



Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"



Via Majnoni, 3 – 22036 Erba (CO) Tel: 031 643271

Email: coic85600g@istruzione.it Posta Cert.: coic85600g@pec.istruzione.it

C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK

sito: www.icpuechererba.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2024 / 2025

Il giorno 24 febbraio 2025 alle ore 11.30 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo Statale G. Puecher, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per l'anno scolastico 2024/25.

Sono presenti per la stipula del Contratto d'Istituto:

a. per la parte pubblica la Dirigente Scolastica Dott.ssa **Rosa Angela Muni**

b. per la RSU d'Istituto

Debora Zappa

Giuseppe Palermiti

Stefania Morgillo

Katya Simona Lena

Learco Spigarelli

Egidio Valentino

c. i Sindacati Territoriali

FLC CGIL

Roberta Capone

FSUR CISL SCUOLA

Maria Annunziata Cretì

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA

Gerardo Salvo

PARTE NORMATIVA

- Visto il CCNL 2007, il CCNL 2016/2018 e il CCNL 2019 / 2021
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D. Lgs. Vo 165/01;
- Visto l'art. 14 del DPR 275/99;
- Visto il D. Lgs. Vo 150/209 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- Vista la legge 107/2015;
- Visto l'organico dell'autonomia del personale Docente e ATA;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il Piano di lavoro del personale ATA;
- Visto il Programma Annuale dell'EF 2021;
- Tenuto conto del budget del Fondo dell'istituzione scolastica;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le disponibilità del personale,

si conviene e si stipula quanto segue:

TITOLO I: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI / CAPO 1 – RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti momenti:
 - a) contrattazione integrativa;
 - b) informazione preventiva;
 - c) informazione successiva;
 - d) interpretazione autentica;
 - e) procedure di concertazione.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte.
5. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto, per quanto di competenza, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali.
6. Gli incontri tra Dirigente Scolastico e R.S.U. sono convocati dal DS, previo accordo tra le parti che stabiliscono un calendario annuale di massima.

Art.2 – Riferimenti normativi

1. Le relazioni sindacali fanno riferimento alle seguenti fonti normative:
 - Statuto dei Lavoratori;
 - CCNL Vigente;
 - Interpretazioni autentiche;
 - Norme specifiche relative alla materia di contrattazione.

Art. 3 - Campo di applicazione e durata del contratto

1. Il presente contratto si applica al personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Puecher con contratto a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto permangono, fermo restando il vigente CCNL, fino alla stipula di un nuovo Contratto.
3. Il presente contratto potrà essere disdetto e sostituito in toto o in parte, su proposta di una delle parti, con procedure di contrattazione. Fino alla sottoscrizione di nuovo contratto, il presente mantiene la sua efficacia.
4. Al termine di ogni anno scolastico, si procederà alla verifica della funzionalità del contratto stesso per introdurre eventuali modifiche o integrazioni.

Art. 4 – Contrattazione di istituto

1. Le relazioni sindacali si dondano su quanto indicato al TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI del CCNL 2016/2018.
2. In particolare si evidenziano i titoli dei seguenti articoli che sono parte integrante del presente contratto integrative:
 - Art. 4 – Obiettivi e strumenti;
 - Art. 5 – Informazione;
 - Art. 6 – Confronto;
 - Art. 7 – Contrattazione collettiva integrativa;
 - Art. 8 – Clausole di raffreddamento;
 - Art. 9 – Organismo paritetico per l'innovazione.

Art. 5 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura deve concludersi entro 30 giorni.

Art. 6 – Calendarizzazione degli incontri

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU, durante ogni anno scolastico di norma, concordano di svolgere i seguenti incontri:
 - un incontro a settembre/ottobre (*avvio trattative: proposta contrattuale, determinazioni sull'utilizzazione personale, sulle attività, i progetti e le iniziative per la sicurezza sul posto di lavoro*);
 - un incontro intermedio a metà anno scolastico, se necessario (*monitoraggio del contratto*);
 - un incontro a giugno, se necessario (*organici, criteri di retribuzione ed utilizzazione del personale impegnato nelle attività aggiuntive, criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, nominativi del personale utilizzato nelle attività aggiuntive e consuntivo del contratto*).
2. Per altri incontri la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno **sei giorni** di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

Art. 7 – Permessi sindacali

1. Il monte ore dei permessi a disposizione della RSU è individuato per il corrente anno scolastico in 64 Ore (25' e 30" x n. 137 unità di personale docente e ATA con contratto a Tempo Indeterminato).
2. La comunicazione di uso del permesso è presentata al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima del suo utilizzo, salvo casi di urgenza particolari. Chi usufruisce del permesso non deve consegnare alcuna certificazione o documentazione.
3. Per non compromettere la funzionalità del servizio, secondo quanto previsto dall'art.10 del Contratto Collettivo Quadro sui diritti sindacali del 7/8/98, non verranno utilizzati permessi in queste situazioni:
 - se il docente è impegnato nelle stesse ore negli scrutini o in operazioni di esame;
 - se il collaboratore è l'unico in servizio e l'assenza compromette la vigilanza;
 - se l'assistente è l'unico in servizio e l'assenza compromette il funzionamento della segreteria.

Art. 8– Attività sindacale

1. Alla RSU è concesso l'uso di un locale per lo svolgimento di riunioni, previa comunicazione all'ufficio; è concesso l'uso di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
2. La RSU ha diritto ad un albo sindacale nella sede centrale ed in ogni plesso.
3. La RSU è responsabile della bacheca e si occupa di affiggere e staccare il materiale.
4. Stampati, documenti, comunicazioni sindacali inviati per posta o per fax alla scuola sono consegnate alla RSU a cura del personale di segreteria.
5. La RSU può scaricare i file inviati dai Sindacati attraverso la posta elettronica e attraverso Intranet del Ministero.

Art. 9 – Assemblee sindacali

1. La convocazione di assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico
 - almeno 5 giorni prima, se si svolge durante l'orario di lezione
 - almeno 48 ore prima, se si svolge durante le attività funzionali all'insegnamento o fuori orario di lavoro
2. L'assemblea in orario di insegnamento viene convocata di norma dalle ore 8.00 alle ore 10.00 o dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati, oltre alla data, l'ordine del giorno, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. Il Dirigente Scolastico dà avviso ai lavoratori dell'assemblea, con una circolare e raccoglie le adesioni scritte; per le assemblee convocate in orario di lezione l'adesione del personale deve essere presentata almeno 4 giorni prima.
5. La dichiarazione di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione che viene conteggiata nel monte ore individuale. Non si terrà conto dell'adesione di chi è assente per malattia o per altro motivo.
6. L'attività didattica viene sospesa, con disposizione del Dirigente Scolastico nelle classi in cui non può essere garantita la presenza del docente; la comunicazione viene data alle famiglie tramite il diario personale degli alunni / Registro Elettronico **tre** giorni prima dell'assemblea ed i docenti controllano la presa visione.
7. Eventuali altri servizi eccezionali non rinviabili possono essere assicurati d'intesa con la RSU.

Art. 10 – Sciopero (si vedano il protocollo d'intesa e il ss. Regolamento previsti dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero)

Art. 11 – Servizi e contingenti minimi

1. Al fine di temperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi della Legge 146/90, si individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire:

Assemblea sindacale

- n. 1 unità amministrativa negli uffici di segreteria;
- n. 1 collaboratore scolastico in ciascuna sede.

Art. 12 – Diritto di accesso

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti in quanto portatori di interessi diffusi di cui all'art.9 del D.P.R. 352/92, dimostrando l'interesse a conoscere l'atto richiesto, in particolare sulle materie di cui all'art.6 del CCNL/99
2. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene entro 8 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.
3. I lavoratori della scuola possono delegare un componente della R.S.U. all'esame degli atti cui hanno diritto di accedere in base all'art. 2 del D.P.R. 352/92. Il costo delle copie è a carico dell'interessato.

TITOLO II: PERSONALE DOCENTE / CAPO 1 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 13 – Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione della sede avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato effettivo servizio nell'anno precedente, salvo quanto disposto negli articoli seguenti.
3. Nel caso sussistano, in una o più sedi, dei posti non occupati da docenti già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno precedente, sulla base delle disponibilità personali espresse e sulla base della graduatoria interna;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
4. Nel caso non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento dell'organico, si procede all'assegnazione ad altra sede dell'istituto sulla base della graduatoria interna di plesso.
5. Preliminarmente alle operazioni di cui agli articoli precedenti e per particolari e motivate esigenze, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

Art. 14 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Il Dirigente Scolastico assegna ai docenti le classi in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.
2. Gli incarichi per specifiche attività interne all'istituto e quelle derivanti da accordi in rete sul territorio con altre istituzioni, vengono assegnati prioritariamente in base alla disponibilità personale; a fronte di esigenze irrinunciabili di servizio, il Dirigente Scolastico individua il docente da incaricare secondo una valutazione di competenza.

Art. 15 – Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

1. Le sostituzioni sono effettuate nella sede di servizio secondo le seguenti modalità:
 - Scuola Secondaria di I Grado**
 - docenti che devono recuperare l'ora di permesso breve;
 - se l'assenza ricade in ore di compresenza, il docente terrà l'intera classe;
 - docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore di supplenza retribuite oppure in ora libera o al termine del servizio;
 - Docente dell'organico dell'autonomia utilizzato su progetti;
 - suddivisione degli alunni nelle classi del plesso, garantendo i parametri di sicurezza.
 - Scuola Primaria e dell'Infanzia**
 - docenti che devono recuperare l'ora di permesso breve;
 - se l'assenza ricade in ore di contemporaneità, il docente terrà l'intera classe;
 - docente dello stesso plesso già in servizio;
 - prestazione di ore eccedenti;
 - Docente dell'organico di potenziamento;
 - suddivisione degli alunni nelle classi del plesso, garantendo i parametri di sicurezza.
2. Gli insegnanti di sostegno possono effettuare sostituzioni di colleghi assenti solo nelle classi di titolarità e in caso di estrema necessità. Il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno, lo comunica e si rende disponibile per eventuali sostituzioni.
3. Il Dirigente, nel rispetto delle norme vigenti, attiverà le procedure per la chiamata dei supplenti nel caso in cui non fosse possibile utilizzare i criteri sopraindicati, se l'assenza è maggiore uguale a n. 10 giorni.
4. In caso di necessità, sarà possibile posticipare o anticipare le entrate o le uscite degli alunni, al fine di ottimizzare l'organizzazione delle lezioni e limitare il disagio per le famiglie.
5. Qualora non fosse possibile modificare gli orari, si provvederà a chiamare supplenti temporanei per garantire la regolarità delle attività didattiche.

Art. 16– Ferie durante l'attività didattica e permessi brevi

1. Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino a un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
2. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

3. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
4. La richiesta di permesso va presentata con n. 4 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili. L'amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso con almeno n.3 giorni di anticipo. Le ore di permesso vanno recuperate entro il termine delle attività didattiche.

TITOLO II: PERSONALE DOCENTE / CAPO 2 – ORARIO DI SERVIZIO

Art. 17 – Attività di insegnamento

1. E' fatto obbligo di garantire la presenza a scuola secondo gli orari previsti e 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino, sia al pomeriggio.
2. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissato in 6 ore effettive di docenza.
3. La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissato, di norma, in 8 ore giornaliere.
4. L'orario delle lezioni potrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste. Si limiteranno le interruzioni tra un'ora di lezione e la successiva, cercando di non superare un'ora buca, le 2 ore saranno concordate con i docenti.
5. Per i docenti della scuola primaria e Secondaria di I grado, impegnati in classi che attuano un orario su settimana corta, il giorno libero risulta il sabato.
6. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata a rotazione tra i docenti che hanno lezione prima e dopo l'intervallo, secondo una calendarizzazione legata all'orario di servizio, garantendo un'equa distribuzione.
7. Nella scuola primaria il turno di **assistenza alla mensa** viene stabilito, con accordi collegiali di plesso, sul calendario reale di attività, escludendo le giornate di vacanza.
8. Le **visite di istruzione** sono programmate, se possibile, nei giorni in cui prevale la compresenza, per consentire la partecipazione di tutti i docenti delle classi. Le ore extra svolte dai docenti per la partecipazione alle visite scolastiche saranno recuperate nel mese di giugno, successivamente alla sospensione delle attività didattiche.
9. Le ore aggiuntive dedicate alla partecipazione a incontri con specialisti saranno recuperate durante le ore previste per la programmazione delle attività didattiche.

Predisposizione dell'orario scolastico:

- SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA: l'orario tiene conto delle esigenze didattiche e, in secondo luogo, delle richieste dei docenti (in via prioritaria i beneficiari di L. 104 / 92); le rimanenti ore disponibili sono distribuite in modo da ottenere una copertura quanto più possibile ampia nell'orario scolastico settimanale per coprire agevolmente supplenze improvvise. Non è consentito chiedere il giorno libero in quanto la scuola funziona su n. 5 giorni.
- SCUOLA SECONDARIA: l'orario tiene conto delle esigenze didattiche e, in secondo luogo, delle richieste dei docenti, mirando a un'equilibrata suddivisione degli impegni per gli alunni; in subordine si terrà conto: a) delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente; b) delle richieste dei docenti beneficiari di L. 104 / 1992 e congedo parentale; c) della distribuzione dell'orario su n. 5 giorni; d) di accordi presi con altre scuole con cui si condividono i docenti. In caso di esubero di richieste del sabato come giorno libero, verrà data la precedenza a situazioni familiari particolari o al principio di rotazione. Altre esigenze particolari d'orario verranno considerate se accompagnate dall'esplicita rinuncia di preferenza del giorno libero.
- Compatibilmente con gli impegni organizzativi del plesso, si farà in modo di garantire un numero equo di prime e seste ore per ogni docente.

Art. 18 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività collegiali, un calendario delle riunioni.
2. Eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
3. Dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
4. Per i docenti impegnati su più corsi, la partecipazione ai Consigli di classe è regolamentata dal Dirigente Scolastico sulla base delle richieste presentate dagli interessati all'inizio dell'anno scolastico.
5. Le ore di attività dei GLO sono comprese nel monte ore annuo delle 40 ore (art. 44 comma 3 l. b).
6. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'art. 44 CCNL 2019/21 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.

Art. 19 – Aggiornamento

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:
 - se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa;
 - per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR; organizzati da altre amministrazioni

pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso il MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;

2. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
3. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
 - priorità ai docenti a tempo indeterminato;
 - coerenza del corso con la materia di insegnamento;
 - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
 - chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
4. Ai fini della **valorizzazione** delle competenze professionali all'interno della nostra istituzione scolastica, verranno considerati i seguenti aspetti riguardanti la formazione del personale docente:
 1. Corsi di aggiornamento e percorsi formativi conseguiti nell'anno di riferimento con riferimento al numero di ore; il personale docente potrà richiedere l'accesso al fondo per la partecipazione ad attività e corsi di formazione/aggiornamento, riconosciuti dal collegio docenti, MIM, USR, UST.
 2. Corsi di laurea universitari e master conseguiti nell'anno scolastico di riferimento.

Sebbene tali titoli siano significativi, verrà comunque privilegiata la formazione pratica e continua descritta al punto 1, per la sua diretta applicabilità nel miglioramento delle pratiche didattiche quotidiane.

1. Incentivazione delle ore di formazione eccedenti le 40+40 previste dal contratto:

Le ore di formazione proposte dall'amministrazione scolastica che superano le 40+40 annuali previste dal contratto saranno incentivate in proporzione al numero di ore effettuate, riconoscendo il valore dell'impegno professionale e della crescita continua del personale docente.

2. Gestione dei compensi per le ore di formazione entro le 40+40 ore previste dal contratto:

Qualora il numero di ore di formazione non superi il limite delle 40+40 ore stabilito dal contratto, i compensi non utilizzati saranno accantonati e destinati per il prossimo anno scolastico, in modo da favorire nuove opportunità formative e di sviluppo professionale per il corpo docente.

Tali criteri sono finalizzati a promuovere l'aggiornamento continuo dei docenti, valorizzando il loro impegno nella formazione e nella crescita professionale, con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'insegnamento e il benessere scolastico.

Per la liquidazione del compenso è necessaria la frequenza pari a 2/3 delle ore previste certificate dall'ente organizzatore (idonea anche autocertificazione) e soggetta a verifica da parte dell'istituzione scolastica; per coloro che ricoprono o hanno ricoperto il ruolo di esperto o tutor di corsi PNRR non è previsto alcun compenso perché già retribuito;

in base al numero di richieste e delle relative quote, in caso di incapienza, del fondo si procederà a ridurre i compensi in percentuale rispetto a tutti gli aventi diritto;

5. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano Triennale della Formazione sono obbligatorie e avvengono durante l'orario di servizio e fuori dall'orario di insegnamento.
6. Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
7. Copia dell'attestato di partecipazione o autocertificazione deve essere consegnato in segreteria.

Art. 20 – Rapporti con le famiglie

1. I rapporti con le famiglie sono garantiti dai docenti nei momenti di assemblea e colloqui, fissati nel calendario delle attività ed inoltre in momenti concordati con le famiglie, su richiesta delle stesse o su proposta dei docenti.
2. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale ed ha la durata di un'ora, consentendo ai docenti che prestano servizio su più corsi di individuare un calendario preciso per ogni corso, documentato e concordato.

Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

I processi di innovazione in atto rendono indispensabile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche che, per loro natura, tendono ad azzerare le distanze fisiche e temporali dal lavoro. Allo scopo di contemperare l'esigenza di tempestività delle comunicazioni e di efficienza dei servizi verso il personale e l'utenza con quella di ogni lavoratore a preservare il proprio tempo libero per dedicarlo a sé e alla famiglia:

1. l'amministrazione ha facoltà di effettuare comunicazioni facendo uso di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di lavoro del personale;
2. i lavoratori non sono tenuti a conoscerle sino a quando non inizia il proprio orario di lavoro.
3. le circolari verranno pubblicate in tempo congruo per l'espletamento del contenuto in oggetto.

TITOLO III: PERSONALE ATA / CAPO 1 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22 – Assegnazione alle sedi

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS, sentito il DSGA, determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi, secondo i seguenti criteri:
 - Valutazione elementi di complessità dei singoli plessi (n. classi, alunni e tempo scuola erogato);
 - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico operativo allo svolgimento delle attività didattiche ed amministrative.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, tutto l'anno.
3. Il personale a tempo indeterminato è confermato nella sede in cui ha prestato effettivo servizio nell'anno scolastico precedente, salvo richieste individuali o motivate esigenze di servizio. La conferma non opera in caso di conflittualità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del PTOF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico.
4. Nel caso sussistano, in una o più sedi, posti non occupati da personale titolare, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità personale ed eventualmente della graduatoria interna:
 - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Qualora non sia possibile confermare tutti i collaboratori in una delle sedi, per decremento dell'organico o altro, si procede all'assegnazione della sede a domanda, nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui agli articoli precedenti e per particolari e motivate esigenze, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale.

Art. 23 – Organizzazione del lavoro

1. Nel piano di lavoro, proposto dal DSGA ed adottato dal DS, sono individuati il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - tipologia e necessità di ogni singola scuola;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e distribuzione equa del carico di lavoro;
 - accoglimento delle esigenze di carattere personale, se compatibili con le esigenze del servizio.
2. All'inizio dell'anno viene convocata un'assemblea, durante la quale sono illustrati i compiti del personale e sono discusse eventuali problematiche.
3. Il personale assolve i compiti che sono previsti dal CCNL. I servizi esterni, connessi al proprio lavoro, devono essere autorizzati.

Art. 24 – Sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione del personale assente (collaboratore scolastico) verrà effettuata da altro personale, previo riconoscimento del compenso aggiuntivo, su disponibilità, pari a n. 2 ore di intensificazione per collega assente; in casi di richiesta del personale e conseguente autorizzazione si potrà accedere allo straordinario.
2. In caso di estrema necessità il Dirigente Scolastico procede a ordine di servizio.

Art. 25 – Orario di servizio

1. L'orario e le rotazioni lavorative sono fissati su base annuale e notificati al personale; eventuali variazioni potranno esser determinate da esigenze di servizio e durante il periodo di sospensione delle lezioni.
2. È fatto obbligo di rispetto dell'orario di servizio.
3. Eventuali ed eccezionali ritardi devono essere giustificati come permessi brevi e successivamente recuperate, secondo le esigenze della scuola.
4. Il collaboratore assume la responsabilità di eventuali disagi o danni derivanti dal mancato rispetto dell'orario.
5. L'accertamento dell'orario di servizio è effettuato mediante la rilevazione automatica delle presenze.
6. Il recupero deve essere effettuato dagli eventi di diritto nel periodo di sospensione dell'attività didattica o nel periodo estivo.
7. L'orario di servizio è articolato su 6 giorni di lavoro settimanali.
8. Nei plessi in cui si effettua la settimana corta, l'orario di servizio può essere articolato su 5 giorni (7 ore e 12 minuti giornalieri), salvo esigenze di pulizie straordinarie o di assistenza ad attività scolastiche programmate per la giornata di sabato.
9. L'inizio del servizio deve avvenire con un adeguato anticipo rispetto all'avvio dell'attività scolastica.
10. Giornalmente, deve essere garantito un tempo adeguato, dopo il termine delle lezioni, per

l'effettuazione delle pulizie ordinarie.

11. Nella scuola primaria deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico.
12. Sarà garantita la presenza contemporanea di due unità di personale per l'effettuazione di pulizie periodiche straordinarie o per effettuare lavori che richiedono l'uso di scale e macchinari.
13. Deve essere garantita la presenza di un collaboratore durante le riunioni o attività scolastiche in cui siano presenti genitori o persone estranee. Nel caso in cui la riunione ecceda l'orario previsto, il collaboratore recupererà il tempo di servizio in base ad accordi con il DSGA.
14. L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di n. 36 ore settimanali di servizio:
 - Turnazioni settimanali
 - Orario di lavoro massimo giornaliero di n. 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive
 - Quando l'orario di lavoro eccede le n. 6 ore continuative, il personale fruisce, a richiesta, di una pausa di almeno n. 30 minuti; tale pausa deve essere prevista se l'orario continuativo giornaliero supera le n. 7 ore e n. 12 minuti.
15. L'orario è predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nel limite del possibile, di quelle del personale ed è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 18.30 (sabato, due fasce orarie: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 7.40 alle ore 13.40). Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive...) compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, dei bisogni formativi e delle necessità di manutenzione, il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle ore 8.00 alle ore 14.00, quello in servizio su cinque giorni effettua l'orario dalle ore 7.00 alle ore 14.00.
16. Il monte ore distribuito nei plessi permette la massima vigilanza, copertura dei reparti e il tempo per effettuare le pulizie, garantendo il pre e post-scuola nei plessi in cui è attivato.

Art. 26 – Lavoro straordinario

1. In caso di esigenze di servizio, a richiesta del Dirigente Scolastico o del DSGA, il personale disponibile effettuerà ore di lavoro straordinario remunerati con le disponibilità finanziarie del FIS o, a scelta del lavoratore, recuperate con riposo compensativo.
2. Non sono riconosciute valide le ore prestate senza autorizzazione.

Art. 27 – Permessi e ferie

1. Permessi brevi devono essere richiesti, di norma, 48 ore prima (fatto salvo casi eccezionali documentati) e devono essere autorizzati.
2. Le ore a credito e il recupero delle ore a debito va effettuato, entro il 31 agosto, secondo le esigenze della scuola.
3. Le ferie e le festività, calcolate per anno scolastico, devono essere fruiti nei periodi di sospensione dell'attività didattica e solo eccezionalmente possono essere richieste per altro periodo.
4. Le ferie vanno calcolate su 6 giorni settimanali.
5. La richiesta va presentata con anticipo per consentire l'organizzazione dei servizi:
 - 150 giorni prima per il periodo natalizio e pasquale;
 - le ferie estive vanno presentate entro il **5 aprile**. Il Piano delle ferie e festività sopresse sarà approvato in modo da garantire:
 - una adeguata presenza di personale per le attività di fine anno scolastico: scrutini finali ed esami di stato;
 - la presenza minima in servizio di numero 2 assistenti amministrativi nel mese di agosto e di numero 2 collaboratori scolastici durante il mese di agosto.
6. Nel caso in cui dalle richieste risulti una insufficiente disponibilità del personale a coprire i periodi sopra indicati, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, attraverso la graduatoria di istituto. Dopo che le richieste saranno autorizzate non sarà possibile modificare il piano ferie salvo il caso di eventi gravi e/o improvvisi.
7. Durante i mesi estivi, luglio e agosto, i collaboratori della scuola primaria presteranno servizio in sede per favorire la turnazione delle ferie (per la scuola dell'infanzia a partire dall'ultima settimana di luglio).
8. Le esigenze individuali devono conciliarsi con quelle di servizio; in caso contrario si ricorre alla turnazione annuale.
9. Le ferie e le festività devono essere fruiti entro il 31/8; per motivate esigenze, possono essere conservati dei giorni da utilizzare entro il 30/4 dell'anno successivo, massimo giorni n. 8.
10. I prefestivi stabiliti dal Consiglio di Istituto devono essere accolti da almeno il 70% del personale interessato e recuperati con ore già effettuate o ferie.

Art. 28 – Incarichi aggiuntivi

- Sono definiti annualmente in fase di contrattazione, tenendo conto: delle proposte del DSGA, formulate sulla base delle esigenze del funzionamento scolastico, delle indicazioni emerse nell'assemblea del personale e delle disponibilità personali;
 - delle disponibilità finanziarie.
2. Nel caso in cui siano presentate più disponibilità personali per la stessa funzione, si procede all'assegnazione in base alle competenze acquisite e, a parità di condizioni, tenendo conto dell'anzianità

di servizio.

TITOLO III: PERSONALE ATA / CAPO 2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 29 – Organizzazione del lavoro

1. Nel piano di lavoro, proposto dal DSGA ed adottato dal DS, sono individuati il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - valutazione delle competenze, delle attitudini e delle propensioni personali;
 - equità nella distribuzione del carico di lavoro;
 - rotazione annuale degli incarichi.
2. Ogni impiegato svolge le mansioni assegnate annualmente, ma, in caso di necessità, collabora nello svolgimento dei compiti dei colleghi.
3. In caso di assenza di una unità, il personale in servizio svolge i compiti urgenti e non rinviabili propri del collega. Ognuno organizza con responsabilità il proprio lavoro e appone in calce la propria sigla su ogni pratica.
4. L'organizzazione dell'attività amministrativa deve conciliarsi con il compito di accoglienza del pubblico, negli orari di apertura dell'ufficio, deliberato dal Consiglio di Istituto.
5. Servizi esterni devono essere autorizzati.

Art. 30 – Orario di servizio e lavoro straordinario

1. L'orario di servizio è articolato su 6 giorni lavorativi, con organizzazione dei turni pomeridiani concordata nell'assemblea del personale, in base all'orario di apertura al pubblico e alle esigenze dell'attività scolastica
2. I turni pomeridiani sono sospesi nei mesi di luglio e agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali
3. L'orario giornaliero è di 6 ore continuative, di norma; eventuali variazioni, nell'ambito dei limiti stabiliti dal CCNL, devono essere concordati ed autorizzati dal DSGA.
4. L'orario è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.45 alle ore 14.30 da lunedì a venerdì; il sabato fino alle ore 13.30. Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico è garantita la presenza di n.1 unità di personale amministrativo fino alle ore 16.00.
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
6. Può essere accolta, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'ufficio, la richiesta di orario flessibile, con variazioni dell'orario fino ad 1 ora giornaliera: l'organizzazione dell'orario deve essere concordata.
7. In caso di esigenze di servizio, l'orario giornaliero può essere prolungato, sempre nei limiti definiti dal CCNL, tenendo conto della disponibilità personale.
L'orario eccedente, in base ad accordi preventivi, può essere:
 - recuperato entro la settimana;
 - accumulato per recuperi con giornate di riposo, durante il periodo di sospensione delle lezioni;
 - retribuito come lavoro straordinario.Lo straordinario non recuperato entro il 31 agosto del presente anno scolastico verrà retribuito.
8. Non sono riconosciute valide le ore eccedenti prestate senza autorizzazione.
9. La chiusura dell'ufficio nelle giornate prefestive, nei periodi di sospensione delle lezioni, viene proposta dall'assemblea del personale e deliberate dal Consiglio di Istituto usufruendo di ferie, festività sopresse o recuperi di ore eccedenti.

Art. 31 – Permessi e ferie

1. Permessi brevi (fino ad un massimo di 3 ore giornaliere) secondo il CCNL devono essere richiesti anticipatamente, salvo eccezionali casi gravi imprevisi e devono essere autorizzati. La domanda deve essere motivata.
2. Il recupero delle ore non lavorate va concordato secondo le esigenze di servizio ed effettuato entro i due mesi successivi.
3. Le ferie e le festività, calcolate per anno scolastico, devono essere fruiti nei periodi di sospensione dell'attività didattica; solo eccezionalmente possono essere richieste per altro periodo.
4. Le ferie e le festività devono essere fruiti entro il 31/8; per motivate esigenze, possono essere conservati dei giorni da utilizzare entro il 30/4 dell'anno successivo.
5. La domanda di ferie va presentata entro il 30/03 per consentire accordi interni; in caso di coincidenza delle richieste si ricorre alla turnazione annuale.
6. Le giornate di riposo derivate dalla chiusura della scuola delibera dal Consiglio di Istituto sono recuperate dal personale.

Art. 32 – Incarichi aggiuntivi

1. Sono definiti annualmente in fase di contrattazione, tenendo conto:
 - delle proposte del DSGA, formulate sulla base delle esigenze del funzionamento scolastico, delle indicazioni emerse nell'assemblea del personale e delle disponibilità personali;
 - delle disponibilità finanziarie.
2. Nel caso in cui siano presentate più disponibilità personali per la stessa funzione, si procede all'assegnazione in base alle competenze acquisite e, a parità di condizioni, tenendo conto dell'anzianità

di servizio.

Art. 33 – Aggiornamento

1. La crescita professionale e l'aggiornamento del personale devono essere sostenute e favorite. A tal fine, il DS autorizza la frequenza di corsi anche in orario di servizio, salvo oggettive e gravi esigenze di funzionalità dell'ufficio.
2. L'aggiornamento è considerata attività lavorativa obbligatoria e, pertanto, l'eventuale eccedenza di ore è recuperata attraverso riposi compensativi.
3. I corsi per i quali sarà autorizzata la frequenza, organizzati anche da Enti privati, devono essere attinenti al profilo professionale.
4. qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adatterà il criterio dell'alternanza per la partecipazione a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale, garantendo, comunque, almeno n. 1 assistente amministrativo in servizio.
5. Il personale dovrà presentare l'attestato di partecipazione o autocertificazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
6. Le richieste dei permessi per la formazione / aggiornamento devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

TITOLO IV: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 34 – Informazione / formazione dei lavoratori

1. Ai sensi del D. Lgs 81/2008, il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori con incontri, opuscoli, momenti formativi. I lavoratori sono tenuti a rispettare le indicazioni fornite.

Art. 35 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. La RSU designa il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con il Rappresentante modi e tempi per la specifica formazione.

Art. 36 – Incarichi per la sicurezza

1. In ogni edificio scolastico vengono incaricati dal Dirigente Scolastico un docente ed un collaboratore scolastico per le emergenze, il primo soccorso e l'antincendio.
2. L'amministrazione scolastica provvede alla formazione di detto personale.
3. Ogni incarico per la sicurezza è riconosciuto come attività aggiuntiva.

TITOLO V: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO / CAPO 1 - NORME GENERALI

Art. 37 – Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque non oltre il mese di ottobre, viene stipulato un apposito contratto integrativo annuale per determinare i criteri e le modalità di assegnazione del salario accessorio, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.
2. Nel caso in cui durante l'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica ed integrazione dell'accordo annuale.

Art. 38 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite:
 - da quanto indicato nella nota annuale del MIUR;
 - da eventuali residui del Fondo non utilizzato l'anno precedente;
 - da altre risorse provenienti dall'Amministrazione da altri Enti pubblici o privati, destinati a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
 - da eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Art. 39 – Suddivisione delle risorse

1. Le somme del Fondo dell'Istituzione con destinazione vincolata alle categorie di personale vengono utilizzate secondo la finalità propria.
2. Le somme comuni del Fondo vengono ripartite tra le categorie di personale tenendo conto del piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti e del piano di lavoro del personale ATA. Criteri precisi sono stabiliti nel contratto integrativo annuale.
3. Le risorse provenienti da convenzioni con i Comuni per le Funzioni Miste vengono assegnate al personale secondo criteri parametrati in rapporto al servizio reso dal singolo lavoratore.

Art. 40 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
 - dichiarazione disponibilità espresso dagli interessati;
 - competenze specifiche in rapporto all'attività da svolgere;
 - accordi collegiali;
 - turnazione in caso di più richieste.

Art. 41 – Conferimento incarichi

Il DS conferisce gli incarichi secondo due modalità:

1. individualmente ed in forma scritta ai docenti con incarichi (Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, referenti e coordinatori, ecc.) deliberati nell'organigramma, al personale amministrativo e al personale ATA a cui sono destinati gli incarichi specifici. A questi è attribuito un monte ore per incarico, in via forfettaria.
2. con la specificazione del monte ore massimo previsto con retribuzione oraria ai docenti coinvolti nei progetti, ai docenti facenti parte di commissioni (entrambi deliberati nel PTOF), ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi.
3. Al termine dell'anno scolastico, il personale presenta una dichiarazione delle attività effettivamente svolte.

Art. 42 – Misura compensi

1. Le ore aggiuntive sono retribuite in base ai parametri stabiliti dal CCNL.
2. Le attività che prevedono una retribuzione forfettaria sono retribuite in modo ridotto in caso di assenza.

Art. 43– Liquidazione

1. I compensi individuali sono liquidati in un'unica soluzione entro il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento, salvo oggettiva indisponibilità di risorse finanziarie.

Art. 44 – Contrattazione fondo compensi concernenti il *bonus* premiale

In riferimento all'art. 1 c. 249 della L. 160/2019 (Legge di bilancio 2020), *"le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*. Pertanto la ripartizione della risorsa "Valorizzazione" è distribuita secondo le indicazioni al comma successivo.

2. Le risorse sono inserite nel Fondo per l'istituzione scolastica e seguono la ripartizione generale del Fondo tra Docenti e ATA.

TITOLO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 45 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 46 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica 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, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti e ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

TITOLO VII - NORME FINALI

Art. 47 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si accerti una sopraggiunta incapienza del FIS (o altro fondo), quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, dei fondi ancora disponibili e opera la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 48 - 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 espliciti 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.
3. 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.
4. Si precisa che gli importi contrattati saranno erogati direttamente dal Mef, previa comunicazione da parte della Scuola, del corrispondente lordo dipendente, a seguito attuazione del cedolino unico.

Art. 49 - Clausole di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e Ricerca.
2. Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nelle materie di contrattazione.

LAVORO A DISTANZA AI SENSI DEL TITOLO III DEL C.C.N.L.

Art.50 – Destinatari (art. 10 del C.C.N.L.).

Negli istituti scolastici sono destinatari del lavoro a distanza gli assistenti tecnici e gli assistenti amministrativi.

Art.51 – Lavoro agile: destinatari, principi generali e accesso (artt. 11 e 12 del C.C.N.L.).

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Sono esclusi dal lavoro agile i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti

e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 52 – Accesso al lavoro agile per il personale tecnico.

Vista la peculiarità delle mansioni degli assistenti tecnici dell'istituto, mansioni che richiedono la presenza fisica nei laboratori sia in attività in compresenza con i docenti sia in attività di manutenzione delle attrezzature, si concorda sulla non possibilità di accesso al lavoro agile per tale profilo.

Art. 53 – Accesso al lavoro agile per il personale amministrativo.

Considerato che alcune attività degli assistenti amministrativi possono essere espletate anche al di fuori dell'istituto, non necessitando del contatto con l'utenza e della consultazione di documenti cartacei agli atti, per circoscritti attività e periodi, su richiesta del lavoratore che si trovi in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure, sarà possibile concedere il lavoro agile applicando, in relazione all'accordo individuale, all'articolazione della prestazione e alla formazione, quanto disposto dagli artt. 13, 14 e 15 del C.C.N.L. cui si rimanda in toto.

Art. 54 – Lavoro da remoto per il personale amministrativo (art. 16 del C.C.N.L.).

Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Verbale di integrazione di Contratto Integrativo di Istituto A.s. 2024/2025

In data 24/02/2025 alle ore 11.00 presso la sede dell'Istituto Comprensivo "G. Puecher" di Erba sono presenti la Dirigente scolastica, le RSU d'istituto e i rappresentanti sindacali delle OO.SS per la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'istituto.

Le parti concordano quanto segue: tenuto conto della complessità dell'istituto, dell'intensificazione dell'attività lavorativa per il personale amministrativo, collaboratore scolastico e assistente tecnico, si conviene quanto segue:

"Al personale ATA a tempo indeterminato e determinato con contratto fino al termine delle attività didattiche, esclusi coloro con ridotta capacità lavorativa, viene riconosciuto il compenso pari a 3 giornate lavorative secondo la tabella E 1.7 del CCNL vigente. In alternativa il personale ATA può usufruire di 3 giorni di riposo compensativo da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche".

Delegazione parte pubblica

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Rosa Angela Muni

RSU d'Istituto

Debora Zappa

Giuseppe Palermi

Stefania Morgillo

Katya Simona Lena

Learco Spigarelli

Egidio Valentino

Sindacati Territoriali

FLC CGIL
Roberta Capone

FSUR CISL SCUOLA
Maria Annunziata Cretì

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA
Gerardo Salvo



Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"
Via Majnoni, 3 – 22036 Erba (CO) Tel: 031 643271
Email: coic85600g@istruzione.it Posta Cert.: coic85600g@pec.istruzione.it
C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK
sito: www.icspuechererba.edu.it

Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico

Legittimità giuridica

(art. 40 bis, comma 5, D.Lgs 165/2001)

Premessa	Il presente contratto dà continuità a una relazione fra le parti negoziali che si è rilevata negli anni efficace e coerente con le esigenze dell'utenza, e favorisce un'asempres più proficua e consapevole partecipazione di tutto il personale alle attività promosse dalla scuola.
Obiettivo	Corretta quantificazione e finalizzazione dell'uso delle risorse, rispetto della compatibilità economico-finanziaria nei limiti di legge e di contratto, facilitazione delle verifiche da parte degli organi di controllo e trasparenza nei confronti del cittadino
Modalità di Redazione	La presente relazione illustrativa è stata redatta tenendo conto del modello proposto dal MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – con circolare n. 25 del 19/07/2012. Gli schemi sono articolati in moduli a loro volta divisi in sezioni, dettagliate in voci e sotto voci rilevanti per lo specifico contratto integrativo oggetto di esame. Le parti ritenute non pertinenti sono presenti nella relazione illustrativa e nella relazione tecnico-finanziaria, completate dalla formula "parte non pertinente allo specifico accordo illustrato".
Finalità	Utilizzo delle risorse per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente alle seguenti aree professionali: a) area della funzione docente; b) area dei servizi generali, tecnici e amministrativi.
Struttura	Composta da 2 moduli: - "Illustrazione degli aspetti procedurali e sintesi del contenuto del contratto"; - "Illustrazione dell'articolato del contratto e attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale; modalità di utilizzo delle risorse accessorie; risultati attesi in relazione agli utilizzi del fondo ed all'erogazione delle risorse premiali; altre informazioni utili".

MODULO 1

Scheda 1.1 Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto e autodichiarazione relative agli adempimenti della legge.

Data di sottoscrizione	Preintesa: 30 / 11 / 2024
	Contratto: 24 / 02 / 2025



Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"
Via Majnoni, 3 – 22036 Erba (CO) Tel: 031 643271
Email: coic85600g@istruzione.it Posta Cert.: coic85600g@pec.istruzione.it
C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK
sito: www.icspuechererba.edu.it

Periodo temporale di vigenza	A.S. 2024 / 2025
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica (dirigente scolastico reggente): Rosa Angela Muni
	RSU DI ISTITUTO Componenti: Katia Lena, Giuseppe Palermiti, Egidio Valentino, Debora Zappa, Stefania Morgillo, Learco Spigarelli
	Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL, come previsto dall'Accordoquadro 7-8-1998 sulla costituzione della RSU: FLC/CGIL- CISLSCUOLA-UILSCUOLA-SNALS-CONFESAL-FED.NAZ.GILDA/UNAMS). Presenti e firmatari del contratto: FLC/CGIL- CISLSCUOLA
Soggetti destinatari	Personale DOCENTE E ATA
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 / 2001, al personale docente, educativo ed ATA; Piano delle risorse complessive per il salario accessorio: • Attività del personale docente (coordinamento, referenti organizzazione, valutazione, orientamento, continuità educativa e didattica, inclusione, digitalizzazione, commissioni di lavoro, gruppi di lavoro); • Progetti; • Risorse di fonte non contrattuale: ore eccedenti. • Attività retribuite del personale ATA: straordinario, intensificazione; eventi straordinari; carico plessi fuori sede; supporto pratiche, trasparenza, digitalizzazione, carichi aree docenti e ATA. • Funzioni Strumentali; • Incarichi specifici personale ATA;



Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"
Via Majnoni, 3 – 22036 Erba (CO) Tel: 031 643271
Email: coic85600g@istruzione.it Posta Cert.: coic85600g@pec.istruzione.it
C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK
sito: www.icspuechererba.edu.it

Eventuali osservazioni:

La presente Relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo sono conformi:

- a) ai vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, espressamente delegate dal contratto nazionale alla contrattazione integrativa;
- b) ai vincoli derivanti da norme di legge e dello stesso d.lgs. n.165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili a livello di contrattazione integrativa;
- c) dalle disposizioni sul trattamento accessorio;
- d) dalla compatibilità economico-finanziaria;
- e) dai vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti della programmazione annuale.

MODULO

Illustrazione dell'articolato del contratto (Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale –modalità di utilizzo delle risorse accessorie risultati attesi altre informazioni utili)

Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo:

Il presente contratto vuole perseguire il miglioramento delle prestazioni individuali coinvolgendo i docenti, gli studenti e il personale con l'intento di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza al fine di migliorare anche i servizi offerti.

Il contratto d'istituto interviene sulle materie previste dall'art.6 del CCNL vigente ed in particolare sui criteri concernenti:

- l'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica;
- le relazioni sindacali;
- la definizione dell'orario e l'organizzazione del lavoro all'interno dell'istituzione scolastica;
- l'utilizzo delle risorse finanziarie e degli organici assegnati e disponibili per il funzionamento dell'istituzione.

Le linee guida dei singoli istituti contrattuali.

Il contratto d'istituto è stato finalizzato all'attuazione delle finalità poste dal P.T.O.F., con quanto previsto dal piano annuale delle attività del personale docente e ATA e in relazione alle risorse stanziare dal programma annuale.

I citati documenti, redatti con il coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche e in raccordo con le esigenze del territorio, sono stati approvati dai competenti organi collegiali.

Il contratto d'istituto consente di regolare, nel rispetto del CCNL, il rapporto di lavoro del personale in relazione alle specifiche esigenze di questa istituzione scolastica e di utilizzare coerentemente il fondo dell'istituzione scolastica, perseguendo il buon funzionamento basato sui criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia del servizio.



Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"
Via Majnoni, 3 – 22036 Erba (CO) Tel: 031 643271
Email: coic85600g@istruzione.it Posta Cert.: coic85600g@pec.istruzione.it
C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK
sito: www.icspuechererba.edu.it

Nella parte normativa sono evidenziate le relazioni sindacali a livello d'istituto e sono individuati i criteri che consentono l'attribuzione di incarichi e funzioni con modalità trasparenti e condivise, al fine di assicurare lo svolgimento del servizio evitando possibile disfunzioni e carenze.

A tal riguardo sono stati individuati criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti, l'attribuzione di incarichi specifici, la sostituzione dei colleghi, il lavoro straordinario del personale Ata, i corsi di recupero, le modalità di intensificazione del lavoro e formazione del personale.

La parte economica è stata finalizzata a riconoscere le attività aggiuntive, soprattutto quelle destinate a qualificare l'offerta formativa e a incrementare la produttività del servizio, seguendo le linee fondamentali del PTOF. È stata prevista un'equa distribuzione delle risorse (75% al personale docente e 25% al personale ATA) fra i settori di lavoro. Nelle scelte operate dall'Istituto riveste primaria importanza la costruzione dell'identità degli alunni, che si realizza fornendo loro occasioni e stimoli, che consentiranno un inserimento attivo e positivo nell'area sociale nella quale si troveranno ad agire.

Tutte le attività concorrono alla realizzazione delle finalità presenti nel PTOF:

- garantire agli alunni il pieno successo formativo;
- realizzare un progetto di scuola rinnovata, efficiente e ricca di esperienze significative, in grado di adeguarsi ai profondi mutamenti socio-culturali caratterizzati dalla complessità e dalla pluralità dei saperi, dei comportamenti;
- valorizzare le diversità.

L'impostazione delle risorse finalizzata alla realizzazione del PTOF

In riferimento agli obiettivi del PTOF e dai piani annuali delle attività del personale si prevede che il contratto di istituto sottoscritto assicuri lo svolgimento delle seguenti attività e funzioni, garantendo la possibilità di svolgere le necessarie ore aggiuntive:

- A) **Area delle attività didattiche e di progetto** (svolgimento di attività didattiche previste dal PTOF sia per la parte relativa alla loro progettazione e verifica, sia per la parte relativa alla loro attuazione con gli alunni): attività di innovazione e progetto, attività di individualizzazione e potenziamento; progetto di avviamento alla pratica sportiva; progetto intercultura per gli alunni stranieri.
- B) **Area dell'organizzazione:** retribuzione dei collaboratori del dirigente; delle figure strumentali, dei referenti di plesso e/o di progetto, dipartimenti, coordinatori dei consigli di classe e team, tutor per i docenti in anno di formazione, commissioni di lavoro.
- C) **Area dell'organizzazione dei servizi:** per assicurare il corretto e celere svolgimento dei servizi sia amministrativi, sia di vigilanza, assistenza agli alunni e di pulizia in osservanza di quanto previsto dal PTOF è stato necessario prevedere il riconoscimento dei seguenti incarichi specifici: ai collaboratori scolastici in particolare per i servizi di assistenza connessi alla presenza di alunni diversamente abili, mentre agli assistenti amministrativi per la gestione della Segreteria digitale, per il supporto alla DSGA nella stesura di pratiche particolari.



Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"
Via Majnoni, 3 – 22036 Erba (CO) Tel: 031 643271
Email: coic85600g@istruzione.it Posta Cert.: coic85600g@pec.istruzione.it
C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK
sito: www.icspuechererba.edu.it

Per l'articolazione del Contratto Integrativo di Istituto si rimanda, in questa sede, al testo del Contratto stesso di cui la presente relazione è parte integrante.

Disponibilità finanziaria e criteri di ripartizione

Considerato che

- Il Fondo di Istituto risulta composto come sotto indicato;
- La contrattazione tiene conto dei seguenti orientamenti nella ripartizione delle risorse:
 - Consistenza organica delle diverse aree, docenti e ATA
 - Presenza di diversi ordini e gradi di scuola
 - Diverse tipologie di attività
 - Esigenze funzionali dei diversi plessi e dei servizi
 - Organizzazione del servizio scolastico

L'ammontare dei fondi disponibili per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2024/2025 risulta così composto, come da comunicazione M.I.M del 30/09/2024 n. 36704:

	Economie	Assegnazione 2024 / 2025	Totale (lordo dipendente)
FIS DOCENTI	2.195,75	39.374,87	41.570,62
FIS ATA	1.425,03	13.124,96	14.549,99
Ind. direzione DSGA		7.138,50	7.138,50
Ind. direzione sostituto	693,12	500,00	1.193,12
Funzioni Strumentali Docenti		5.677,39	5.677,39
Incarichi specifici ATA		3.982,97	3.982,97
Valorizzazione docenti		14.046,17	14.046,17
Valorizzazione ATA		4.682,06	4.682,06
Attività Compl. Ed. Fisica		1.345,77	1.345,77
Ore eccedenti		4.158,43	4.158,43
Formazione docenti		4.317,17	4.317,17
Totali	4.313,90	98.348,29	102.662,19

In tabella risultano individuati:

- Indennità di direzione
- Indennità ai sostituti del DSGA
- FIS e Valorizzazione ripartiti tra Docenti e ATA secondo il seguente criterio:
75 % docenti; 25 % ATA

In riferimento all'art. 1 c. 249 della L. 160/2019 (Legge di bilancio 2020), *"le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, [bonus valorizzazione] già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*.

Criteri di individuazione del personale

Il DS individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive:

- Sulla base delle competenze



Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"

Via Majnoni, 3 – 22036 Erba (CO) Tel: 031 643271

Email: coic85600g@istruzione.it Posta Cert.: coic85600g@pec.istruzione.it

C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK

sito: www.icspuechererba.edu.it

- Sulla base delle disponibilità
- Sulla base della ripartizione equa tra ordini di scuola
- Sentita l'assemblea del personale docente e ATA
- Vista l'organizzazione, gli impegni, le attività e i progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa

Agli interessati verrà data comunicazione scritta contenente incarico e monte ore previsto. Al termine dell'anno scolastico sarà effettuata una valutazione dell'attività svolta. In caso di compensi forfetari non sarà richiesta rendicontazione.

Considerazioni conclusive sull'uso selettivo delle risorse e l'incremento della produttività

Il Contratto di istituto non prevede in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse, ma è incentrato sulla qualità della didattica e del servizio.

I fondi saranno erogati al personale che effettivamente è impegnato nelle attività programmate, riconoscendo il lavoro di coloro che risultano coinvolti in prima persona per la riuscita di tutti i progetti e delle attività programmate.

I risultati attesi sono la realizzazione delle attività e dei progetti e la realizzazione dei servizi amministrativi, di pulizia, assistenza e vigilanza coerenti con le finalità del PTOF e in grado di rispondere con efficacia alle esigenze dell'utenza.

Le attività previste saranno, inoltre, monitorate, verificate e valutate sia in sede collegiale, sia attraverso la rendicontazione e la documentazione al dirigente scolastico delle attività effettivamente svolte.

Per l'articolazione del Contratto Integrativo di Istituto si rimanda, in questa sede, al testo del Contratto stesso di cui la presente relazione è parte integrante.

I fondi saranno erogati al personale che effettivamente è impegnato nelle attività programmate, riconoscendo il lavoro di coloro che risultano coinvolti in prima persona per la riuscita di tutti i progetti e delle attività programmate.

A conclusione si ritiene opportuno evidenziare che la trattativa è stata caratterizzata da una proficua collaborazione tra le parti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rosa Angela Muni

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993)

AREA DELLA DOCENZA	0	0	41.570,62 €
0 Valorizzazione		0	14.046,17 €
0 0 Formazione docenti			4.317,77 €
1. FIS e VALORIZZAZI	0	0	55.616,79 €
DIREZIONE E GESTIONE	0	0	0

Funzione	Ore	Costo	Totale
Docente Vicario e Coordinatrice scuola secondaria	130	19,25	2502,50
Coordinatrice primarie	80	19,25	1540,00
Coordinatrice infanzia	75	19,25	1443,75
Coordinatrice Infanzia Bindella	50	19,25	962,50
Coordinatrice Infanzia via Diaz	50	19,25	962,50
Coordinatrice Infanzia Crevenna	50	19,25	962,50
Coordinatrice Primaria Crevenna	50	19,25	962,50
Coordinatrice Primaria Buccinigo	50	19,25	962,50
Coordinatore Primaria Arcellasco	50	19,25	962,50
Coordinatrice Primaria Battisti	50	19,25	962,50
Gruppo di lavoro C.P.T. 0/6	0	0	0
Referente coord.	5	19,25	96,25
Infanzia Bindella	5	19,25	96,25
Infanzia Crevenna	5	19,25	96,25
Infanzia via Diaz	5	19,25	96,25
0	635	Totale:	12608,75

0	0	0	0
SICUREZZA	0	0	0

Funzione	Ore	Costo	Totale
ASPP Infanzia via Diaz	8	19,25	154,00
ASPP Infanzia Bindella	8	19,25	154,00
ASPP Infanzia Crevenna	8	19,25	154,00
ASPP Primaria Crevenna	8	19,25	154,00
ASPP Primaria Arcellasco	8	19,25	154,00
ASPP Primaria via Battisti	8	19,25	154,00
ASPP Primaria Buccinigo	8	19,25	154,00
ASPP Secondaria	12	19,25	231,00
0	68	Totale:	1309,00

0	0	0	0
INCARICHI DI ISTITUTO	0	0	0

Funzione	Ore	Costo	Totale
Referente alunni adottati	8	19,25	154
Referente Bullismo e cyberbullismo	10	19,25	192,5
Referente INVALSI Primaria	10	19,25	192,5
Inserimento INVALSI	10	19,25	192,5
Referente INVALSI Secondaria	10	19,25	192,5
Referente DSA Primaria	15	19,25	288,75
Referente DSA Secondaria	15	19,25	288,75
Referente tirocinio università e PCTO	14	19,25	269,5

Case manager Indipote(n)s	15	19,25	288,75
Tutor PCTO e Comitato di Valutazione	5	19,25	96,25
Tutor anno di prova Primaria	10	19,25	192,5
Tutor anno di prova Primaria	10	19,25	192,5
Tutor anno di prova secondaria	10	19,25	192,5
Tutor anno di prova secondaria	10	19,25	192,5
0	152	Totale:	2926

0 0 0 0

INCARICHI NEI PLESSI 0 0 0

Funzione	Ore	Costo	Totale
Formazione classi	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
Orario Secondaria	30	19,25	577,5
Mensa	4	19,25	77
0	4	19,25	77
0	4	19,25	77
0	4	19,25	77
0	4	19,25	77
0	4	19,25	77
0	4	19,25	77
Sussidi	7	19,25	134,75
0	7	19,25	134,75
0	7	19,25	134,75
0	7	19,25	134,75
0	7	19,25	134,75
0	6	0	0
0	6	19,25	115,5
0	4	19,25	77
0	7	19,25	134,75
0	4	19,25	77
0	4	19,25	77
0	4	19,25	77
Biblioteca	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	7	19,25	134,75
0	7	19,25	134,75
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
Biblioteca e promozione alla lettura	10	19,25	192,5
Animatore digitale	45	19,25	866,25
Digitalizzazione Scuola Infanzia	10	19,25	192,5

0	0	0	0
COORDINATORI E SEGRETAR	0	0	0

[illegible]

	0	18	19,25	346,5
	0	18	19,25	346,5
	0	18	19,25	346,5
	0	18	19,25	346,5
	0	18	19,25	346,5
	0	18	19,25	346,5
	0	18	19,25	346,5
	0	18	19,25	346,5
	0	18	19,25	346,5
	0	18	19,25	346,5
	0	18	19,25	346,5
Segretari CdC Secondaria		6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
	0	6	19,25	115,5
Coordinatori team Primaria		10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	10	19,25	192,5
	0	786	Totale:	15130,5

COMMISSIONI DIDATTICHE (a rendicontazione: la quota pro capite rendicontata non

Funzione	Ore	Costo	Totale
Commissione PTOF	25	19,25	481,25
0	25	19,25	481,25
0	25	19,25	481,25
Commissione Valutazione e didattica	8	19,25	154,00
0	8	19,25	154,00
0	8	19,25	154,00
Commissione progetti europei	8	19,25	154,00
0	8	19,25	154,00
0	8	19,25	154,00
0	8	19,25	154,00
0	8	19,25	154,00
0	8	19,25	154,00
0	8	19,25	154,00
0	8	19,25	154,00
Commissione Internazionalizzazione	4	19,25	77,00
0	4	19,25	77,00
0	4	19,25	77,00
0	4	19,25	77,00
0	4	19,25	77,00
0	4	19,25	77,00
0	4	19,25	77,00
0	4	19,25	77,00
Gruppi di lavoro sul curriculum			
PRIMARIA	16	19,25	308,00
SECONDARIA	18	19,25	346,50
0	229	Totale:	4408,25

ATTIVITA' PROGETTUALI (A rendicontazione: la quota pro capite rendicontata non può superare la quota pattuita)

PROGETTI TRASVERSALI 0 0 0

Funzione	Ore	Costo	Totale
0	0	Totale:	0

0 0 0

PROGETTI SCUOLA SEC. DI I 0 0 0

Funzione	Ore	Costo	Totale
Referente Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze	5	19,25	96,25
Referenti giochi matematici	10	19,25	192,50
0	10	19,25	192,50
BEBRAS 2024	6	19,25	115,50
0	6	19,25	115,50
L2	15	19,25	288,75
0	0	19,25	0,00
0	0	19,25	0,00
Allestimento atrio Open Day	15	19,25	288,75
Corso di creta	18	38,5	693,00

Progetto "Puccini 100 per casa Prina"	20	19,25	385,00
eTwinning dissemination	36	19,25	693,00
BLOG	20	19,25	385,00
Concerto di Natale	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
Concerti (fine anno e estivi)	10	19,25	192,50
0	10	19,25	192,50
0	10	19,25	192,50
0	10	19,25	192,50
0	10	19,25	192,50
0	10	19,25	192,50
0	10	19,25	192,50
0	10	19,25	192,50
0	10	19,25	192,50
Concorso Musicale	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
0	5	19,25	96,25
Anniversario bombardamento di Erba	2	19,25	38,50
0	2	19,25	38,50
Progetto Pim Pum Coro - PRIMARIA	10	19,25	192,50
8 docenti PRIMARIA	40	19,25	770
0	350 Totale:		6891,5
0	0	0	0
0	0	0	0
SCUOLA PRIMARIA ARCELLASCO	Ore	Costo	Totale
Funzione	0	0	0,00
Progetto di plesso "Con la testa, con le mani, con il cuore" - BATTISTI	20	19,25	385,00
0	20	19,25	385,00
0	20	19,25	385,00
0	20	19,25	385,00

Giornata dello Sport	15	19,25	288,75
0	10	19,25	192,50
0	10	19,25	192,50
0	10	19,25	192,50
0	0	0	0,00
Progetto recupero didattico	25	38,5	962,50
prog. Alfabetizzazione culturale	15	38,5	577,50
Totale:			3946,25

TOTALE FIS + BONUS per 0,00

TOTALE FIS + BONUS IMPEGNATO:

55594

2. FUNZIONI STRUMENTALI (lordo dipendente)	5677,39
MOF	0
0	Cifra
Valutazione e Didattica	850,00
Internazionalizzazione – Alunni stranieri	650,00
Internazionalizzazione – Alunni stranieri	650,00
Orientamento	850,00
Inclusione BES	650,00
Inclusione BES	650,00
Inclusione BES	650,00
0	4950

Attività complementari di educazione fisica	1345,77
---	---------

4. Formazione (lordo dipendente)	TOTALE
FORMAZIONE PERSONALE	4317,77

5. ORE ECCEDENTI (lordo dipendente)	TOTALE
ORE ECCEDENTI	4158,43

AREA PERSONALE ATA

1. FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Vengono individuate le seguenti attività da retribuire con il fondo di istituto che verranno affidate agli assistenti previa presentazione di domanda di disponibilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TIPOLOGIA ATTIVITA'	N. UNITA'	ORE
1. Collabora con il DSGA per la distribuzione materiale di pulizia	1 per 5 ore	Totale ore 5
2. Collabora con DSGA per la gestione dei Progetti: PNRR, PON, PN, ERASMUS,	1 per 20 ore	Totale ore 20
3. Supporto informatico: backup SERVER-Nasp – aggiornamento software gestionali	1 per 15 ore	Totale ore 15
3. Collaborazione con il D.S. per i pagamenti di PAGOPA	2 per 10 ore	Totale ore 20
4. Gestione graduatorie triennali personale docente e ATA - GPS	3 per 15 ore	Totale ore 45
5. Gestione piattaforma INPS PASSWEB per pensione e TFS e TFR	2 per 23 ore 1 per 15 ore	Totale ore 61
7. Supporto agli Organi Collegiali	1 per 4 ore	Totale ore 4
8. Gestione piattaforme per inserimento dati alunni diversamente abili	1 per 10 ore 1 per 8 ore	Totale ore 18
8. Gestione profilature nuovo software e registro elettronico	1 per 20 ore 1 per 7 ore	Totale ore 27
9. Sostituzione colleghi assenti	6 per 10 ore	Totale ore 60
10. Gestione "NUOVO SITO NUVOLA" referenti -	1 per 22 ore 6 per 5 ore	Totale ore 52
		TOTALE ORE 327 Pari a € 5.215,65=.

Per ore di straordinario si prevedono € 765,60=.

ASSISTENTI TECNICO

TIPOLOGIA ATTIVITA'	N. UNITA'	ORE
1. Collabora con Animatore digitale e segreteria per assistenza su LIM e wi.fi. (1 giorno a settimana)	1 per 5 ore	Totale ore 5
		TOTALE ORE 5 Pari a € 79,75=.

2. FIS COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI		
1. Flessibilità orario di servizio per sostituzioni assenti	24 per 8 ore	Totale ore 192
2. Sostituzioni colleghi nella sede di servizio	24 per 14 ore 1 per 8 ore	Totale ore 344
3. Distribuzione materiale pulizia altri plessi	2 per 10 ore	Totale ore 20
4. Pulizia palestra del Liceo Galilei (plesso Arcellasco)	2 per 7 ore 1 per 6 ore	Totale ore 20
5. Sostituzione colleghi altri plessi	1 per 5 ore	Totale ore 5
		TOTALE ORE 581 pari a € 7.988,75

- In caso che le attività non verranno svolte sistematicamente per più volte, le ore verranno decurtate proporzionalmente.
- La liquidazione verrà effettuata a consuntivo sulle attività effettivamente svolte.

3. Incarichi specifici

- Esaminate le risorse lorde disponibili pari a **€ 3.982,97=**. Lordo dipendente;
- Viste le unità di personale amministrativo e ausiliario utilmente collocate nella graduatoria definitiva di cui all'art. 6, comma 3 dell'Accordo tra OO. SS. e MIUR per l'attuazione dell'art. 7 CCNL 2002-2005;
- Visto l'elenco dei beneficiari della 1^ e 2^ posizione art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche nonché di esperienze, professionalità e competenza;
 - si propongono i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
AREA	OBIETTIVI
- AREA Personale Ass. amm.vo Mieli Francesca Compenso annuo lordo € 440,00	- Decentramento amministrativo da MIUR e gestione dati a Portale SIDI docenti SECONDARIA 1^ - PRIMARIA E INFANZIA Gestione pratiche servizi pre -ruolo Pratiche di quiescenza - passweb TFS ULTIMO MIGLIO- TFR Gestione pratiche di ricostruzione di carriera e con Sentenza Tribunale . Docenti della scuola Secondaria 1^ Collabora per la definizione delle pratiche della scuola dell'infanzia

- AREA Personale Ass. amm.vo Panetta Patrizia Compenso annuo lordo € 440,00	Gestione pratiche servizi pre –ruolo Pratiche di quiescenza - passweb TFS ULTIMO MIGLIO- TFR Gestione pratiche di ricostruzione di carriera e con Sentenza Tribunale . Docenti della scuola Primaria
- AREA Alunni Ass. amm.vo Stefanoni Antonella Compenso annuo lordo € 380,00	-Collabora con i docenti della scuola primaria e dell’infanzia per la gestione statistiche e monitoraggi alunni
- AREA Alunni Ass. amm.vo Guercio Maria Carmela Compenso annuo lordo € 380,00	- Collabora con i docenti della scuola secondaria di 1° grado per i progetti e per la gestione statistiche e monitoraggi alunni scuola secondaria ed Esami di Stato.

INCARICHI SPECIFICI - COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA	OBIETTIVI
- AREA Assistenza alla persona scuole sec. 1^ grado n. 4 Coll. Scol. Compenso annuo lordo € 80,00 n. 2 Coll. Scol. Compenso annuo lordo € 90,00	Assiste e cura l’igiene della persona e agli alunni diversamente abili
- AREA Assistenza alla persona scuola Primaria n. 10 Coll. Scol. Compenso annuo lordo € 70,00	Assiste e cura l’igiene della persona e agli alunni diversamente abili
- AREA Assistenza alla persona scuola Infanzia n. 6 Coll. Scol a tempo pieno Compenso annuo lordo € 150,00 n. 2 Coll. Scol. a tempo pieno Compenso annuo lordo € 120,00	Assistenza e cura l’igiene della persona e agli alunni diversamente abili Assistenza e cura l’igiene della persona e agli alunni diversamente abili e Collaborazione infanzia Crevenna

4. Valorizzazione del personale scolastico

6. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TIPOLOGIA ATTIVITA’	N. UNITA’	ORE
1. Collabora con la DSGA per l’attività negoziale PNRR-PON -PN e progetti del PA e progetti con fondi Diritto allo studio	1 per 20 ore	Totale ore 20
2. Referente URP	1 per 22 ore	Totale ore 22
3. Referente BACK OFFICE : miglioramento della qualità dei servizi erogati dalla scuola - supporto tecnico rete segreteria	1 per 22 ore	Totale ore 22
4. Referente rete segreteria	1 per 22 ore	Totale ore 22

5. Referente FRONT OFFICE: accoglienza degli utenti e guida ai servizi informatizzati	1 per 22 ore	Totale ore 22
6. Gestione piattaforme varie: sciop-net; assenze-net, SIDI, ...	1 per 22 ore	Totale ore 22
		TOTALE ORE 130 Pari a € 2.073,50=.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Responsabile di plesso per materiale di pulizia	8 per 7 ore	Totale ore 56
2. Responsabile guasti	8 per 7 ore	Totale ore 56
3. Riparazione guasti	1 per 35 ore	Totale ore 35
4. Responsabile materiale di pulizia e verifica giacenze Nella sede centrale	2 per 15 ore	Totale ore 30
5. Supporto sicurezza antincendio Sc. Media	1 per 6 ore	Totale ore 6
6. Sostituzione altri plessi	1 per 6 ore	Totale ore 6
		TOTALE ORE 189 pari a € 2.598,75

6. Servizi misti ente locale

Per l'attribuzione dei compensi per le Funzioni Miste si tiene conto delle convenzioni con il Comune di Erba per quanto riguarda la gestione della manutenzione ordinaria, il progetto pre/post scuola e nell'esecuzione di lavori di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili. Il Comune ha stanziato le somme di € 3.000,00 LORDO STATO (compresa l'economia anni prec.) e di € 1.000,00 LORDO STATO per la piccola manutenzione.

Vengono attribuite le seguenti funzioni miste:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
n. 1 unità	Attività di gestione e raccolta comunicazioni per attività di piccola manutenzione	n. 1 persona per € 285,00
n. 1 unità	Raccolta dati, gestione e controllo attività di Pre/post scuola vari plessi	n. 1 persona per € 285,00
		Totale € 570,00 lordo dipendente
COLLABORATORI SCOLASTICI		
n. 8 unità	Per l'assistenza e sorveglianza dei bambini della scuola dell'infanzia di Bindella, Via Diaz e Crevenna che frequentano il PRE SCUOLA	n. 6 persone per 5 ore n. 2 persone per 3 ore totale ore 36
n. 18 unità	Collaborazione con il Comune per il servizio mensa della scuola primaria e dell'infanzia	n. 18 persone per 3 ore totale ore 54

n. 7 unità	Reperibilità per allarmi	n. 5 persone per 6 ore n. 2 persone per 3 ore totale ore 36
n. 1 unità	Addetto alla piccola manutenzione di beni mobili e immobili (verifica d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce,...)	n. 1 persona per ore 55
		TOTALE ore 125 + 55 per € 13,75 Totale compl. € 2.475,00 lordo dipendente

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

I compensi relativi alle ore previste per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono da imputarsi a quanto previsto dall'art. 89 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 sostituito dall'art. 3 Sequenza contrattuale per il personale ATA 25/07/2008.

Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi gestisce, coordina e collabora con il personale docente e ATA per la realizzazione dei progetti previsti nel P.TO.F. per l'a.s. 2024/25, adottato dal Consiglio di istituto nella seduta del 2 luglio 2024, vengono individuate le seguenti attività aggiuntive da non porre a carico delle risorse del fondo di istituto:

- Progetti finanziati da enti pubblici e fondi privati : **ore 130 pari a euro 2.645,50=. Lordo dip.**

- Progetti da fondi privati

Per l'organizzazione dei corsi di certificazione **Trinity**, di cui l'Istituto è sede da quest'anno, si prevede una entrata di **€ 6.000,00=.**

I fondi dovranno coprire le spese per i corsi tenuti da esperti esterni e docenti interni, e per le spese di gestione didattica e amministrativa da non porre a carico delle risorse del fondo di istituto destinate al personale interno si concordano le seguenti retribuzioni:

Docente interno	Coordinatore progetto	Ore 90 per € 19,25 Totale € 1.732,50=. L. dip.
Diretto S.G.A.	Gestione progetto e collaborazione con docenti	Ore 50 per € 20,35 Totale € 1.017,50=. L. dip.
Assistente amm.vo	Collaborazione con i docenti per la gestione del progetto finanziati con fondi privati;	n. 1 persone per 30 ore per € 15,95 Totale € 478,50=. L. dip.
Collaboratori scolastici	Collaborazione nella sorveglianza degli alunni e pulizia dei locali	Totale ore 60 Per € 13,75 Totale € 825,00=. lordo dip.
		TOTALE complessivo lordo dip. € 4.053,50. (personale interno)

INCARICHI POSIZIONE ECONOMICHE**ART. 2/2 – 2/1 SEQUENZA ATA**

In considerazione delle posizioni economiche maturate dagli assistenti amm.vi e collaboratori scolastici, si individua l'incarico che verrà retribuito dalla DTEF .

ART. 2/1 SEQUENZA ATA

Assistenti amm.vi	
Rossi Elide Matilde	Collabora con il DSGA per incasso da PAGO IN RETE e Tenuta e gestione conto corrente postale. Gestisce le pratiche di ricostruzione di carriera anche a seguito di Sentenza del Tribunale , relative al personale ATA e ai docenti dell'infanzia
ART. 2/2 SEQUENZA ATA	
Privitelli Angela	Collabora con il DSGA per la gestione dell'inventario e per l'attività negoziale: richiesta preventive e ordini d'acquisto, anche attraverso la piattaforma Acquisti in rete PA

ART. 2/1 SEQUENZA ATA

Collaboratori scolastici	
Grillo Marina	Svolge attività di primo soccorso, è di ausilio agli alunni diversamente abili e alla cura e all'igiene della persona.