Si incentivano le seguenti attività:

Misure organizzative e gestionali adottate per garantire l'avvio e lo svolgimento dell'a.s. 2024/2025 con particolare riferimento a:

- Formazione in servizio;
- Miglioramenti apportati e buone prassi;
- Gestione e rendicontazione risorse nazionali assegnate in aggiunta alle risorse ordinarie – Disponibilità a sostituire il Dsga – Disponibilità ad effettuare ore eccedenti – Disponibilità per i progetti extracurriculari e per i PON;
- Presenza in servizio – flessibilità operativa e organizzativa – disponibilità a sostituire i colleghi assenti - supporto alla risoluzione di problematiche attinenti all'area di pertinenza - Applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale, di nuove conoscenze tecnologiche e normative e applicazione di nuove modalità procedurali;
- Disponibilità a gestire situazioni di emergenza;
- Disponibilità a prestare servizio nel turno pomeridiano;
- Disponibilità ad effettuare parte del servizio presso le palestre di Uggiate con Ronago;
- Pulizia e igienizzazione straordinaria, attraverso l'utilizzo di macchinari lavapavimenti;
- Tenuta dei registri di pulizia;
- Coordinamento e smistamento del materiale in arrivo.



## **ART. 67 – Salvaguardia**

I compensi stabiliti nel presente accordo secondo l'intesa Secondo l'intesa MIM - OO.SS. del 27/06/2024 e successive integrazioni, potranno essere liquidati solo successivamente all'assegnazione del saldo da parte del Ministero.

*FIS Docenti: in caso di economie si condivide la scelta – previa contrattazione di istituto - di destinare le quote a pacchetti orari di recupero/approfondimento prioritariamente a favore della scuola secondaria di 1° grado.*

*FIS ATA: nell'eventualità di ulteriori finanziamenti si condivide la scelta - previa contrattazione di istituto - di incrementare proporzionalmente le varie attività previste.*

*Funzioni strumentali e incarichi specifici: nell'eventualità di ulteriori finanziamenti - previa contrattazione di istituto - saranno rivalutati incarichi e importi.*

## **ART. 68 – Individuazione del personale**

Il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive, sentito il Direttore SGA per il personale ATA ed il Collegio Docenti per il personale docente.

Criteri:

- valutazione specifiche competenze e professionalità richieste;
- disponibilità.

## **ART. 69 – Conferimento degli incarichi**

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

## **ART. 70 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

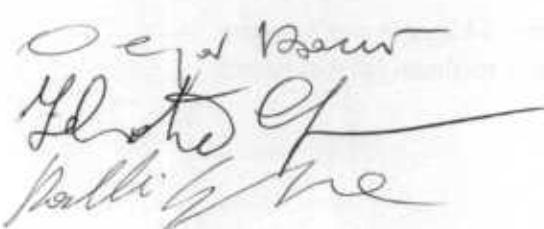
1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le 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.

Si può anche ipotizzare un recupero circoscritto al sottoinsieme di attività in cui si è verificato lo sforamento, ma è più complicato individuare i confini dell'intervento. Da valutare caso per caso.

## **ART. 71 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere esplicativi preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.



Letto, confermato e sottoscritto.

LA R.S.U.

OO. SS. PROVINCIALI

Prof.ssa Chiapperini Felicita



CISL Scuola Sig.ra Olga Bassi



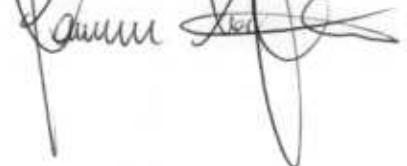
Sig.ra Roselli Gigliola



CGIL Scuola

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Francesco Coccia





**CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO A.S. 2024/25 FONDO DI ISTITUTO**
**TABELLA "A"**

<b>DISPONIBILITA' INIZIALE</b>				<b>31.542,59</b>
DSGA				<b>2.775,00</b>
Sost. DSGA				<b>277,50</b>
<b>DOCENTE VICARIO</b>				<b>1.400,00</b>
gestione sicurezza dei plessi (1 docente)				<b>200,00</b>
<b>NUOVA DISPONIBILITA'</b>				<b>26.890,09</b>
<b>FINANZIAMENTO in competenza FONDO DI ISTITUTO DOCENTI (72,50%)</b>				<b>19.495,32</b>
<b>ECONOMIE FIS 2023-24</b>				<b>5.022,44</b>
<b>TOTALE a disposizione FIS DOCENTI con economie</b>				<b>24.517,76</b>
<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO 2024/25</b>				<b>8.348,73</b>
<b>TOTALE a disposizione personale docente (80%)</b>				<b>6.678,98</b>
				<b>31.196,74</b>

**FINANZIAMENTI FINALIZZATI**

Ore eccedenti 2024-25				<b>2.010,67</b>
Ore eccedenti Economie 2023-2024				<b>1.435,07</b>
<b>TOTALE Ore Eccedenti</b>				<b>3.445,74</b>
Pratica sportiva 2024-25				<b>897,18</b>
<b>TOTALE a disposizione</b>				<b>897,18</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI 2024-25</b>				<b>3.539,03</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI Economie 2022/23</b>				<b>0,68</b>
<b>TOTALE a disposizione</b>				<b>3.539,71</b>

**IMPEGNI DI SPESA**

<b>REFERENTI DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	n.	Ore cad	tot h	<b>quota a doc.</b>	<b>Totale</b>
I Collaboratore	1				300,00
II Collaboratore	1				1200
<b>COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO DEI PLESSI</b>					
Plesso Primaria Uggiate	1				880
Plesso Primaria Ronago	1				550
Plesso Primaria Bizzarone	1				550
Plesso Secondaria Uggiate	1				550
<b>SPESA AL LORDO RITENUTE DIPENDENTE</b>					

**ATTIVITA' GESTIONALI**

		<b>Ore cad</b>		<b>quota a doc.</b>	<b>Totale</b>
Referente alunni stranieri	1				100,00
Referente d'Istituto per l'educazione civica	1				180,00
Referente educazione civica primaria	1				180,00
Referenti Case Manager	2				350,00
Coordinatori consigli classe secondaria	14			215,00	3010,00
Coordinatori classi III - ulteriore quota	5			90,00	450,00
Segretari consigli classe seconadaria	14			88,00	1232,00
Referenti uscite e viaggi di istruzione Sc. Primaria	5			130,00	650,00
Referente uscite didattiche Sc. Secondaria	1			400,00	400,00
Referenti di classe educazione civica secondaria	14			30,00	420,00
Coordinatori dipartimenti secondaria	5			60,00	300,00
Segretari dipartimenti secondaria	5			35,00	175,00
Coordinatori primaria classi parallele	5			180,00	900,00
Referenti di classe educazione civica primaria	23			30,00	690,00
Coordinatori primaria lingua inglese	1				150,00
<b>SPESA AL LORDO RITENUTE DIP.TE</b>					

**ATTIVITA' ORGANIZZATIVE**

		<b>Ore cad</b>		<b>quota a doc.</b>	<b>Totale</b>
Responsabile laboratorio informatica Scuola Secondaria	1				100,00
Responsabile laboratorio scienze Scuola Secondaria	1				100,00
Referente registri elettronici scuola secondaria	1				450,00
Referente registro elettronico scuola primaria	1				450,00
Referenti certificazioni lingue straniere	2			120,00	240,00
Referente INVALSI	2			250,00	500,00
Referenti giochi matematici primaria e secondaria	2			180,00	360,00
Referente test matematica primaria	1				180,00
Referente biblioteca Scuola Primaria e Secondaria	4			40,00	160,00
Referente accoglienza classi V alla secondaria	1				100,00
Referente internazionalizzazione	1				300,00
Referente Progetto affettività secondaria	1				150,00
Referente ginnastica sportiva Primaria	1				90,00
Referente Premio Donatini	1				210,00
Commissione Premio Donatini	6			35,00	210,00
Referente "Erasmus"	1				125,00
Commissione "Erasmus" e scambi culturali	3			50,00	150,00
Referente Centro Sportivo	1				175,00
Referente Bullismo e cyberbulismo	1				200,00
Viaggi per pm giorni	3				300,00

COMMISSIONI TEMATICHE	Ore cad				<b>Total</b>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE e revisione e aggiornamento documenti PTOF - RAV - PDM	4			250,00	1000,00
Commissione INCLUSIONE	17			110,00	1870,00
Commissione MENSA	4			40,00	160,00
Team digitale	2			120,00	240,00
Commissione orario secondaria	2			100,00	200,00
<b>AREA DELLA SICUREZZA</b>	<b>Ore cad</b>				<b>Total</b>
Referenti gestione della sicurezza dei plessi, delle segnalazioni e della tenuta dei registri della sicurezza	4			200,00	800,00
<b>SUPPORTO AI DOCENTI</b>	<b>Ore cad</b>				<b>Total</b>
Tutte docenti amm di prova	2			150,00	300,00
Tutte tienimenti	2			60,00	120,00
<b>FORMAZIONE</b> svolta oltre l'orario di servizio considerando le ore di attività didattica e le ore funzionali all'insegnamento	<b>Ore cad</b>				<b>Total</b>
partecipazione a corsi di formazione MIM o Enti accreditati oltre le 30 ore, svolti oltre il proprio orario di servizio					369,74
partecipazione a corsi PNRR, di formazione promossi dall'Istituto. Il compenso verrà attribuito secondo un criterio di proporzionalità.					3850,00
<b>QUOTA PER ANIMATORE DIGITALE</b>					1.200,00
<i>I compensi forfetari verranno erogati a condizione che l'attività sia stata svolta e documentata attraverso specifica dichiarazione da presentare al collegio dei docenti di fine anno scolastico. La quota decurtata verrà riconosciuta a chi ha effettivamente svolto l'incarico.</i>					
ATTIVITA' PROGETTUALI DI INSEGNAMENTO	Ore cad		quota a doc.		<b>Total</b>
Corsi di recupero e valorizzazione eccellenze					1680,00
Quota accantonata per eventuale scuola domiciliare					640,00
Progetti d'Istituto per l'ampliamento dell'offerta formativa (con ricaduta su più classi)					1000,00
<b>SPESA TOTALE AL LORDO RITENUTE DIPENDENTE</b>					<b>31.196,74</b>
totale fondi assegnati x docenti DISPONIBILITA' FIS DOCENTI					<b>31.196,74</b>
eventuale avanzo					0,00
LE ATTIVITA' PROGETTUALI RELATIVE A CORSI DI RECUPERO/VALORIZZAZIONE ECCELLENZE VERRANNO INCREMENTATE CON I FONDI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO					
FUNZIONI STRUMENTALI AL POF					<b>3.539,03</b>
<b>ECONOMIE</b> su funzioni strumentali 2023/24					0,68
<b>TOTALE DISPONIBILITA'</b>					<b>3.539,71</b>
IMPIEGO delle RISORSE					
AREA 1: FS al PTOF (PDM - RAV - NIV) SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA FORMAZIONE DEI DOCENTI	2				1.084,93
AREA 2: ORIENTAMENTO	1				684,93
AREA 3: FS CURRICOLI e COMPETENZE VERTICALI E TRASVERSALI	1				884,93
AREA 4: FS all'INCLUSIONE, ai BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI e alle DINAMICHE RELAZIONALI	2				884,93
<b>TOTALE</b>					<b>3.539,72</b>
<b>TOTALE impegno di spesa</b>					
<b>ECONOMIE</b> su funzioni strumentali ai docenti					

**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI UGGIATE TREVANO**  
 Via Roma 2 - 22029 UGGIATE CON RONAGO (CO) tel. 031/948743 - c.m. COIC83300V

**Contratto di Istituto a.s. 2024/25**

Attività da retribuire col FIS per il profilo di **Assistente amministrativo**:

Personale in organico dell'Istituto **N. 5** unità di cui

**N. 4** con contratto a tempo indeterminato (N. 2 unità 36/36 ore - N. 2 unità 30/36 ore)

**N. 1** unità 12/36 ore con contratto a tempo determinato dal 19/09/2024 al 30/06/2025

**disponibilità complessiva € 2.926,00**

adempimenti e carico di lavoro per attività connesse all'autonomia e al decentramento dell'attività amministrativa -

€ 300,00 per n. 2 unità (36/36 ore)

€ 250,00 per n. 2 unità (30/36 ore)

€ 130,00 per n. 1 unità (12/36 ore)

Gestione iscrizioni classi 1^ - gestione infortuni alunni - adempimenti infortuni del personale – supporto gestione pratiche alunni H – adempimenti infortuni INAIL - gestione pratiche per pagamenti telematici

€ 290,00 per n. 1 unità

Area personale ATA, supporto dsga sulla convalida punteggi supplenti (personale di ruolo e non), gestione archivio, posta

€ 290,00 per n. 1 unità

Area docenti: individuazione docenti per contratti, supporto dsga sulla convalida punteggi supplenti (personale di ruolo e non)

€ 350,00 per n. 1 unità

Referente acquisti, gestione ordini, redazione atti contabili, collaudo attrezzature, tenuta registri inventario e facile consumo – pratiche e contratti con esperti esterni – adempimenti connessi all'esecuzione della Progettualità (Sc. Primaria e Sc. Secondaria) – gestione uscite didattiche – gestione rapporti con Enti

€ 400,00 per n. 1 unità

Servizi esterni (banca, acquisti, ecc.) – gestione segnalazioni manutenzione edifici di tutti i plessi

€ 180,00 per n. 1 unità

Affari generali: supporto nella gestione delle pratiche di Docenti e Alunni

€ 186,00 per n. 1 unità

*O. e al Dauz  
Gherardo Chiff  
Belli. G. Re  
Giovanni Difesa*

## VALORIZZAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**disponibilità complessiva € 500,92**

---

Presenza in servizio – flessibilità operativa e organizzativa – disponibilità a sostituire i colleghi assenti - supporto alla risoluzione di problematiche attinenti all'area di pertinenza - Applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale, di nuove conoscenze tecnologiche e normative e applicazione di nuove modalità procedurali – disponibilità alla formazione

€ 300,00 (a consuntivo)

---

Gestione e rendicontazione risorse nazionali assegnate in aggiunta alle risorse ordinarie – Disponibilità a sostituire il Dsga – Disponibilità ad effettuare ore eccedenti – Disponibilità per i progetti extracurriculari (PON e PNRR) – disponibilità alla formazione

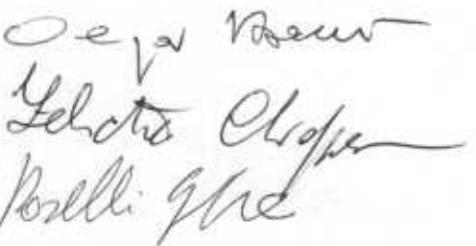
€ 200,92 (a consuntivo)

---

Ora 10:00  
Selvato  
Belli Gigliola  
Roma 16

TABELLA "C" - FONDO DI ISTITUTO - COLLABORATORI SCOLASTICI		DISPONIBILITÀ <sup>1</sup>		5.195,46	
		N. CS	H. SETT.	COMPENSO	TOTALE
Prestazione lavorativa con turnazioni, aperture straordinarie per riunioni, flessibilità operativa e oraria	11	36	199,00	2.189,00	
	1	30	166,00	166,00	
	1	28	155,00	155,00	
	1	26	144,00	144,00	
	1	24	133,00	133,00	
Supporto alle attività amministrative e servizi con l'esterno- mensa scolastica -	5	36	150,00	750,00	
	1	30	125,00	125,00	
	1	28	115,00	115,00	
Prestazioni aggiuntive per attività scolastiche ed extrascolastiche svolte all'interno della scuola (corsi per alunni, uso locali scolastici da Associazioni/Biblioteca Comunale, altro)	6	36	150,00	900,00	
	1	26	108,00	108,00	
	1	24	100,00	100,00	
Supporto alunni BES - Sc. Secondaria					310,46
					<b>TOTALE</b> 5.195,46

VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA - PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO A.S. 2024/2025	DISPONIBILITÀ <sup>1</sup>	<b>1.168,82</b>
ATTIVITÀ	Numero	Importo in € Lordo dipendente
Intensificazione lavoro per interventi straordinari (pulizie svolte nei plessi coinvolti da lavori straordinari commissionati dagli Enti Locali – settembre 2024)	8	864,00
Incentivazione flessibilità per copertura altri plessi, servizio su più plessi oppure orario spezzato (unità da quantificare, secondo disponibilità)	unità da quantificare secondo disponibilità	304,82
<b>TOTALE</b>		<b>1.168,82</b>



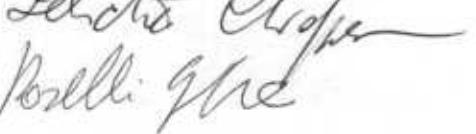
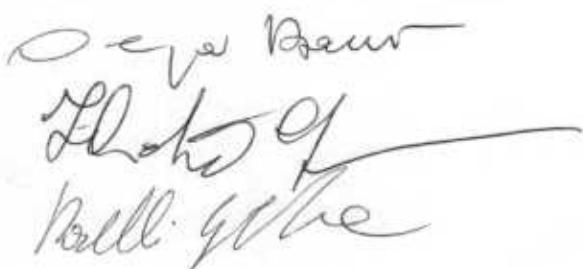




Tabella "D"

<b>A.S. 2024/25 - INCARICHI SPECIFICI servizi generali e amministrativi</b>		
	ASSEGNAZIONE competenza	<b>2.124,25</b>
	economie anni precedenti disponibili	0,00
	<b>TOTALE DISPONIBILITÀ'</b>	<b>2.124,25</b>
<b>S E D E</b>		
<b>Assistenti amministrativi (N. 5 unità - di cui 2 titolari della prima posizione economica)</b>		
Segreteria	Responsabile area alunni - Gestione sinistri - Pago in rete - collaborazione con Docenti referenti area alunni - aggiornamento SITO WEB e modulistica on line - 1 unità	300,00
Segreteria	Responsabile Amministrazione digitale - Protocollo - Area profilo personale DOCENTE - 1 unità	280,00
	<b>Totale Assistenti Amministrativi</b>	<b>580,00</b>
<b>P L E S S O</b>		
<b>INCARICHI SPECIFICI - Collaboratori scolastici (n. 13 unità in organico) - non titolari di posizione economica</b>		
Uggiate Primaria	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente - collaborazione docenti (progetti, altro) - interventi di primo soccorso - attività esterne - supporto palestra (n. 3 unità)	372,00
Uggiate Primaria	Controllo materiale inventario - scadenza farmaci - attività esterne - supporto palestra (n. 2 unità)	233,25
Uggiate Primaria	Piccoli interventi di manutenzione - supporto palestra (n. 1 unità)	124,00
Uggiate Secondaria	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente - collaborazione docenti (progetti, altro) - interventi di primo soccorso - supporto palestra (n. 1 unità)	124,00
Uggiate Secondaria	interventi di primo soccorso -controllo e smistamento materiale di pulizia - supporto palestra (n. 1 unità)	124,00
Uggiate Secondaria	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente - collaborazione docenti (progetti, altro) - interventi di primo soccorso -piccoli interventi di manutenzione -supporto palestra (n. 1 unità)	120,00
Ronago	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente - collaborazione docenti (progetti, altro) - interventi di primo soccorso -supporto palestra (n. 1 unità)	124,00
Ronago	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente - collaborazione docenti (progetti, altro) - interventi di primo soccorso - supporto palestra (n. 1 unità)	96,00
Bizzarone	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente - collaborazione docenti (progetti, altro) - interventi di primo soccorso - pulizia magazzino (n. 1 unità)	124,00
Bizzarone	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente - collaborazione docenti (progetti, altro) - interventi di primo soccorso - pulizia magazzino (n. 1 unità)	103,00
<b>TOTALE</b>		<b>1.544,25</b>
	<b>UTILIZZO</b>	<b>2.124,25</b>
	<b>RESIDUA DISPONIBILITÀ'</b>	<b>0,00</b>


  
 Dario Belli


  
 Gianni Sestini

