



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2018/2021

Approvato anche per il triennio 2024/2027.

Aggiornamento per l'A.S. 2024/2025

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. _1

Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata, interpretazione

Il presente contratto integrativo d'istituto ha validità triennale fatta eccezione per la parte riguardante le risorse ed i compensi al personale scolastico che ha validità annuale.

Si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto e gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

È fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti firmatarie.

Rimane ferma la possibilità di attivare l'interpretazione autentica di singole clausole del contratto integrativo di scuola su richiesta di una delle parti firmatarie ai sensi dell'art. 8 c. 2 del CCNL 2019/21.

Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo (elettronico) di scuola e all'albo sindacale di tutte le sedi della scuola;

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

DIRITTI SINDACALI

ART. 2

Relazioni Sindacali

A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21.

Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione sulle materie previste dal CCNL (art. 5 e 30 co. 10) almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti per le materie oggetto di sola informazione o della data stabilita per la convocazione della sessione di contrattazione sulle materie oggetto della documentazione trasmessa.

Per le materie per le quali è prevista l'attivazione del confronto (art. 6 e art. 30 co. 9 del CCNL), il Dirigente scolastico predispone la trasmissione della documentazione in tempi congrui che garantiscano lo svolgimento degli incontri prima dell'adozione degli atti.

Le riunioni per la contrattazione integrativa, su accordo delle parti, possono svolgersi in presenza oppure a distanza. Il Dirigente Scolastico convoca la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

Art.3

Agibilità sindacale

Di norma per le comunicazioni sindacali si utilizza l'apposita sezione del sito web dell'Istituto e la comunicazione interna tramite l'account "galmozzi.it" attribuito a tutto il personale docente e ATA. Qualora sia richiesta l'affissione cartacea, le bacheche sindacali sono collocate in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



2.

C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.

Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La scuola fornisce, a richiesta dei soggetti sindacali, l'elenco degli indirizzi mail istituzionali del personale dipendente (ai sensi del CCNQ/2023).

Alla RSU, per l'esercizio dell'attività, è consentito utilizzare, secondo modalità concordate con il Dirigente scolastico, il telefono, la fotocopiatrice, nonché l'uso di un computer con accesso ad internet.

Art. 4

Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt. 10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. Il contingente dei permessi di spettanza è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato.
3. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico che lo comunica alla RSU medesima.
4. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali viene comunicata al DS con un preavviso di almeno 5 giorni.

Art. 5

Assemblea sindacale: servizi essenziali del personale Ata

Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se per la componente docente l'adesione è totale, non si prevedono servizi essenziali da parte del personale Ata.

Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se l'adesione della componente docente è parziale mentre è totale quella della componente del personale Ata, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, viene individuato 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso dei plessi/sedi coinvolti.

Il Dirigente Scolastico individua il personale tenuto al servizio con il criterio della volontarietà e, in subordine, della rotazione, attraverso il sorteggio del nominativo tra il personale non ancora utilizzato in precedenti occasioni.

Art. 6

Servizi minimi e contingente di personale da assicurare in caso di sciopero

Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali (L.146/90) sottoscritto fra il DS e le OO.SS. rappresentative territoriali in data 10/03/2022 (che si allega in calce).

Il presente Protocollo d'Intesa, finalizzato a individuare il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi.

Visto l'art. 2, comma 2, dell'Accordo, che individua le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero nelle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 3, comma 1, che definisce le figure necessarie ad assicurare i suddetti servizi;

tenuto conto che nell' a. s. presso l'istituzione scolastica **ISTITUTO COMPRENSIVO NELSON MANDELA DI CREMA** risultano funzionanti n. **DUE** plessi di scuola dell'infanzia, n. **DUE** plessi di scuola primaria e n. **UNA** sede di scuola secondaria di primo grado, con n. **24** docenti di scuola dell'infanzia, n. **55** docenti di scuola primaria e n. **80** docenti di scuola secondaria di primo grado, n. **24** collaboratori scolastici, n. **7** assistenti amministrativi;

ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori;



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"
Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it



3

C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

le parti concordano di individuare i seguenti contingenti di personale e i seguenti criteri di individuazione, come indicato nell'allegata tabella:

(N.B. LA TABELLA CHE SEGUE RIPORTA SOLO LE PRESTAZIONI CONNESSE AI SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE IN CASO DI SCIOPERO CHE INTERESSANO L'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ISTITUTO COMPRESIVO NELSON MANDELA DI CREMA)

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	(Docente) Assistente amministrativo Colloaboratore scolastico	1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso 1 assistente amministrativo	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto
*N.B. nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione (art. 10, c. 6, lettera e)			
B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
/	/	/	/
C. ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
/	/	/	/
D. EROGAZIONE ASSEgni INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DGSA e/o assistente amministrativo Colloaboratore scolastico	1 1	(in caso di assistente amministrativo/colloaboratore scolastico) Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto

Art. 7

Referendum

Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TRATTAMENTO SALARIO ACCESSORIO

Art. 8

Risorse finanziarie del FMOF a.s. 2024/25



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (Fmof) comunicate dal MIM con Nota prot. n. 36704 del 30 settembre 2024 ammontano come di seguito evidenziato:

-Fondo dell'Istituzione Scolastica per le finalità previste ai sensi dell'art. 88 CCNL 2006/2009: **51.963,14** euro

-Attività avviamento pratica sportiva: **1.473,94** euro

-Funzioni strumentali: **5.116,07** euro

-Incarichi specifici personale ATA: **3.451,91** euro

-Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti: **3.587,22** euro

-Valonzazione del personale scolastico: **16.209,77** euro

-Eventuali economie anni precedenti: 0,00 euro.

Art. 9

Criteri per l'attribuzione dei compensi al personale scolastico

Personale docente

I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio per:

- svolgimento incarichi e assunzione responsabilità previsti dal PTOF e sulla base di criteri definiti in sede di collegio docenti;
- attribuzione di incarichi e funzioni sulla base della disponibilità acquisita previo apposito avviso, sulla base dei requisiti richiesti.

Personale ATA

I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio ovvero in orario di servizio per intensificazione della prestazione lavorativa e per gli incarichi specifici per:

attribuzione di compiti relativi ai rispettivi profili sulla base delle competenze professionali di ciascun dipendente tenendo conto anche della disponibilità acquisita previo apposito avviso;
ore eccedenti l'orario d'obbligo assegnate con il criterio della rotazione tra il personale disponibile in servizio nella sede in cui è richiesto lo svolgimento della prestazione eccedente.

Il Dirigente scolastico a seguito di delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e dell'adozione del piano delle attività Ata formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21, provvede con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA a svolgere le attività, fissando un termine entro il quale occorre manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli interessati per ogni attività è maggiore rispetto agli incarichi da conferire, si utilizzano i seguenti criteri:

- competenze specifiche e documentate, in relazione alle attività da svolgere;
- graduatoria d'istituto;
- rotazione.

I compensi di cui al presente articolo sono stabiliti in sede di contrattazione, secondo la tabella allegata annualmente al contratto di istituto.

Art. 10

Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2024/25



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica (FIS) -comprehensive delle eventuali economie degli anni precedenti- sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.

Le risorse per il FIS ammontano complessivamente a **euro 51.963,14**

La parte variabile dell'indennità di direzione destinata alla retribuzione del DSGA, pari a **euro 6.276,00** viene detratta dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica pari a **euro 45.687,14** viene ripartita:

-per le attività del personale docente **euro 34.265,36** [75%].

-per le attività del personale ATA **euro 11.421,78** [25%].

Art. 11

Valorizzazione del personale scolastico a. s. 2024/2025

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico assommano a **16.209,77 euro**.

Tali risorse destinate alla valorizzazione del personale sia docente che Ata confluiscono nel FIS e sono utilizzate per le attività e gli incarichi svolti dal personale scolastico per la realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa (Ptof) secondo la seguente ripartizione percentuale tra personale docente e ATA (in coerenza con quanto stabilito per il FIS):

- per le attività del personale docente **euro 12.157,33** [75 %].

- per le attività del personale ATA **euro 4.052,44** [25 %].

Art.12

Ripartizione risorse al personale docente a. s. 2024/2025

Con le risorse del FIS destinate al personale docente (comprehensive della quota delle risorse per la valorizzazione del personale) si attribuisce un compenso ai due collaboratori del dirigente scolastico in misura pari a **euro 3.000,00**.

La parte restante delle risorse del FIS (comprehensive della quota delle risorse per la valorizzazione del personale) destinate al personale docente, pari ad **euro 43.422,69** sulla base di quanto programmato nel Ptof, è ripartita tra le diverse componenti e i diversi indirizzi di studio dell'istituzione scolastica come di seguito indicato:

ATTIVITA'	TOTALE SPESA
Supporto al D.S. ed al Modello Organizzativo (Coll. Vicario e Indenn.Dir. Est. Sost. D.S./Verballi Collegi e C.d.I./Preposto sede)*	3.000,00
Responsabili Plessi Infanzia*	1.800,00
Coordinatori classi Scuola Media e Primarie*	13.200,00
FIS**	16.265,37
Economie	0,00



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

* DETTAGLIO RESPONSABILI DI PLESSO E COORDINATORI:

N. 2 COLLABORATORI DI CUI 1 VICARIO	3.000,00
N. 2 RESPONSABILI DI PLESSO (cad. 500,00 + 100,00 per ogni classe):	
INFANZIA CURTATONE 500,00 + 400,00 (100,00 X 4 CLASSI)	900,00
INFANZIA BRAGUTI 500,00 + 400,00 (100,00 X 4 CLASSI)	900,00
TOTALE	4.800,00
N. 15 COORDINATORI DI CLASSE PRIMA E SECONDA MEDIA (400,00 X classe)	6.000,00
N. 8 COORDINATORI DI CLASSE TERZA MEDIA (500,00 X classe)	4.000,00
N. 16 COORDINATORI DI CLASSE NELLA PRIMARIA IN SOSTITUZIONE DELLE RESPONSABILI DI PLESSO DELLE PRIMARIE 200 euro a coordinatore	3.200,00
TOTALE	13.200,00

** Ore pagate anche in modo forfettario. In alternativa: i docenti non impegnati in esami, scrutini, commissioni (ferme restando le esigenze di funzionamento delle stesse), compilazione pagelle e ogni atto connesso, potranno chiedere recuperi compensativi nel mese di giugno per max due settimane (10gg.: 18 ore a settimana per docenti Scuola Media e 24 ore a settimana per docenti Scuola Primaria; i docenti dell'Infanzia verranno retribuiti con FIS perché terminano le attività didattiche il 30 giugno).

Con riferimento alle Delibera n. 4 del C.d.D. del 26/09/2024, integrata dal CDD del 21/11/2024, verranno retribuite le seguenti voci per un massimo di ore come specificato di seguito:

Orientamento in uscita e Facciamo il punto – 3 referenti, tot. 15 ore

Orientamento in entrata – 2 referenti, tot. 40 ore

Commissione PTOF - 1 funzione strumentale; un referente 15 ore

Bullismo - un referente 3 ore

PCTO - un referente 15 ore

Commissione legalità, costituzione e cittadinanza, adozioni e pari opportunità – 2 referenti, tot. 20 ore

Commissione alfabetizzazione e intercultura – 2 referenti, tot. 20 ore

Commissione orto – 4 referenti, tot. 20 ore

Commissione affettività (benessere e salute) – 2 referenti, tot. 30 ore

Commissione inclusione - 1 funzione strumentale; 3 referenti, tot. 100 ore

Commissione Invalsi - 1 funzione strumentale; 1 referente 20 ore

Commissione laboratori e pausa pranzo scuola secondaria - 1 funzione strumentale; 2 referenti, tot. 80 ore

RLS 3 ore

Commissione supplenze scuola primaria - 2 referenti, tot. 82 ore



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

Commissione mensa - 4 referenti, tot. 8 ore

Ed. ambientale, 1 referente 20 ore

Giochi matematici - 2 referenti, 20 ore

Atelier creativo - 2 referenti, 5 ore

Commissione Biblioteca - 3 referenti, 40 ore

Team innovazione digitale - 2 funzioni strumentali; 2 referenti, tot. 20 ore

Ed. stradale - 1 referente, 3 ore

Costituzione e cittadinanza - 1 referente d'Istituto e 3 referenti di plesso, tot. 60 ore

Commissione gite - 2 referenti, tot. 25 ore

Commissione giornate aperte - 3 referenti, tot. 30 ore

Partecipazione giornate aperte, 3 ore a docente, tot. 100 ore

Referente pedagogico infanzia - 15 ore

Gemellaggio Crema-Baiano (NA) - 1 referenti, tot. 30 ore

Referenti area scuola secondaria - 9 referenti, tot. 27 ore

TOTALE ORE: 866 x 19,25 = 16.670,50

TOT. Ore stimate 866 pari a € 16.670,50 (disponibili 16.265,36 da coprire con il FIS e il restante di 405,13 da coprire con la premialità DOCENTI).

Qualora la voce del FIS non sia sufficiente, l'eccedenza verrà prelevata dalla voce del Fondo di Valorizzazione. Eventuali economie derivanti da ore previste nelle suddette voci e poi non effettivamente svolte, permetteranno di retribuire ore eccedenti in altre voci. Ulteriori economie verranno utilizzate per valorizzare i docenti dei plessi dell'infanzia per attività non altrimenti riconosciute.



Fondo per la valorizzazione del personale scolastico

€ 16.209,77

Docenti, € 12.157,33 (= 75%): ore aggiuntive, oltre e al di fuori del proprio orario di servizio, per attività didattiche e incarichi organizzativi approvati dal Collegio Docenti e non altrimenti riconosciuti. In particolare devono essere prioritariamente retribuite le ore di sostituzione dei colleghi assenti per le quali la relativa voce non sia sufficiente. Con riferimento alla Delibera n. 4 del C.d.D. del 26/09/2024, integrata dal CDD del 21/11/2024, relative agli incarichi e funzioni strumentali dell'a.s. 2022/2023, verranno retribuite le seguenti voci per un massimo di ore come specificato di seguito:

Tutor Neoimmessi - 10 ore X 10 docenti tot. 100 ore

Tutor Tirocinanti Università - 3 ore X 20 tot. 60 ore

Tutor Tirocinanti infanzia, primaria e secondaria 2X15= 30

Invalsi Primaria - 3 ore X 5 docenti tot. 15 ore

Feste Fine Anno Infanzia - 1 ora X 20 docenti

TOT. Ore stimate: 225 X 19,25 = 4.331,25

€ 2.000,00 per formazione, oltre le 40+40, attribuite proporzionalmente e massimo 10h a docente,



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

solo quelle per formazione obbligatoria e per corsi attivati dalla Scuola (PNRR, ecc.)

1h per gite/uscite didattiche per totale € 420,95

Progetti approvati dal CDD e finanziati con Fondo per la Valorizzazione:

90,90 (arrotondate a 91h) ore X € 38,50 tot. € 3.499,65 arrotondate a € 3.500,00

Ulteriori progetti approvati dal CdD saranno finanziati utilizzando le risorse del Bilancio, se disponibili.

Tot. Premialità: € 4.331,25 + 3.500 + 420,95 + € 405,13 (sforamento FIS) + € 3.500,00 = € 12.157,33 (= 75%)

Eventuali economie derivanti da ore previste nelle suddette voci e poi non effettivamente svolte, permetteranno di retribuire ore eccedenti in altre voci.

Art. 13

Compensi per le funzioni strumentali a.s. 2024/2025

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le funzioni strumentali ammontano complessivamente a euro 5.116,07

Numero dei docenti cui è assegnata la funzione strumentale deliberata dal collegio dei docenti, è attribuita la somma annua: **N. 7 FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF (PTOF, INVALSI, ANIMATORE DIGITALE, SITO SICUREZZA E ORARIO, INCLUSIONE, NUVOLA GOOGLE, CURRICOLO VERTICALE, LABORATORI SCUOLA SECONDARIA).**

Art.14

Attività complementari di educazione fisica a.s. 2024/2025

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le attività di avviamento alla pratica sportiva (pari a euro 1.473,94) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti di educazione fisica per le ore eccedenti effettivamente prestate. Le ore saranno retribuite distinguendo tra le ore di insegnamento e le ore funzionali.

Art. 15

Ripartizione risorse al personale Ata a.s. 2024/2025

Le risorse del FIS (comprendenti la quota per la valorizzazione del personale) destinate al personale Ata pari a **15.474,22 Euro**, tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA e del conseguente piano delle attività predisposto dal DSGA, sono finalizzate a retribuire le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia

La quota per la valorizzazione per il personale ATA pari ad € **4.052,44** così suddivisi:

Collaboratori Scolastici: euro **2.652,44**

Assistenti Amministrativi: euro **1.400,00**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 1.400,00:

Pratiche pensionistiche: **750,00** euro (anche con lavoro straordinario): 1 A.A.;

95,00 euro organizzazione gite e viaggi istruzione: 1 A.A.;

100,00 euro collaborazione supplenza secondaria: 2 A.A.;



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

200,00 euro supporto contabile rendicontazione progetti: 1 A.A.;

185,00 euro registro elettronico e collaborazione supplenze primarie: 2 A.A.;

70 euro sicurezza e supplenza secondaria: 1 A.A.;

COLLABORATORI SCOLASTICI € 2.652,44:

Verifica e consegna materiale nei plessi e gestione magazzino: **752,44 euro** (anche con lavoro straordinario): 3 C.S.;

Smistamento fascicoli alunni e personale spostandosi nelle altre scuole e servizio in Ufficio Postale, distribuzione posta, fascicoli e documenti nei plessi e tra gli uffici di segreteria: **150,00 euro** (solo intensificazione): 3 C.S.;

Sportello scuola Secondaria e sorveglianza ingresso: **750,00 euro**: 3 C.S.;

Primo soccorso tecnico e piccole manutenzioni: **1.000,00 euro**: 1 C.S.

Per la intensificazione di prestazioni lavorative ATA si destinano **euro 11.421,78** così suddivisi:

Collaboratori Scolastici: **euro 7.995,25**

Assistenti Amministrativi: **euro 3.426,53**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Flessibilità (cambio orario/turno); intensificazione del carico di lavoro (sost. colleghi assenti; spostamento tra sedi; tasso di presenza).	3.426,53
COLLABORATORI SCOLASTICI: Flessibilità (cambio orario/turno); intensificazione del carico di lavoro (sost. colleghi assenti; spostamento tra sedi; tasso di presenza; pasto assistito Scuola Secondaria); ore aggiuntive di lavoro oltre e al di fuori del proprio orario di servizio.	7.995,25

Art.16

Incarichi specifici personale ATA a.s. 2024/2025

Le risorse previste per gli incarichi specifici assommano a **3.451,91 euro** e sono finalizzate a remunerare lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

realizzazione del Ptof, come descritto nel piano delle attività del personale Ata.

In particolare per l'area dei collaboratori saranno finalizzate a remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso.

Tenuto conto dei criteri condivisi in sede di confronto sindacale, considerata la presenza in Istituto di unità di personale

ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo le seguenti modalità:

Tipo di Incarico/profilo professionale A.A, **unità impegnate 2/compenso euro 1.212,20, per: Organizzazione mensa e pasto assistito e supporto laboratori Scuola Secondaria; Collaborazione D.S.G.A.**

Per l'incarico da attribuire ai 4 Collaboratori scolastici per l'assistenza agli alunni con disabilità e la cura e igiene alunni dell'infanzia il compenso è pari a euro 2.239,74.

ASPETTI RELATIVI AL LAVORO ATA

Art. 17

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale Ata

1) Flessibilità di entrata e di uscita

Si introduce al personale la possibilità, previo accordo con il D.S.G.A., di utilizzo del permesso per anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 15 minuti.

I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario,
- non oltre la settimana successiva;
- con modalità da concordare con il D.S.G.A.

2) I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/00 e che ne facciano richieste, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

3) Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegni in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

Inoltre si specifica che;

- l'orario di ingresso sarà alle 7,30, con flessibilità di 5 minuti prima o dopo da recuperare nella stessa giornata: eventuali ingressi in anticipo rilevati dal badge eccedenti i 5 minuti NON saranno conteggiati nell'orario di servizio. Analogamente anche per i turni pomeridiani;
- per l'orario di uscita ci potrà essere una flessibilità in uscita di massimo 10 minuti di ritardo, per esigenze di servizio: i minuti d'uscita in ritardo dovranno essere recuperati entro la settimana, previo accordo con il D.S.G.A.;
- i collaboratori scolastici che non usufruiscono della riduzione dell'orario di lavoro a trentacinque ore settimanali di cui all'art. 55 del CCNL scuola/2007 possono accumulare le ore di straordinario svolte durante l'anno (comprese quelle dei rientri del sabato) e scaricarle nel periodo estivo per un massimo di 44 ore.
- Possibilità di cambio turno con il collega, previa autorizzazione.

Ritardi:



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



17

C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

- L'entrata oltre 30 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo;
- Il ritardo sull'orario d'ingresso non può avere carattere abituale e quotidiano ed è considerato permesso retribuito.
- Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, previo accordo con il D.S.G.A. prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

ART. 18

Smart Working e lavoro agile (SOLO AMMINISTRATIVI).

- 1) La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come **"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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva."**
- 2) Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per **"incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"**.
- 3) L'articolo 10 del CCNL dedica un intero capitolo al "Lavoro agile", definendolo come una "prestazione lavorativa resa prevalentemente all'esterno dei locali dell'ufficio assegnato al dipendente, senza vincolo di orario, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro".
- 4) Il lavoro agile si configura come un'alternativa flessibile al lavoro tradizionale, permettendo al personale scolastico di organizzare il proprio tempo in modo più autonomo e conciliando meglio vita privata e professionale.
- 5) L'articolo 11 disciplina invece il "Lavoro da remoto", che si differenzia dal lavoro agile per la presenza di un vincolo di orario e per l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro assegnata. Il lavoro da remoto può essere adottato solo per specifiche categorie di personale e per attività compatibili con questa modalità di lavoro.
- 6) Entrambi gli articoli del CCNL prevedono la necessità di un accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro.
- 7) Criteri di assegnazione dell'incarico per lavoro agile Criteri di precedenza ai fini della valutazione e dell'accoglimento delle richieste:
 - dipendenti con patologie con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92 e, in subordine, art. 3, comma 1;
 - dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53);
- 8) Lo smart working e il lavoro agile devono essere adattati alle particolari esigenze dell'Istituto "Crema Tre - Nelson Mandela" che, in base al P.T.O.F. presenta tre sedi di segreteria con orari ampi di apertura diretta al pubblico e ai singoli plessi nei quali sono collocati i tre uffici: pertanto, va assicurata la presenza in ogni ufficio/plesso di 1 o 2 unità di personale. Pertanto, potranno lavorare nelle suddette modalità massimo due unità di personale contemporaneamente in base alla tipologia di lavoro da svolgere, anche solo per una parte del turno di lavoro. Tutto dovrà essere preventivamente concordato con la D.S.G.A. e il D.S.

Art.19

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it



12

C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

1. Viene riconosciuto il beneficio della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (di cui all'art.55 del CCNL/2007), solo al personale ATA dei plessi con orario superiore alle dieci ore giornaliere per almeno 3 giorni a settimana, come individuati dal Piano Annuale delle Attività ATA predisposto dal DSGA, e a condizione che il suddetto personale sia adibito ad orari articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, dato che la Scuola è compresa nella terza di queste tre tipologie:

-istituzione scolastiche educative;

-istituti con annesso aziende agrarie;

-scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni alla settimana.

ASPETTI COMUNI

Art. 20

Diritto alla disconnessione

Per diritto alla disconnessione si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.

La scuola comunica direttamente con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, con i seguenti strumenti: sito web e comunicazioni interne tramite account istituzionale "galmozzi.it" e Registro Elettronico. Tale modalità di comunicazione è sostitutiva rispetto a quella tradizionale dell'affissione all'albo cartaceo della scuola, tranne i casi in cui sia richiesto dalla normativa.

A tal fine viene utilizzato l'indirizzo email istituzionale messo a disposizione dalla scuola (e/o numero di cellulare reso disponibile, o altro...).

Da tali comunicazioni non derivano obblighi se trasmessi nell'ambito dei giorni ed orari in cui non è consentito che il personale possa essere contattato.

Il personale scolastico ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:

-tutti i giorni **dalle ore 19.00 alle ore 7.00** del giorno successivo;

-dalle ore **19.00** del venerdì alle ore 7.00 del lunedì (per coloro che non sono inseriti nella turnazione del sabato);

-dalle ore **14.00** del sabato alle ore 7.00 del lunedì;

-dalle ore **19.00** del giorno precedente l'inizio delle ferie alle ore 7.00 del giorno in cui è prevista la ripresa di servizio.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni oltre gli orari indicati solo in caso di urgenza o per motivi di sicurezza pubblica.

Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno anche su richiesta di una delle parti.

Art. 21

Progetti comunitari e nazionali, progetti PNRR

Al fine della contrattazione dei criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il DS si impegna a fornire:

- l'informazione circa l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- l'informazione sui fondi erogati alla scuola per ogni singolo progetto approvato;
- per ogni singolo progetto la quota di risorse destinate al personale docente e ATA e le relative



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it



13

C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

attività.

L'individuazione del personale impegnato nelle attività di cui sopra avviene attraverso avviso pubblico / manifestazione di disponibilità interno tenendo conto delle specificità professionali già presenti.

I criteri per l'attribuzione dei compensi per le attività da svolgere saranno oggetto di specifica sessione di contrattazione integrativa.

Gli importi di riferimento per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive non a costi standard sono quelli previsti dal vigente CCNL per il lavoro straordinario del personale ATA/docente.

Gli importi erogati al personale per le prestazioni aggiuntive di cui al presente articolo sono materia di informazione.

PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22

Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art.2 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), adotta tutte le misure previste dalla legge e dall'evoluzione dell'esperienza tecnica, con riferimento alla sicurezza nelle istituzioni scolastiche, con il supporto dell'RSPP e del medico competente.

In particolare il Dirigente scolastico:

organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) designando annualmente per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), le figure necessarie all'attuazione delle misure di sicurezza individuate. La tabella allegata al presente contratto, sottoscritta dal Dirigente scolastico, dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e dal Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, ciascuno per le funzioni e i compiti previsti dal Testo Unico Sicurezza, costituisce l'organigramma delle figure e degli incarichi attribuiti in materia di salute e sicurezza nel corrente anno scolastico.

(si allega organigramma sicurezza)

indice, almeno una volta all'anno, e in tutte le occasioni in cui si verifichino situazioni rilevanti ai fini della gestione della sicurezza degli edifici, la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione 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. Nella riunione di avvio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il DVR (documento valutazione rischi), il Piano di evacuazione, i mezzi di protezione individuale consegnati ai lavoratori e il programma delle iniziative di informazione e formazione dei lavoratori concordato con il RLS. Le riunioni del SPP non hanno carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione viene redatto un verbale su apposito registro.

organizza le attività di formazione e di informazione sulla sicurezza rivolte al personale e previste dal Piano annuale di formazione del personale docente, deliberato dal Collegio dei Docenti, dal Piano annuale di formazione del personale ATA, proposto dal DSGA e quelle rivolte agli studenti ed alunni, previste dalla programmazione didattica alunni. L'attività di formazione deve assicurare i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 23

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o è individuato con modalità definite dalla RSU.

Con riferimento alle attribuzioni previste dall'art. 51 del Testo Unico Sicurezza, le parti concordano su quanto segue:

il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, anche congiuntamente con il RSPP, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare;



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it -- Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

Il RLS è consultato dal dirigente scolastico in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, alla valutazione dei rischi, alla programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del TUS; durante la consultazione ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate;

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;

Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

Il RLS riceve formazione/aggiornamento negli ambiti specifici in cui esercita la propria rappresentanza ai sensi dell'art. 37 commi 10 e 11 del TUS;

per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il RLS può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, qualora designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 24

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro in relazione ai rischi specifici individuati nella valutazione dei rischi. Il medico competente visiona e firma il DVR e il piano di evacuazione e partecipa alla riunione del SPP

Entro il mese di ottobre di ciascun anno il medico competente effettua sopralluoghi in tutte le sedi dell'istituto rilasciando al dirigente scolastico l'attestazione relativa alla salubrità dei locali.

Il dirigente scolastico concorda annualmente con il medico competente il programma delle visite mediche e rende note al RLS le categorie di personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.

Art. 25

La formazione in materia di sicurezza

Nei limiti delle risorse disponibili, il dirigente scolastico programma le attività di informazione e formazione in materia di sicurezza rivolte al personale e agli alunni, secondo quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza e dall'Accordo Stato Regioni vigente sulla formazione in materia di sicurezza.

L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nella programmazione delle attività di formazione con retribuzione secondo quanto previsto del presente contratto integrativo di istituto

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26

Conferimento e liquidazione degli incarichi

Il dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e il compenso spettante, e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e comunque entro il 31 agosto.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it



15

C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

Della liquidazione dei compensi in relazione alle attività svolte si dà informazione ai singoli lavoratori e in maniera riassuntiva, nel rispetto della riservatezza, alla parte sindacale firmataria del presente contratto.

Art. 27

Verifica dell'attuazione del contratto di scuola

Entro l'inizio dell'anno scolastico successivo verrà svolto un incontro di verifica dell'attuazione del presente contratto con la contestuale consegna e pubblicazione, tramite Circolare pubblicata all'Albo online dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente Sezione "Contrattazione integrativa", dei dati relativi all'utilizzo delle risorse del FMOF e degli altri finanziamenti. I dati consistono nell'elenco riepilogativo di tutte le attività svolte e retribuite al personale suddivise per tipologia (ad es attività aggiuntive di insegnamento, funzioni strumentali, incarichi specifici, ecc), differenziate per componente e profilo professionale (docente per grado di scuola o indirizzo e Ata per profilo), con l'indicazione del numero di lavoratori coinvolti per ciascuna attività e le corrispondenti risorse utilizzate (ai sensi dell'art. 30 comma 10 lett. b2 del CCNL 2019/21).

In tale sede si provvederà alla verifica e possibile destinazione delle eventuali economie.

Resta salva la possibilità, su richiesta di una delle parti, di eventuali incontri di verifica in itinere.

Crema, 06/02/2025

Letto, confermato e sottoscritto

IL Dirigente Scolastico

Paolo Carbone

R.S.U. di Istituto

Panzetti Mariagrazia

Cattaneo Matteo

Sambusiti Morena Giovanna

ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

ALLEGATO A

NORME RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

► *Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto*

Art. 1 - Orario di lavoro

- a) Nella predisposizione dell'orario si avrà cura di evitare che, in via ordinaria, l'orario di lavoro giornaliero (insegnamento, assistenza e vigilanza durante e dopo la refezione, riunioni) non superi le sei ore. Ove tale evenienza si produca, la/il docente dovrà effettuare una pausa di **almeno 30 minuti** al fine di recuperare le energie psicofisiche e consumare il pasto;
- b) le ore annuali eccedenti quelle previste dal c. 3, lett. A dell'art. 27 del C.C.N.L. 24.07.2003 (cfr. l'art. 30 del C.C.N.L. 29.11.2007), si configurano come prestazione di attività aggiuntive e come tali sono retribuite secondo la normativa vigente;
- c) il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi in servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne il più tempestivo avviso all'ufficio di segreteria entro le ore 7,55 del primo giorno ed a giustificare l'assenza;
- d) l'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre a determinare fattispecie di responsabilità disciplinare, determina anche una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 2 - Orario delle attività didattiche

Premesso che l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì in tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo, nei plessi valgono i seguenti orari:

■ Scuola dell'infanzia Braguti e Crema Nuova:

dalle ore 08.15 alle ore 16.15

■ Scuola primaria Braguti:

dalle ore 08.15 alle ore 16,15

■ Scuola primaria Crema Nuova:

dalle ore 08.10 alle ore 16,10

■ Scuola Secondaria di I grado Alfredo Galmozzi:

dalle ore 08,00 alle ore 13,30; rientri pomeridiani obbligatori: dalle ore 14,30 alle ore 16,00;

per il corso musicale rientri pomeridiani dalle 13,30 alle 18,30/19,00



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



17

C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

Nella predisposizione dell'orario delle attività didattiche, fatte salve le preminenti esigenze di ordine didattico e le provvidenze previste dalla legge per la tutela di particolari posizioni di stato delle lavoratrici/dei lavoratori, nei limiti del possibile, si terrà conto delle richieste personali delle/dei docenti. I propri desiderata vanno presentati con segnalazione scritta entro il mese di giugno per il personale a Tempo Indeterminato e, per il restante personale all'atto dell'assunzione.

Art. 3 - Orario delle riunioni

- a) Il Dirigente Scolastico provvede a definire all'inizio dell'anno scolastico, all'interno del piano annuale delle attività, la calendarizzazione delle riunioni secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti, alla cui approvazione è sottoposto per legge il PAA (Piano Annuale delle Attività).
- b) Salvo esigenze particolari, le riunioni vengono effettuate compatibilmente con gli orari delle varie sedi.
- c) Le ore svolte per le riunioni presso l' U.O.N.P.I.A. e Servizi Territoriali verranno riconosciute fino a 5 ore all'interno del tetto delle ore collegiali, mentre quelle eccedenti saranno oggetto di pagamento con il FIS e di specifica voce di valutazione della premialità docenti come stabilito dal Comitato di Valutazione.

Art. 4 - Modificazione temporanea dell'orario delle attività didattiche

In alternativa alla fruizione dei permessi retribuiti e/o dei permessi brevi, il personale docente può chiedere al Dirigente la modificazione temporanea dell'orario delle attività didattiche. La richiesta scritta deve essere inoltrata con congruo anticipo e deve essere corredata dalla dichiarazione di accettazione da parte della collega/del collega coinvolta/coivolto. Tali scambi orari devono:

- 1) essere motivati (nel rispetto della privacy);
- 2) essere saltuari nell'arco dell'anno per non danneggiare la continuità didattica (max 2 per quadrimestre a docente);
- 3) avere parere favorevole del/della responsabile di plesso in merito alla fattibilità degli stessi senza danno per l'attività didattica;
- 4) essere vincolati all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Flessibilità

Per il personale docente titolare delle provvidenze previste dalla Legge 104/1992 possono essere attivate forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario connesse alle esigenze personali.

Art. 6 - Sostituzione del personale assente in ordine di priorità

- 1) recupero ore (le ore di permesso breve - max 2 ore giornaliere - devono essere recuperate secondo le esigenze di servizio, art. 16 CCNL 2007, e del docente: dopo il secondo rifiuto del docente verranno assegnate d'ufficio;
- 2) sdoppiamento compresenze tra insegnanti curriculari (non nel caso di insegnante curricolare + insegnante di sostegno);
- 3) insegnante di sostegno se manca il suo alunno;
- 4) insegnante di sostegno nella sua ora e nella sua classe se compatibile con la gestione degli alunni;
- 5) insegnante in ora libera disponibile a pagamento, compatibilmente con le risorse disponibili;
- 6) divisione della classe, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e di numero massimo di alunni per classe in base al grado di scuola (infanzia, primaria, media);



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

7) l'insegnante di sostegno utilizzato su altra classe in caso di eccezionalità anche in alternanza con l'insegnante curricolare, in base a valutazione effettuata dal Dirigente Scolastico o dal vice preside.

N.B.

Sono fatte salve le competenze esclusive del Dirigente Scolastico in materia di gestione delle risorse umane previste: dalla Legge 107/2015, art. 1, c.85 (utilizzo del personale anche in gradi di istruzione differenti per supplenze fino a 10 giorni; dalla Legge 15/2009 e dal D.Lgs. 165/2001, art. 25, c. 4 (adozione di provvedimenti di gestione delle risorse e del personale).

Art. 7 - Formazione ed aggiornamento

- La fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente a:
 - ☐ docenti in obbligo di formazione
 - ☐ docenti coordinatori di progetto
 - ☐ docenti autorizzati dal D.S. a partecipare ad iniziative di interesse per l'Istituto Comprensivo in qualità di referenti.
- Il personale di cui al comma a) verrà sostituito con le modalità di cui all'art.18 c. a b).
- Per gli altri docenti la formazione, se svolta in orario di servizio, sarà favorita quando prevista dal Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione e coerente con il contenuto delle attività di cui al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi sia concorrenza di richieste tali da non permettere di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, sarà compito del D.S. vagliare le istanze pervenute ed individuare i docenti autorizzati a fruire delle iniziative di formazione.
- La domanda, corredata dal programma del corso, dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività, in tempo utile per il rilascio dell'autorizzazione o dell'eventuale motivato diniego.
- L'autorizzazione, rilasciata dal Dirigente Scolastico, è comunque subordinata alle preminenti esigenze del plesso.
- Le ore frequentate per corsi di formazione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti, possono essere scalate nell'ultima settimana del mese di giugno per quanto riguarda la Scuola Primaria e previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Art. 8 - Attività con le famiglie

Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza almeno quadrimestrale come stabilito dal CDD.

Art. 9 - Vigilanza sugli alunni

- a) Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.
- b) La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo, durante e dopo la refezione scolastica sarà effettuata dai docenti allo scopo designati, anche in collaborazione con unità di personale ausiliario.
- c) Per la scuola Primaria, gli insegnanti non possono allontanarsi dall'edificio scolastico finché tutti gli alunni non siano stati affidati ai genitori o alle persone adulte da loro delegate; nel caso nessuno si presenti a riprendere un bambino, i docenti, in collaborazione con il personale non docente, contatteranno la famiglia o i parenti. Se nessun congiunto viene



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



19

C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

rintracciato o se i parenti consultati si rifiutano di intervenire tempestivamente, dovranno essere avvertiti i Servizi Sociali o le autorità di Polizia per l'affidamento del minore. Ripetuti ritardi dovranno essere segnalati al D.S. che provvederà a richiamare tali genitori al rispetto dell'orario.

d) Per la scuola Secondaria, gli alunni possono uscire autonomamente solo se i genitori hanno firmato l'apposito modulo di autorizzazione all'uscita autonoma da scuola (Legge 172/2017).

e) Il tempo che il docente impiega, oltre il proprio orario di servizio, per la riconsegna dell'alunno alla famiglia verrà segnato su modulo dichiarazione FIS quadrimestrale e retribuito con il F.I.S. oppure recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche o estivi non coperti dalle ferie.

Art. 10 - Attività Progettuali

I Progetti, inseriti nel PTOF, costituiscono una risorsa importante nella didattica della scuola e rappresentano una modalità innovativa.

Discussi ed autorizzati dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione essi vengono vagliati all'inizio o in corso dell'anno dalla Presidenza, che, dopo aver controllato che tutti i dati necessari per la presentazione e per l'accettazione siano stati indicati, li valuta e li ordina secondo le priorità ed i criteri di validità espressi dallo stesso Collegio dei Docenti e li trasmette al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

Oltre alle finalità formative e didattiche di un progetto, i dati necessari perché quest'ultimo possa essere ammesso e discusso sono:

- a) il nome e il numero degli insegnanti coinvolti;
- b) il nome e il numero degli alunni della scuola coinvolti;
- c) le ore di insegnamento aggiuntive previste per ogni singolo insegnante ed il calendario degli incontri;
- d) il numero di ore di programmazione e di coordinamento previste;
- e) il nome e le ore di presenza di eventuali esperti esterni ed il loro costo;
- f) il materiale e le strutture eventualmente utilizzati ed il loro costo;
- g) il numero di ore di lavoro aggiuntivo o di aggravio richieste al personale ATA;
- h) report finale delle ore svolte.

Art. 11 - Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche

I Consigli di Classe propongono, entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico, i viaggi di istruzione (mete/partecipanti/costi/docenti accompagnatori);

Il C.d.I. li valuta e quindi decide in merito all'approvazione del piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

Il D.S.G.A. si incarica della parte organizzativa e contabile.

► Prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto

Art. 1 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il F.I.S.

- a) Il personale docente di cui al presente capoverso è designato dal Collegio dei Docenti, tranne i due collaboratori e i responsabili di plesso designati direttamente dal D.S., tenendo conto sia della disponibilità individuale sia delle esperienze e delle competenze maturate nell'ambito dell'attività da assegnare.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"
Largo Partigiani d'Italia n. 2
26013 CREMA (CR)
Tel. 0373202898



PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it

C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

- b) Le parti concordano inoltre sulla seguente necessità:
che il Collegio proceda alle designazioni inerenti le attività aggiuntive in modo tale
da coinvolgere un numero sempre più elevato di unità di personale.

Art. 2 - Docenti titolari di funzioni strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa

- a) Per i docenti titolari di funzioni strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, le Parti concordano di attenersi alla ripartizione proposta in sede di Collegio Docenti.
b) Contestualmente, le Parti concordano sulla necessità di predisporre un numero ridotto delle/dei docenti titolari di funzioni strumentali in modo da ottimizzare il criterio della sistematicità dell'intervento a livello di Istituto Comprensivo.
c) Il compenso delle funzioni strumentali previste, ma non approvate in sede di Collegio dei Docenti, viene ridistribuito alle restanti funzioni strumentali.

ALLEGATO B

NORME RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 1 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

1. PIANO DELLE ATTIVITA'

- a) Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 del CCNL 29.11/07
b) il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
c) nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
d) il Direttore dei S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
e) le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA, vengono effettuate dal Direttore S.G.A.; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del Direttore S.G.A., a chi viene incaricato ufficialmente di sostituirlo.
f) all'albo on line della scuola, dopo aver preventivamente informato la RSU d'istituto, viene esposto il prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



21

C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

2. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- 1) *la ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico di diritto compreso chi viene individuato per lo svolgimento di prestazioni aggiuntive o destinatario di incarichi specifici.*
- 2) *Nel caso in cui al personale individuato per lo svolgimento di prestazioni aggiuntive o destinatario di incarichi specifici venga assegnato un carico di lavoro inferiore a quello risultante dalla ripartizione di cui al precedente comma, gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso orario a carico del fondo di Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il restante personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/00, 53/00 e successive modificazioni/integrazioni; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'Istituto.*
- 3) *Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso orario a carico del fondo di Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile il D.S.G.A. si incontrerà con la RSU d'Istituto al fine di ripartire in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/00 e successive modificazioni/integrazioni.*
- 4) *Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale, la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.*

3. ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

- Orario di servizio.

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio: apertura in tutti i plessi dalle ore 07.30 e chiusura come da Piano annuale delle attività ATA.

b) Orario di apertura della segreteria interno e al pubblico.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici (URP, presidenza, ecc.) ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti, ecc.)

Turnazioni al sabato, come da programmazione predisposta dal DSGA, dalle ore 07.45 alle ore 13.45.

Apertura uffici per il pubblico:

- Sede centrale, Largo Partigiani dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 11,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00;

— Sede Primaria Crema Nuova dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

— Sede Primaria Braguti dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA (FESTIVITÀ, VACANZA ESTIVE DAL 1 LUGLIO AL 31 AGOSTO) sarà aperta solo la sede centrale con i seguenti orari:

Sede centrale in Largo Partigiani, 2 - dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

4. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARI DI LAVORO

- a) *La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con badge o fogli firma (da usare solo in caso di mancato funzionamento del badge), registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa;*
- b) *gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore D.S.G.A. o da un suo incaricato;*
- c) *l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.*



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

5. TURNI ORARI DI LAVORO

a) Orario di lavoro ordinario.

per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.

Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 6 ore giornaliere né superiore alle 9 (con pausa di mezz'ora obbligatoria), fatta eccezione per i part-time.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- *Orario distribuito su 5 giorni;*
- *Flessibilità di orario;*
- *Turnazione.*

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



23

C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

b) Pausa.

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

6. MODALITA' ORGANIZZATIVE

a) *Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.*

b) *In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi (vedi prospetti allegati)*

c) *Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale tenendo conto della professionalità e della disponibilità individuale necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area, mediante estrazione della lettera iniziale ed esposizione del calendario delle turnazioni.*

d) *Ai/delle lavoratori/lavoratrici della medesima qualifica impegnate in almeno 2 turni spetta la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali con le modalità indicate al successivo articolo 13.*

e) *Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile previa comunicazione con il D.S.G.A., lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro.*

f) *Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili di servizio.*

g) *In caso di assenza per qualsiasi causa, i/e lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva. Nel caso di servizio prestato nella giornata del sabato per turnazione (ore 5 dalle ore 8,00 alle ore 13,00) dette ore vengono scalate, secondo modalità da concordare con il D.S.G.A., dal proprio orario di servizio dal lunedì al venerdì.*

7. RITARDI E FLESSIBILITA'

4) Ritardi

◆ *L'entrata oltre 30 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo;*

- *Il ritardo sull'orario d'ingresso non può avere carattere abituale e quotidiano ed è considerato permesso retribuito.*

1. *Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, previo accordo con il D.S.G.A. prolungando l'orario di uscita.*



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

2. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

5) Flessibilità di entrata e di uscita

1) I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/00 e che ne facciano richieste, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

2) successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegni in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

3) l'orario di ingresso sarà alle 7,30, con flessibilità di 5 minuti prima o dopo da recuperare nella stessa giornata: eventuali ingressi in anticipo rilevati dal badge eccedenti i 5 minuti NON saranno conteggiati nell'orario di servizio. Analogamente anche per i turni pomeridiani;

4) per l'orario di uscita ci potrà essere una flessibilità in uscita di massimo 10 minuti di ritardo, per esigenze di servizio: i minuti d'uscita in ritardo dovranno essere recuperati entro la settimana, previo accordo con il D.S.G.A.;

5) i collaboratori scolastici che non usufruiscono della riduzione dell'orario di lavoro a trentacinque ore settimanali di cui all'art. 55 del CCNL scuola/2007 possono accumulare le ore di straordinario svolte durante l'anno (comprese quelle dei rientri del sabato) e scaricarle nel periodo estivo per un massimo di 44 ore.

6) possibilità di cambio turno con il collega, previa autorizzazione.

8. PERMESSI ORARI E RECUPERI



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



2.5

C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

- a) I permessi, per un monte orario massimo annuale di 36 ore, possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- b) I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore dei S.G.A.
- c) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire per gravi e non rinviabili esigenze di servizio che ne impediscono la concessione.
- d) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- e) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il D.S.G.A.
- f) I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.
- g) I permessi relativi alla formazione, richiesti con domanda scritta, sono rimessi alla esclusiva valutazione discrezionale del D.S. il quale potrà decidere di volta in volta in relazione allo specifico corso se autorizzare o meno la partecipazione tenuto conto delle esigenze di servizio.

9. ASSEGNAZIONE ALLE SEDI STACCATE, SUCCURSALI, SCUOLE

COORDINATE E CORSI SERALI.

- All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il D.S.G.A. e la RSU d'Istituto determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale.
- L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal D.S.G.A. sentito il parere del Dirigente Scolastico tenendo conto dei seguenti criteri:
 - l'organico della scuola per il profilo professionale rispettivo
 - valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato
 - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche
 - presenza di altre esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche.
- Per il personale che è già in servizio nel plesso si terrà conto della continuità del servizio, fatte salve: le esigenze dell'amministrazione, motivi disciplinari, manifesta incompatibilità ambientale, requisiti professionali che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede.
- Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (legge 104/92 e legge 53/00) per i lavoratori appartenenti a categorie protette.

10. LAVORO STRAORDINARIO



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it



C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

- a) *Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.*
- b) *Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.*
- c) *Il D.S.G.A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA; per Il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal DS.*

La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore/lavoratrice.

- d) *Il lavoro straordinario svolto, viene normalmente retribuito o recuperato con le modalità previste dall'art. 54 del CCNL 2007; in tal caso il recupero mediante riposo compensativo viene autorizzato dal D.S.G.A. ed è da effettuarsi, di norma, entro e non oltre il mese successivo, con modalità da concordare con il D.S.G.A.. Si specifica che la possibilità di recupero, mediante riposo compensativo, del lavoro straordinario svolto viene elevata a due mesi a partire dal giorno di svolgimento del relativo lavoro straordinario svolto;*

Per i collaboratori scolastici se assente un collega del turno del mattino due colleghi del primo turno oppure del secondo turno fanno due mezz'ore in più in coda; se manca il collega del pomeriggio si fanno quattro mezz'ore in più. Resta fermo l'obbligo di **una pausa di almeno 30 minuti superate le 7,12 ore giornaliere.**

Si favorisce l'effettuazione di lavoro straordinario con recupero ore rispetto all'intensificazione compatibilmente con le esigenze di servizio.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it



27

C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

11. INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a richiesta dei lavoratori interessati entro 10 giorni dal termine di ogni quadrimestre (10 gennaio, 10 maggio, 10 settembre).

12. RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI

La riduzione a 35 ore settimanali, si applica al personale con orario completo e con contratto al 31 agosto o di ruolo che lavori in scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana (art. 55 CCNL 29 novembre 2007) e che:

- per l'intero anno scolastico sia adibito ad un regime di orario articolato almeno su tre turni (antimeridiano e pomeridiano), con rotazione ciclica su di essi;

- effettui orari particolarmente disagiati;

- attui l'orario flessibile con i rientri pomeridiani.

La riduzione a 35 ore settimanali spetta al personale che presta servizio nelle sedi come specificato nel Piano annuale delle attività ATA e che non sia in regime di part-time secondo le sottoelencate modalità:

- dal primo di settembre al 30 giugno l'orario si articolerà su 36 ore settimanali.

- La riduzione di orario ammonta a 52 ore per anno scolastico per ciascun lavoratore a tempo indeterminato, rapportate agli effettivi giorni di presenza;

- dette ore vanno esaurite entro il 31 agosto di ogni anno.

L'utilizzo di ore di Riduzione oraria maturate avverrà nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche.

13. CHIUSURE PREFESTIVE

a) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, si predisporrà la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

b) Tale chiusura è disposta dal DS quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto, non partecipano al conteggio della percentuale i/e lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta

c) Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della scuola e comunicato al USP.

d) A scelta del lavoratore, tali giorni di chiusura possono essere considerati come giorni di ferie o recuperati con altre ore di lavoro.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



28

C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

e) Nella seduta del 05/12/2024 Delibera n.2 de CDI sono state ratificate le seguenti chiusure prefestiva:

24/12/2024, 31/12/2024 e 14/08/2025.

14. FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

a) Le ferie e le festività sopresse sono autorizzate dal DS dopo il parere del D.S.G.A..

b) Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire:

◆ di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).

◆ durante il funzionamento delle attività didattiche, di norma n. 6 giorni di ferie anche non consecutivi.

c) La richiesta di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:

◆ periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,

◆ periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo,

◆ Vacanze estive, entro il 28 febbraio di ciascun anno. Le richieste saranno autorizzate entro il 15 Marzo.

a) Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal D.S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue:

– Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

– Garantendo, di norma, i seguenti contingenti di personale:

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE	
	Assistenti amm.vi	Collabor. scolastici



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



29

C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

VACANZE ESTIVE (dal 15/6 al 31/08)	n. 2	n. 2
ALTRI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	n. 2	n. 2

- b) L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore può avvenire solo per gravi e motivate (per scritto) esigenze di servizio.
- c) Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
- d) Viene concordato che possono essere tenuti massimo 6gg. di ferie arretrate, su richiesta del singolo dipendente e se autorizzate dal DSGA, dopo il 31 agosto dell'anno di riferimento: i 6gg. dovranno essere esauriti entro le vacanze natalizie dello stesso anno.

15. DISPOSIZIONI COMUNI

- a) Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.
- b) In caso di assenza per qualsiasi causa, i/lle lavorator/i lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



30

C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

16. NOMINA SUPPLENTI

Nel caso di assenza del personale, il D.S.G.A. o l'assistente amministrativo che lo sostituisce, potrà modificare l'orario di lavoro del personale.

Per la sostituzione del personale assente, si provvederà alla nomina di personale supplente secondo le seguenti modalità:

- Dall'ottavo giorno di malattia per i collaboratori scolastici.

In situazione di emergenza, per i collaboratori scolastici, sarà possibile provvedere alla nomina anche per un breve periodo temporale (2/14 giorni) in modo da consentire il regolare svolgimento delle attività.

17. INCONTRI DI VERIFICA

La verifica sull'organizzazione del personale ATA, così come definita nel presente articolo, è oggetto di incontri periodici così stabiliti solo se richiesti:

- ◆ Entro il mese di gennaio
- ◆ Entro il mese di aprile
- ◆ Entro il mese di settembre.

Art. 2 – Prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto

1. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

a) L'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA viene previsto per:

- ◆ attività aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo, da riconoscere in base alle effettive prestazioni;
- ◆ attività che vengono retribuite al personale docente con il fondo d'Istituto e che coinvolgono anche unità del personale ATA;
- ◆ attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo, malattia, permesso, ferie, aggiornamento, recupero lavori arretrati ecc.);
- ◆ attività non comprese nel profilo della qualifica interessata (es. impegno in sedi di scrutini elettronici, inserimento voti nei registri o nei programmi software, predisposizione atti e relazioni bilancio preventivo e conto consuntivo, preparazione atti dei revisori dei conti, coordinamento collaboratori scolastici, assistenza in mediateca/videteca/biblioteca, ecc.), solo in presenza di personale disponibile;
- ◆ partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento, oltre le 20 ore annue.

b) Le attività aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



31

C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW

- c) *L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte del D.S.G.A. mediante lettera individuale protocollata.*

2. PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- a) *Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del D.S.G.A., entro il 30 ottobre.*
- b) *Entro il 30 novembre verrà data alla RSU l'informazione sugli incarichi assegnati entro il mese di giugno si procederà ad una verifica sull'utilizzo delle ore.*
- c) *Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività con precedenza a coloro che non siano già destinatari di Incarichi Specifici; questi ultimi verranno coinvolti solamente nei casi di flessibilità, collaborazione, sostituzione colleghi e nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.*
- d) *Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile in possesso di particolari requisiti e competenze.*
- e) *Il Dirigente Scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, la retribuzione, le modalità e i tempi di certificazione dell'attività, i termini e le modalità di pagamento.*

3. ORARIO DI SVOLGIMENTO

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a) *Nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da o da riconoscere come ore libere.*
- b) *Fuori dal proprio orario di lavoro.*

4. PROGETTI CORSI FINALIZZATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D'ISTITUTO

- 1) *Viene considerato qualsiasi tipo di progetto occorso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. progetti intesa, corsi approfondimento, la legge 440/2000, corsi di aggiornamento ecc.).*
- 2) *Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti e corsi.*
- 3) *Per la registrazione delle attività e delle ore viene istituito un apposito registro.*

5. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E RELATIVO MONTE ORE

All'interno dell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, le attività aggiuntive previste a carico del personale ATA, all'interno e oltre il proprio orario di lavoro, e la relativa quantificazione oraria e di compenso, per il personale Part-Time vanno riconosciute in proporzione all'orario di servizio settimanale. In caso di assenza per malattia l'eventuale rivalutazione del compenso accessorio sarà calcolata in base alla normativa vigente al momento dell'assenza stessa. In fase di formulazione del piano delle attività aggiuntive, all'inizio dell'anno scolastico, ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice è stato chiesto di decidere la forma di riconoscimento, cioè, se con compenso a carico del fondo di Istituto e/o con riposo compensativo da usufruire a scelta degli interessati, previo accordo con il Direttore S.G.A. nei periodi di minore intensità di lavoro.

Crema, 06 febbraio 2025

Letto, confermato e sottoscritto.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"
Largo Partigiani d'Italia n. 2
26013 CREMA (CR)
Tel. 0373202898
PEC cric82600v@pec.istruzione.it



32

E-mail cric82600v@istruzione.it - Sito web iccrema3.edu.it

C.F. 91016020199 - Codice Univoco UF1DWW

IL Dirigente Scolastico

Paolo Carbone

R.S.U. DI ISTITUTO

Panzetti Maria

Cattaneo Matteo

Sambusiti Morena Giovanna

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

ASL SCUOLA

Paolo Carbone
Morena Giovanna Sambusiti
Matteo Cattaneo
Morena Sambusiti
Enzo Bolla