

	<p>Istituto Comprensivo Statale Filippo De Pisis Viale Krasnodar 102 – 44124 Ferrara Tel. 0532-901020 – Fax 0532-904444 Cod. Meccanografico FEIC81300G – C.F. 93076240386 mail: feic81300g@istruzione.it – PEC: feic81300g@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE - DEFINITIVO**

Il giorno 20 del mese di GIUGNO dell'anno 2025 alle ore 10:00 nell' ufficio della Dirigenza

VISTA l'ipotesi di accordo,

VIENE SOTTOSCRITTO

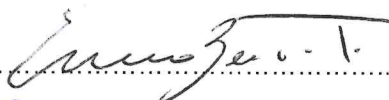
il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "F. De Pisis" di Ferrara.

Il presente Contratto Collettivo sarà inviato ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Il presente contratto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente

.....

PARTE SINDACALE

RSU

.....

RSU

RSU

.....

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA:

ANIEF.....

SNALS/CONFSAL

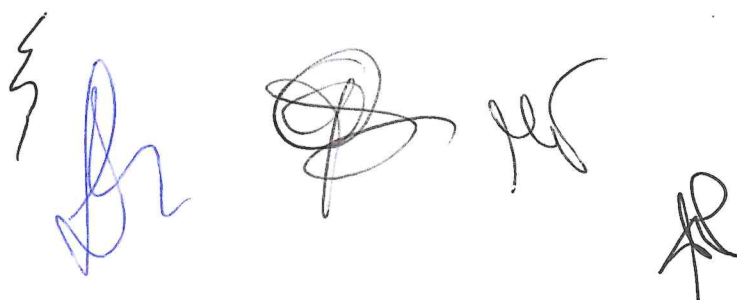
GILDA/UNAMS.....

	<p>Istituto Comprensivo Statale Filippo De Pisis <i>Viale Krasnodar 102 – 44124 Ferrara</i> Tel. 0532-901020 – Fax 0532-904444 Cod. Meccanografico FEIC81300G – C.F. 93076240386 mail: feic81300g@istruzione.it – PEC: feic81300g@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

Il giorno 20 GIUGNO 2025, presso l'Istituzione scolastica: IC "F. De Pisis" in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, di cui all'articolo 6 del CCNL, alla presenza dei rappresentanti dell'O.S. FLC/CGIL _____, CISL/SCUOLA RUA _____, ANIEF _____, SNALS/CONFSAL _____, e GILDA UNAMS _____, viene sottoscritta il presente accordo definitivo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto I.C. De Pisis, per il triennio 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027, per la parte normative e per l'a.s. 2024/2025 per la parte economica.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

- la Delegazione di parte pubblica per la negoziazione integrativa di Istituzione scolastica;
- i Rappresentanti Sindacali Unitari, costituiti ai sensi dell'art. 9 DEL C.C.N.L. del 26.5.99.



Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata, interpretazione.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 2019/2021.
5. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo (elettronico) di scuola e all'albo sindacale di tutte le sedi della scuola;
6. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

DIRITTI SINDACALI

ART. 2

Relazioni Sindacali.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

1. 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



Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.

2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. Alla RSU è consentito l'uso (*permanente in caso di più di 200 addetti*) di un locale della sede centrale (*indicare quale*) ai fini dell'attività sindacale.

Art. 4

Permessi sindacali.

1. 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.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c5)

Art. 5

Assemblea sindacale: servizi essenziali del personale ATA.

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - b) dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - c) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1.
6. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, e-mail o pec, al dirigente scolastico. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo fisico o telematico dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
7. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
8. Il dirigente scolastico:
 - a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
 - b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, viene individuato 1 collaboratore scolastico per ogni plesso al fine di garantire la vigilanza all'ingresso e le altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
9. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
10. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3 e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
11. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.
12. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche ai dipendenti che effettuano lavoro agile e lavoro da remoto.

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. C10 e art. 31);

Art. 6

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

1. 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 *data 2 dicembre 2020 Prot. 1687 del 5 febbraio 2021* (che si allega in calce).

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 5)

ART. 7

Proclamazione di sciopero e modalità di comportamento.

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale, a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello stesso. Il lavoratore deve firmare l'avvenuta comunicazione per presa visione; non è invece obbligato ad esprimere la propria posizione, apponendo semplicemente la propria firma per presa visione o, se lo ritiene, dichiarando le proprie intenzioni in forma riservata.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili (numero di firme apposte sulla comunicazione, storicità della partecipazione, rappresentatività e numero delle organizzazioni sindacali che hanno indetto, ecc.), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. Il Dirigente Scolastico, in relazione delle modalità di funzionamento adottate, potrà modificare l'orario di servizio del personale purché disposto in ore consecutive pari a quelle previste per quel giorno a partire dall'orario di convocazione.
4. A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/1990, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il Dirigente Scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto.
5. Qualora nel giorno dello sciopero fossero programmate attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 CCNL 2006/2009, verranno spostate solo le riunioni in cui è prevista una votazione (Collegio Docenti, Consigli di Classe e di Interclasse)

Art. 7

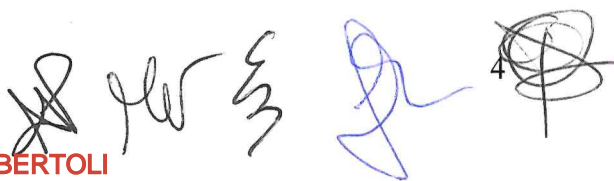
Referendum.

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. 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.

Art. 8

Interpretazione autentica.

1. Le clausole del contratto sottoscritto possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti.



Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

2. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30 giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa.

DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

PERSONALE DOCENTE

Art. 9

Orario di lavoro.

1. L'art. 43 del CCNL del 18-01-2024 comma 5 precisa che l'orario obbligatorio di servizio per docenti è costituito nella scuola Secondaria di 1° grado di 18 ore settimanali da svolgere in non meno di 5 giorni la settimana, nella scuola Primaria di 22 ore di insegnamento più 2 ore di programmazione settimanali, nella scuola dell'Infanzia di 25 ore di insegnamento settimanali, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana, oltre alle attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 44 dello stesso CCNL. I docenti di scuola Primaria possono accettare un massimo di ore di attività alternativa o di ore eccedenti di insegnamento fino a 2 settimanali, i docenti di Scuola Secondaria di 1° grado possono accettare ore eccedenti fino a 6. Costituiscono inoltre orario obbligatorio di servizio le attività collegiali funzionali di insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel Piano della Attività, previste all'art. 44 del CCNL 2019-2021.
2. L'orario di servizio di ogni docente viene definito all'inizio dell'anno scolastico, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quelle funzionali all'insegnamento, fermo restando la possibilità di attuare tutte le forme di flessibilità didattica previste dall'attuale normativa in caso di riduzione del tempo scuola, utilizzo dei locali scolastici per elezioni politiche. I recuperi vanno effettuati, come attività didattica, in base alle scelte esplicitamente dichiarate in forma scritta dai docenti, entro e non oltre il 31 maggio.
3. Per i docenti, impegnati in orari a tempo pieno o a tempo modulare, l'orario settimanale non potrà superare i tre rientri pomeridiani tranne specifiche richieste da parte degli interessati
4. Il dirigente scolastico, assicurando prioritariamente la qualità del servizio, definisce una articolazione degli orari orientata ai principi dell'equità e della rotazione per ciò che concerne la mattina, il pomeriggio ed i rientri pomeridiani.
5. I docenti con orario di servizio inferiore all'orario cattedra svolgeranno le attività collegiali funzionali all'insegnamento (di cui al citato art. 44 comma 3 lettera b) approvate nel Piano delle Attività in misura proporzionale al proprio orario settimanale. (sono interamente dovute le attività di cui all'art. 44 comma 2 e comma 3 lettera a, vedi nota prot.14893 del 30.10.12 USR E.R.). Tali docenti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico il piano presenze.
6. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che il numero massimo di ore di insegnamento a carico di un singolo docente nell'arco della giornata sia di norma non superiore a 8 ore, (tenendo conto del gruppo sportivo permanente, delle ore di docenza/tutoraggio dei PON e di qualunque altra attività progettuale prevista nel PTOF, nonché delle ore di programmazione della scuola primaria, rientranti nel monte ore di 22+2 settimanale) salvo eccezioni dovute a cause di forza maggiore (disponibilità di laboratori, locali e palestre, orario su più scuole, ecc.). In ogni modo si dovrà assicurare

che le attività di insegnamento e le attività funzionali, obbligatorie e aggiuntive, non superino le nove ore quotidiane, ad eccezione degli scrutini intermedi e finali o di non prevedibili prolungamenti delle riunioni collegiali.

7. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con preavviso di almeno 24 ore.
8. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente e l'assistenza all'uscita degli alunni medesimi (art. 44 comma 7 CCNL 2019-2021).

Art. 10

Permessi brevi e Permessi personali.

1. La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.16 del CCNL del 29-11-2007 e cioè subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. A tale disposizione tuttavia il Dirigente Scolastico potrà derogare per specifiche problematiche legate alla salute e al controllo medico sanitario. I Docenti sono tenuti al recupero delle ore di servizio non prestato, derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori con un preavviso di norma di almeno due giorni lavorativi. La richiesta deve essere sempre sottoposta anche al responsabile del plesso di servizio, affinché disponga il piano delle sostituzioni necessarie e dichiarare apponendo la propria firma sul modello di domanda, la fattibilità delle sostituzioni stesse. Qualora non si creassero condizioni di fattibilità delle sostituzioni il responsabile del plesso è tenuto a non firmare il modello di domanda e a segnalare le eventuali difficoltà organizzative al DS.
2. Laddove il dipendente abbia già prestato ore aggiuntive di insegnamento o sia previsto che le preli entro i 2 mesi successivi per attività programmate e autorizzate, si considera tale prestazione lavorativa utile al recupero delle ore fruite come permesso breve.
3. La concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi ma con l'obbligo del recupero come ore di insegnamento del 50% delle ore richieste (tenuto conto che si tratta di ore di attività funzionali all' insegnamento).
4. La concessione dei permessi personali è regolamentata dal precedente CCNL 29/11/2007, è subordinata alla presentazione di idonea documentazione anche autocertificata. La domanda deve essere sempre sottoposta anche al responsabile del plesso di servizio, affinché disponga il piano delle sostituzioni necessarie e dichiarare apponendo la propria firma sul modello di domanda, la fattibilità delle sostituzioni stesse. Qualora non si creassero condizioni di fattibilità delle sostituzioni il responsabile del plesso è tenuto a non firmare il modello di domanda e a segnalare le eventuali difficoltà organizzative al DS.

Art. 11

Scambio d'ore di lezione.

1. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina, per motivazioni didattiche, solo per frazioni orarie della giornata (non per la giornata intera) e senza variazione del monte ore disciplinare.

The image shows several handwritten signatures in blue ink. To the right of the signatures is a circular stamp, partially obscured, which appears to contain the number '6'.

Art. 12**Sostituzione personale assente.**

1. Fermo restando che la scuola dà attuazione alla nota prot. 9839 dell'8-11-2010, nei limiti del budget assegnato, la sostituzione dei docenti assenti avverrà secondo le seguenti modalità:
 - a) Recupero orario permessi brevi
 - b) Docenti compresenti titolari nella stessa classe
 - c) In caso di assenza del docente titolare o di sostegno in classi nelle quali non sono inseriti alunni in situazione di gravità, la supplenza nella stessa classe sarà assegnata al docente in servizio
 - d) Docenti di sostegno in assenza dell'alunno disabile
2. I docenti della scuola primaria possono eventualmente recuperare ore di sostituzione dei colleghi, durante l'orario settimanale di programmazione di cui all'art. 43 comma 5 CCNL 2019-2021.

Art. 13**Giorni di ferie durante l'anno scolastico.**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29-11-2007 presenta richiesta al Dirigente scolastico con buon anticipo e comunque non meno di 5 giorni prima del periodo richiesto. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente sarà possibile mediante accordi con Docenti disponibili, e non in servizio, contattati dall'interessato, non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL 29-11-2007.
2. Le ferie, già concesse, possono essere revocate in forma scritta dal Dirigente Scolastico per sopraggiunti motivi di servizio eccezionali e imprevedibili al momento della concessione.
3. Il Dirigente scolastico entro due giorni prima della fruizione comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego, per sopravvenute situazioni di urgenza, diversamente entro due giorni dalla presentazione della richiesta comunica l'eventuale diniego in forma scritta.

Art. 14**Organico dell'autonomia.**

1. Tutti i docenti appartengono all'organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del PTOF tramite attività individuale e collegiale di insegnamento, potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca, coordinamento didattico ed organizzativo. Annualmente il dirigente provvederà al piano di utilizzo del personale, garantendo in primis le attività didattiche in base al tempo scuola scelto dalle famiglie.
2. Per i docenti di ruolo si può fare richiesta di assegnazioni a classi o altri plessi, in caso di disponibilità di posti entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, per l'anno scolastico successivo.

Art. 15**Criteri di individuazione dei Docenti per le prestazioni aggiuntive.**

1. All'interno del Piano delle Attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel POF, secondo i criteri sotto indicati, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.

2. Le attività extracurricolari e integrative previste dal POF, saranno assegnate secondo il seguente ordine prioritario:
 - Ai docenti promotori delle specifiche attività e/o titolari del progetto;
 - Ai docenti che diano la loro disponibilità, privilegiando la formazione acquisita.
3. I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti nazionali ed europei derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi provinciali e regionali, PON ecc.) sono i seguenti:
 - Competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o dalla particolare attività per garantire l'efficacia e l'efficienza del risultato.
 - Pari opportunità di accesso al progetto anche favorendo percorsi di formazione.
4. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo di Istituto, delle risorse extra fondo, nel rispetto dei criteri contrattati del presente contratto, e delle disponibilità individuali del personale dopo l'approvazione Collegio Docenti dell'attività sopravvenuta.
5. Per le prestazioni plurime, il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL 2006-2009. I relativi compensi sono a carico delle risorse extra fondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
6. Per permettere la sostituzione di colleghi assenti, ogni docente può dare disponibilità di effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (a pagamento); l'autorizzazione a svolgere tali ore sarà subordinata alla verifica dell'indisponibilità delle ore di potenziamento, di cui alla L.107/2015, attribuite ad ogni singolo plesso.

Art 16

Disposizione finale.

1. Per quanto non specificatamente espresso, vale quanto in vigore nel precedente contratto del 29-11-2007.

PERSONALE ATA

Art. 17

Orario di lavoro.

1. All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 del CCNL del 29-11-2007 e 63 del CCNL del 18-01-2024. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. L'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal precedente comma 1, può assumere le forme previste dal CCNL.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n. 903/77, n.104/92 e d.lgs. 26-03-2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. In particolare si fissano i seguenti criteri per la fruizione della flessibilità oraria:
 - assegnazione ai plessi in cui siano presenti almeno 2 unità di personale nello stesso turno,

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

- la fascia temporale di flessibilità è fissata in 30 minuti sia in entrata che in uscita. (art. 22 comma 4 comma 6).

4. L'organizzazione dell'orario di lavoro verrà portata a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA insieme con i contenuti del PTOF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali.
5. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa potrà subire modificazioni solo in presenza di eccezionali esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica con conseguente disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.
6. Per le attività programmate conosciute (quali C.D, C.I., Consigli di Classe, riunioni, attività di formazione, ecc...) i turni di lavoro saranno organizzati in modo da garantire l'apertura della scuola fino al termine dell'attività giornaliera.
7. L'orario di lavoro straordinario è disposto dal DSGA, per eccezionali esigenze di servizio e comunque deve essere sempre preventivamente autorizzato. Nel caso di ore di straordinario serale (dalle ore 20 in poi), prefestivo (sabato pomeriggio dalle ore 14 in poi) o festivo, si riconosce una maggiorazione pari al 50% delle ore lavorate.
8. L'orario di lavoro del personale ATA collaboratore scolastico è di ore 7,12 giornaliere durante tutto l'anno scolastico. L'orario di lavoro del personale ATA assistente amministrativo è stabilito dal piano annuale delle attività predisposto dal DSGA in turni giornalieri di ore 7,12 giornaliere.

Art. 18

Permessi orari retribuiti.

1. La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue), avverrà previa autorizzazione del DSGA o del DS, informato il collega di lavoro di reparto e presentata apposita richiesta nei 3 giorni precedenti o per comprovata urgenza con 24 ore di preavviso.
2. I permessi brevi non sono cumulabili con i permessi orari per motivi personali o familiari di cui all'art. 67 CCNL 2019/2021.
3. I permessi orari retribuiti di cui all'art. 67 CCNL 2019/2021 se fruiti per la durata dell'intera giornata lavorativa, incidono convenzionalmente per 6 ore sul monte ore complessivo di 18.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso per motivi di cui al comma 1

Art. 19

Giorni di ferie durante l'attività didattica e Piano delle Ferie.

1. Il Dirigente Scolastico può concedere ferie durante le giornate di attività didattica solo su parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio, e solo in base alla disponibilità di personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico (straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà e limitata nei giorni.
2. Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.
3. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un Piano Annuale delle ferie, suddiviso in tre tranches:

- a) entro il 10 dicembre: richieste per il periodo natalizio;

- b) entro la settimana precedente: richieste per il periodo pasquale;
- c) entro il 30 aprile: richieste per il periodo estivo, con l'impegno dell'amministrazione a predisporre il piano ferie estivo entro la data del 31 maggio.

- 4. A tal fine il DSGA comunicherà preventivamente a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; successivamente il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste.
- 5. Sono fatte salve situazioni in cui esigenze di servizio di tipo improrogabile e di natura imprevedibile si manifestino in periodo successivo alla data di tale comunicazione; di esse verrà comunque data informazione al personale nel modo più tempestivo possibile.
- 6. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie (fatti salvi i benefici di legge) si terrà conto del criterio della TURNAZIONE, applicato, nei riguardi dei collaboratori scolastici, sia al personale con contratto a Tempo Indeterminato, sia al personale con contratto a Tempo Determinato.
- 7. Ove non sia possibile la turnazione, laddove occorra salvaguardare l'apertura delle scuole PER ESIGENZE DI SERVIZIO, si prevede la possibilità di utilizzare personale di altro plesso; nei periodi di sospensione dell'attività didattica, se non disposto diversamente, il personale presterà servizio nella sede di Viale Krasnodar, 102. Per il personale di Segreteria, per salvaguardare l'apertura continuativa dei due Uffici (Amministrativa e Didattica) è necessaria ALMENO la presenza di una unità per ciascun Ufficio.
- 8. In caso di ferie non godute per esigenze personali dei dipendenti, le stesse, nella misura massima di 6 giorni (36 ore), dovranno essere fruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro e non oltre il termine delle vacanze natalizie dell'anno scolastico successivo.
- 9. Il personale a Tempo Determinato deve fruire delle ferie, secondo le disposizioni vigenti, entro il termine del proprio contratto di lavoro. Solo nel caso di ferie maturate e non godute per esigenze di servizio, saranno monetizzabili all'atto di cessazione del rapporto di lavoro.
- 10. I permessi di cui all'art. 33 L.104/92 possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili, i dipendenti di norma predispongono una programmazione mensile dei giorni in cui intendono assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese, tranne casi di necessità o urgenza da documentare, così come disposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 11. Sono previsti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di servizio. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

Art. 20

Chiusure prefestive.

- 1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli Organi Collegiali, è possibile la chiusura prefestiva della scuola. Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto, su parere del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentito il personale (parere positivo espresso con la maggioranza del 50% più uno del personale ATA in servizio).
- 2. I prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere fruiti in conto ferie o in conto recupero.

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI



3. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:
- a) giornate di ferie o festività soppresse;
 - b) ore di lavoro eccedenti non retribuite (banca ore)
 - c) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
4. Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 21

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore.

1. Considerato che l'Istituto Scolastico ha la necessità di effettuare per almeno 3 volte alla settimana un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 h., viene autorizzata la riduzione di orario a 35 h. settimanali a tutto il personale ATA coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.
2. Il dipendente non può fruire della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, in quanto non previste turnazioni per tali periodi.
3. Il personale supplente dovrà, per la natura a tempo determinato del proprio incarico, recuperare tali ore prima del termine del contratto.
4. Tutte le assenze incidono sul calcolo delle 35 ore a recupero nella seguente misura: 10 minuti per ogni giorno per il personale con turni di 6 h giornaliere e di 12 minuti per il personale con turni di 7 h e 12 giornaliere.
5. Il personale beneficiario delle 35 ore, potrà effettuare un orario di 36 ore settimanali effettive di lavoro, usufruendo della trentaseiesima ora quale accumulo per le chiusure prefestive, fino al massimo di giorni determinato annualmente nel Contratto d'Istituto.
6. La riduzione dell'orario a 35 ore settimanali si applica esclusivamente nei periodi di attività didattica in cui il personale è impegnato in turni di lavoro antimeridiani e pomeridiani, particolarmente gravosi.

Art. 22

Banca delle ore.

1. E' introdotto un conto personale di ogni dipendente personale ATA, denominato banca delle ore, dove si dovranno accreditare tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto Integrativo e dalla contrattazione nazionale.

Saranno accreditati:

- Tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto Integrativo e dalla contrattazione nazionale;
- Tutti i periodi concessi dall'amministrazione per garantire l'effettuazione del servizio (pulizia, sorveglianza) in particolari situazioni di necessità;
- Tutte le ore di formazione previste dal CCNL 29.11.2007, effettuate fuori orario di servizio.
- Le ore derivanti dalla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Saranno addebitati:



Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

- recuperi di permessi brevi (non più della metà delle ore di servizio giornaliero previste);
 - recuperi chiusura nei prefestivi e nei mesi estivi;
 - prelievi per esigenze personali.
2. Tutte le ore maturate a credito nel corso dell'anno scolastico (con esclusione delle ore maturate per effetto della riduzione a 35 ore settimanali), andranno fruite entro e non oltre il 30.04 di ogni anno scolastico, al fine di consentire la copertura dei reparti di lavoro nel periodo estivo.
 3. Il saldo della Banca è stabilito al 31.08 di ogni anno scolastico, il personale a tempo determinato deve saldare il conto entro il termine del contratto. Per il personale a tempo indeterminato, in caso di malattia o infortunio il recupero delle ore deve essere effettuato entro il 31.12 dell'anno scolastico successivo.

Art. 23

Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi aggiuntivi di lavoro.

1. L'individuazione del personale avverrà secondo i criteri di cui al seguente comma 2 e in base ad eventuale richiesta scritta.
2. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro, degli incarichi specifici, degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà con i seguenti criteri:
 - a) valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
 - b) continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
 - c) garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
 - d) all'interno dei criteri sopra descritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio e la distribuzione dei carichi di lavoro.
 - e) In subordine ai precedenti: graduatoria di Istituto.
3. Verranno riconosciuti come carichi aggiuntivi le prestazioni di lavoro effettuate per particolari esigenze di servizio:
 - a) sostituzione colleghi assenti;
 - b) assegnazione a reparti/plessi che, per il particolare disagio e/o per particolari attività collegate al POF, prevedono l'accesso al salario accessorio;
 - c) lavori straordinari di manutenzione, messa a norma e ristrutturazione degli edifici;
 - d) altre esigenze di servizio non prevedibili.
4. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con risorse extra fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
5. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico, previa ulteriore convocazione delle RSU, potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo, delle risorse extra fondo, nel rispetto dei criteri

contrattati del presente contratto e delle disponibilità individuali del personale. Ne verrà informata la parte sindacale.

6. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.
7. Il piano annuale delle attività, comprensivo degli incarichi aggiuntivi, verrà esposto all'albo e consegnato in copia alla parte sindacale.

Art. 24 - Criteri di assegnazione del Personale A.T.A. ai diversi plessi.

1. Il D. S. con atto formale interno invita tutto il personale Collaboratore Scolastico a presentare istanza di assegnazione alle sedi. Nel caso tutti i lavoratori possano essere soddisfatti nella scelta della sede di lavoro fatte salve esigenze di servizio o incompatibilità ambientali, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione e trasmette tempestivamente l'atto formale alla R.S.U.
2. Nel caso il D.S. non possa procedere in conformità al precedente comma 1, il personale sarà assegnato d'ufficio dando priorità a coloro che sono già titolari rispetto a coloro che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto. La continuità di lavoro in una sede sarà considerata elemento prioritario rispetto all'anzianità globale di servizio, in quanto si ritengono le competenze acquisite maggiormente utili al buon funzionamento della scuola. In caso di parità, ulteriori criteri per l'individuazione del personale sono nell'ordine:
 - disponibilità del personale ad assumere gli incarichi specifici previsti nella sede prescelta;
 - possesso di particolari titoli (antincendio, pronto soccorso ecc) per lo svolgimento di funzioni e mansioni previste nella sede prescelta;
 - professionalità: aver svolto negli anni precedenti incarichi specifici e funzioni aggiuntive (es: piccola manutenzione) necessari nella sede prescelta.
3. A parità di ogni altro criterio l'assegnazione viene disposta sulla base della graduatoria formulata per il personale a tempo indeterminato. Il personale a tempo determinato viene assegnato alle sedi staccate od ai plessi secondo gli stessi criteri utilizzati per il personale a tempo indeterminato, in caso di parità sarà utilizzato l'ordine della graduatoria provinciale o di Istituto dalla quale è stato nominato.
4. Il personale beneficiario della L.104/92 art. 33 comma 3 ha diritto a scegliere la sede più vicina al proprio Comune di residenza.
(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. C3);

ASPETTI RELATIVI AL LAVORO ATA

Art. 25

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

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare vengono individuate le seguenti fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, compatibilmente con le esigenze del servizio:
 - a) per quanto riguarda i collaboratori scolastici: l'orario di entrata può essere posticipato di 30 minuti; l'orario di uscita può essere anticipato di 30 minuti. In ogni



Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

caso non potrà essere di norma successivo all'orario di inizio delle lezioni, fatte salve le situazioni in cui è presente la doppia figura al piano; l'orario di uscita non potrà essere di norma precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

- b) per quanto riguarda gli assistenti amministrativi: l'orario di entrata può essere posticipato di 30 minuti; l'orario di uscita può essere anticipato di 30 minuti. In ogni caso l'entrata non potrà essere di norma posticipato più di un'ora rispetto all'orario programmato; l'orario di uscita non potrà essere previsto oltre l'orario di chiusura della scuola.
- c) per quanto riguarda gli assistenti tecnici: l'orario di entrata può essere posticipato di 30 minuti; l'orario di uscita può essere anticipato di 30 minuti. In ogni caso l'entrata non potrà essere di norma successivo all'orario di inizio delle lezioni; l'orario di uscita non potrà essere previsto oltre l'orario di chiusura della scuola.

ASPETTI COMUNI

Art. 26

Diritto alla disconnessione

1. 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.
2. La scuola comunica direttamente con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, con i seguenti strumenti: registro elettronico, bacheche docenti e ATA, sito web, albo on line, via SMS e/o e-mail.
3. A tal fine viene utilizzato l'indirizzo email istituzionale messo a disposizione dalla scuola e il numero di cellulare reso disponibile.
4. 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.
5. Il personale scolastico ha diritto a non essere contattato, di norma, nei seguenti giorni e orari:
 - tutti i giorni dalle ore 19.00 alle ore 7.00 del giorno successivo;
 - 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.
6. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni oltre gli orari indicati solo in caso di urgenza per motivi di sicurezza pubblica.
7. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno anche su richiesta di una delle parti

(CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c8)

Art. 27

Progetti comunitari e nazionali, progetti PNRR

1. 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:

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI



- 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 attività;

(a titolo di es si elencano di seguito alcune delle attività gestionali o tecnico-operative effettuabili: progettazione didattica e formativa dei percorsi da parte dei docenti; apertura, sorveglianza, predisposizione e pulizia locali da parte del personale collaboratore scolastico; assistenza all'installazione e messa in funzione delle nuove attrezzature da parte del personale assistente tecnico; predisposizione delle diverse fasi di gestione amministrativa delle procedure e della documentazione da parte del personale assistente amministrativo)

2. 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 *(ad es lo svolgimento di operazioni amministrative per il personale assistente amministrativo)*
3. I criteri per l'attribuzione dei compensi per le attività da svolgere saranno oggetto di specifica sessione di contrattazione integrativa.
4. 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.
5. 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. 28

Obblighi del dirigente scolastico.

1. 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.
2. In particolare il Dirigente scolastico:
 - a) 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.
 - b) 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.

- c) 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. L'attività di formazione deve assicurare i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 29

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o è individuato con modalità definite dalla RSU.
2. Con riferimento alle attribuzioni previste dall'art. 51 del Testo Unico Sicurezza, le parti concordano su quanto segue:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) 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;
 - f) 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. 30

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

1. 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

2. 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.
3. 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. 31

La formazione in materia di sicurezza.

1. 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.
2. 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.
3. 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 contratto CCNL 2019-2021

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 32

Personale docente

1. Il personale docente al quale assegnare i compensi per la valorizzazione è individuato dal dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:
 - A) CURA DEGLI ALLIEVI E DEI PROCESSI DI INSEGNAMENTO-APPRENDIMENTO, SVOLGENDO ATTIVITÀ ED ESPERIENZE DIDATTICHE INNOVATIVE, INSERITE NEL PTOF, CHE HANNO COME RISULTATO L'INNALZAMENTO DEI LIVELLI DI APPRENDIMENTO E IL SUCCESSO FORMATIVO E SCOLASTICO DEGLI ALUNNI
 - Potenziamento delle competenze degli alunni attraverso didattiche innovative:
 - Consegimento di riconoscimenti tramite la partecipazione a concorsi, gare e/o manifestazioni di rilevanza culturale/scientifica.
 - Progettazione e attuazione viaggi di istruzione e scambi con l'estero.
 - Realizzazione di attività di recupero/consolidamento/potenziamento curricolare ed extracurricolare tramite didattiche e modalità innovative.
 - Realizzazione di progetti per l'inclusione e per il contrasto alla dispersione/abbandono scolastico.
 - Realizzazione di progetti per l'educazione alla cittadinanza attiva e consapevole.
 - B) CURA DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, ASSUMENDO INCARICHI E RESPONSABILITÀ FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
 - Espletamento dei compiti di Collaboratori del DS, di Funzione strumentale e di altre figure di sistema:
 - organizzazione e coordinamento di attività anche in periodo di sospensione delle lezioni;

- predisposizione di materiali durante periodi di sospensione delle lezioni.
 - Coordinamento di gruppi di lavoro e/o di progetti:
 - consigli classe;
 - progetti in rete;
 - didattica digitale (es. animatore digitale e team per l'innovazione PNSD);
 - comitati tecnici/dipartimenti.
 - Nucleo Interno di Valutazione: elaborazione, revisione e aggiornamento continuo RAV e PDM.
 - GLI: elaborazione e aggiornamento Piano Annuale per l'Inclusione.
 - Relazioni scuola-famiglia: progettazione e gestione di forme innovative di coinvolgimento della componente genitori nella vita dell'istituzione scolastica.
 - Relazioni scuola-studenti: progettazione e gestione di forme innovative di coinvolgimento della componente studenti nella vita dell'istituzione scolastica.
 - Relazioni scuola-territorio:
 - relazioni con enti pubblici, aziende private, fondazioni, terzo settore
- C) CURA DELLA PROPRIA PROFESSIONALITÀ DI DOCENTE IN FAVORE DELLA COMUNITÀ PROFESSIONALE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI, ASSUMENDO IMPEGNI E RESPONSABILITÀ NELLA PROGETTAZIONE, IMPLEMENTAZIONE, REALIZZAZIONE, MONITORAGGIO E DOCUMENTAZIONE DI INTERVENTI FORMATIVI RIVOLTI AI DOCENTI
- Realizzazione e documentazione di progetti didattici per il miglioramento dell'istituzione scolastica.
 - Collaborazione ad attività di ricerca didattica e di ricerca-azione, presso l'Istituto e/o come rappresentante dell'Istituto in reti di scuole.
 - Attività di diffusione, documentazione, archiviazione di "buone prassi".
 - Pubblicazioni in ambito didattico/educativo con relativa disseminazione in favore del Collegio dei Docenti.
 - Coordinamento tutor docenti neo assunti e attività di tutoring fra docenti.
 - Formazione docenti: ruolo di relatore svolto sia all'interno che all'esterno della scuola (disseminazione delle conoscenze e competenze acquisite tramite corsi di formazione/aggiornamento in favore del Collegio dei Docenti e di altre Istituzioni scolastiche).
2. Il compenso per il singolo docente individuato dal dirigente scolastico come destinatario della valorizzazione non deve essere inferiore a 200,00 euro e superiore a 800,00 euro.

Art. 33

Personale Ata

1. Il personale Ata al quale assegnare i compensi per la valorizzazione è individuato dal dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:
- disponibilità individuale alla collaborazione fattiva con gli Uffici e il restante Personale
 - capacità di iniziativa personale nella risoluzione delle problematiche
 - gestione positiva delle relazioni e dei conflitti e coinvolgimento fattivo nella soluzione di situazioni emergenziali
2. Il compenso per il singolo lavoratore individuato dal dirigente scolastico come destinatario della valorizzazione non deve essere inferiore a 150,00 euro e superiore a

300,00 euro per i collaboratori scolastici e non deve essere inferiore a 350,00 euro e superiore a 700,00 euro per il personale amministrativo.

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

Art. 34

Costituzione del FIS

1. La costituzione del F.I.S. e le somme destinate alle F.S. personale docente e agli I.S. personale ATA, derivano dagli accordi economici del CCNL vigente. La somma del FIS è ripartita secondo la seguente modalità:
 - 75% quota docente
 - 25% quota ATA
2. Le somme destinate alla valorizzazione sono ripartite secondo la seguente modalità:
 - 75% quota docente
 - 25% quota ATA

3. Le economie eventuali, del precedente a.s., vanno ricontrattate riassegnandole nella corrispondente quota Docente o ATA nella quale si sono realizzate, il successivo a.s..

ART 35

UTILIZZAZIONE FIS

1. Le attività aggiuntive saranno assegnate al personale Docente secondo i criteri individuati dall'art. 15, comma 2 del presente accordo e al personale ATA secondo i seguenti criteri:
 - a) Disponibilità individuale;
 - b) Esperienze formative e/o professionali specifiche;
 - c) Rotazione ove possibile.
2. Le attività aggiuntive forfettarie saranno riparametrate in base ad eventuali assenze del personale incaricato. Qualora le attività fossero svolte da personale assunto a tempo determinato in sostituzione del titolare assente, per il periodo di assenza sarà retribuito il supplente. Qualora l'assenza non incida sullo svolgimento dell'attività (es. assenza anche continuativa per un periodo non superiore a 15 giorni, o durante periodi in cui non siano programmate attività aggiuntive retribuite in modo forfettario), l'incaricato sarà retribuito con l'intera somma forfettaria.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36

Riepilogo compensi accessori

1. Al presente contratto è allegato il prospetto riepilogativo della ripartizione delle risorse e della previsione dei compensi accessori destinati al personale dell'istituzione scolastica per le diverse attività, funzioni ed incarichi nel rispetto delle norme sulla riservatezza.



Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

Art. 37

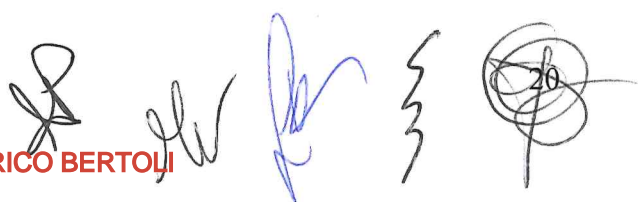
Conferimento e liquidazione degli incarichi

1. Il dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e il compenso spettante, e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e comunque entro il 31 agosto.
4. 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. 38

Verifica dell'attuazione del contratto di scuola

1. Entro il termine dell'anno scolastico verrà svolto un incontro di verifica dell'attuazione del presente contratto con la contestuale consegna 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 2019-2021).
2. In tale sede si provvederà alla verifica e possibile destinazione delle eventuali economie.
3. Resta salva la possibilità, su richiesta di una delle parti, di eventuali incontri di verifica in itinere.



ALLEGATO 1

PROTOCOLLO DI INTESA stipulato ai sensi dell'art. 3 comma 2 dell'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca

Tenuto conto che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr.8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFISAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

Considerato che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

Visto l'art. 2 del nuovo Accordo che evidenzia i servizi pubblici da considerare essenziali nelle Istituzioni scolastiche ed educative (A) *istruzione scolastica*; B) *igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone*; C) *attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico*; D) *erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento*);

Considerato che l'art.3 dell'Accordo del 2 dicembre 2020 definisce le figure professionali del personale docente, educativo ed A.T.A necessarie a garantire i servizi essenziali nelle istituzioni scolastiche ed educative e, al comma 2, prescrive che: *"Presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del dlgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori"*

L'anno 2021, il mese di FEBBRAIO , il giorno 11, in FERARA, presso l'Istituto Comprensivo Filippo De Pisis il Dirigente Scolastico MARIA GAIANI e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n.165/2001, in modalità on line, individuano nel presente protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi in corrispondenza delle prestazioni indispensabili definite dall'art 2 e secondo i criteri indicati nell'art 3 comma 1 del citato Accordo Nazionale.

Articolo 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA DEL PRESENTE ACCORDO

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

1. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere a) - h) del medesimo Accordo.
2. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.
3. Il Dirigente Scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso.

Articolo 2 – CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 2 DELL'ACCORDO NAZIONALE 2 dicembre 2020

a. Istruzione scolastica

a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità.

I tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono disciplinate dall'art 10 comma 6 lettere d) ed e)

Personale coinvolto:

PERSONALE	NUMERO UNITA'
DOCENTI	TUTTO IL CdC
ASSISTENTE AMMINISTRATIVI	1
COLLABORATORE SCOLASTICO	1 per turno e per plesso

b. erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento

b1) 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. Personale coinvolto:

PERSONALE	NUMERO UNITA'
DSGA	1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO COMPETENTE	1

Articolo 3 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

5. I criteri di individuazione del personale sono:
 - a) disponibilità da parte del personale;

- b) rotazione in ordine alfabetico con estrazione a sorte della lettera da cui iniziare (tra il personale di ruolo e titolare di supplenza almeno fino al termine delle attività didattiche).
6. Il personale individuato sulla base dei criteri del punto 1, qualora volesse comunque aderire allo sciopero, potrà richiedere di essere inserito nelle percentuali degli scioperanti con diritto alla retribuzione, senza trattenuta stipendiale.

Articolo 4 – NORME DA RISPETTARE IN CASO DI SCIOPERO (art. 10 c. 4 e 5 dell'Accordo Nazionale)

Ogni proclamazione deve avere ad oggetto una sola azione di sciopero. I tempi e la durata delle azioni di sciopero sono così articolati:

- a) non sono effettuati scioperi a tempo indeterminato;
- b) il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non può superare, anche nelle strutture complesse ed organizzate per turni, la durata massima di un'intera giornata; gli scioperi successivi al primo, per la medesima vertenza, non possono superare i due giorni consecutivi; nel caso in cui dovessero essere previsti a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non può comunque superare la giornata;
- c) gli scioperi brevi - che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto in un unico periodo di ore continuative all'inizio o alla fine di ciascun turno, salvo quanto previsto all'art. 10 comma 6, lett. b) e dal comma 10, lett. a) dell'Accordo; l'orario deve essere comunicato alla proclamazione;
- d) in caso di scioperi distinti nel tempo, sia della stessa che di altre organizzazioni sindacali, che incidono sullo stesso servizio finale e sullo stesso bacino di utenza, l'intervallo minimo tra l'effettuazione di una azione di sciopero e la successiva è fissato in 12 giorni liberi, ivi incluso il preavviso di cui all'art. 10 comma 1 dell'Accordo; il bacino di utenza può essere nazionale, regionale, provinciale o locale; la comunicazione dell'esistenza di scioperi che insistono sul medesimo bacino di utenza rivolta alle organizzazioni sindacali che hanno proclamato lo sciopero successivo è fornita, nel caso degli scioperi di cui all'art. 1, comma 4, lett. a), b), c), dal Dipartimento della Funzione Pubblica e, negli altri casi, dalle amministrazioni competenti per territorio che ricevono la comunicazione di cui al comma 2, entro 24 ore dalla stessa;
- e) gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o in caso di calamità naturale;
- f) sono escluse manifestazioni di sciopero che impegnino singole unità operative funzionalmente non autonome; le organizzazioni sindacali garantiscono che eventuali scioperi riguardanti singole aree professionali e/o organizzative comunque non compromettano le prestazioni individuate come indispensabili; sono escluse forme surrettizie di sciopero quali, ad esempio, le assemblee permanenti;

I competenti Dirigenti, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, possono adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 5 – ISCRIZIONI, OPERAZIONI DI SCRUTINI E ESAMI FINALI (art. 10 c. 6 dell'Accordo Nazionale)

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di iscrizione e di scrutinio sono così disciplinate:

- a) gli scioperi effettuati in concomitanza con le iscrizioni degli alunni dovranno garantirne comunque l'efficace svolgimento e non potranno comportare un differimento oltre il terzo giorno successivo alle date previste come terminali delle operazioni relative alle disposizioni ministeriali;
- b) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- c) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

Articolo 6 – APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA

Il Dirigente scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti punti 1 e 2.

Per la parte pubblica:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

OO.SS.
FIRMA FLC
CGIL
CISL SCUOLA
FSUR UIL
SCUOLA RUA
SNALS
CONFSAL
GILDA UNAMS
ANIEF

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI



MOF

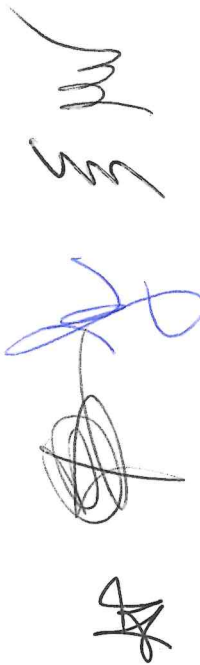
IC "F. De Pisis" Ferrara Anno scolastico 2024 – 2025 RISORSE		
FIS	42.797,05	
Indennità sostituzione DSGA	529,47	
Indennità di direzione DSGA	5.344,50	
Disponibilità FIS	36.923,08	

DISPONIBILITÀ FIS DOCENTI ECONOMIE FIS DOCENTI	75,00%	€ 27.692,31 € 1.871,57
TOTALE FIS DOCENTI		€ 29.563,88
DISPONIBILITÀ FIS ATA ECONOMIE FIS ATA	25,00%	€ 9.230,77 € 2.888,62
TOTALE FIS ATA		€ 12.119,39

DISPONIBILITÀ VALORIZZAZIONE DOCENTI ECONOMIE VALORIZZAZIONE DOCENTI ex DM 258/2023	75,00%	€ 9.936,63 € 2.606,70
VALORIZZAZIONE DA ASSEGNARE ex DM 258/2023		€ 868,89
TOTALE ECONOMIE VALORIZZAZIONE ex DM 258/2023		€ 1.737,81
TOTALE VALORIZZAZIONE DOCENTI		€ 11.674,44
DISPONIBILITÀ VALORIZZAZIONE ATA ECONOMIE VALORIZZAZIONE ATA	25,00%	€ 3.312,21 € 287,64
TOTALE VALORIZZAZIONE ATA		€ 3.599,85


TOTALE Disponibilità contrattazione	36.923,08
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	13.248,84
Economie valorizzazione	0,00
Disponibilità valorizzazione	13.248,84
VALORIZZAZIONE PROFESSIONALITÀ DOCENTI – CONTINUITÀ DIDATTICA	0,00
Economie valorizzazione docenti – continuità didattica DM 258/2023	2.606,70
Disponibilità valorizzazione docenti – continuità didattica DM 258/2023	2.606,70
FUNZIONI STRUMENTALI	4.501,29
Economie	0,02
TOTALE Funzioni strumentali	4.501,31
INDIRIZZI SPECIFICI ATA	2.920,84
Economie	211,86
TOTALE Incarichi specifici	3.132,70
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	2.970,31
Economie	2.826,99
TOTALE Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	5.797,30
ORE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED. FISICA	1.281,69
Economie	1.885,62
TOTALE Ore complementari educazione fisica	3.167,31
AREE A RISCHIO	0,00
Economie	1.266,11
TOTALE Aree a rischio	1.266,11

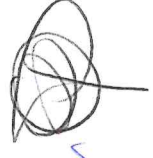
Firma del dirigente scolastico





IC "F. De Pisis" Ferrara Anno scolastico 2024 - 20245 INCARICHI AGGREGATI					
N.	INCARICHI	ORE	COMPENSO	NOTE	
1	COLLABORATORI	I	forfettario	1.800,00	
2		II	forfettario	1.350,00	
3	REFERENTI PLESSO	DE PISIS SEDE	forfettario	900,00	
4		DE PISIS POROTTO	forfettario	900,00	
5		FONDORENO	forfettario	600,00	
6		FRANCESCHINI	forfettario	900,00	
7		MATTEOTTI	forfettario	1.000,00	
8		BULLISMO & CYBERBULLISMO	40	770,00	
9		ED. MOTORIA PRIMARIA	10	192,50	
10	REFERENTI	ENTI ESTERNI TIROCINI	10	192,50	
11		ORARIO SECONDARIA	25	481,25	
12		ORIENTAMENTO	10	192,50	
13		PROGETTO SPORTIVO	10	192,50	
14		SUPPORTO CONTINUITA	10	192,50	
15		LABORATORI IN RETE	20	385,00	
16		ANIMATORE DIGITALE SITO WEB	50	962,50	
17		SOSTEGNO SECONDARIA	20	385,00	
18		DE PISIS SEDE	10	192,50	
19		DE PISIS POROTTO	10	192,50	
20	REFERENTI SITO WEB PLESSI	FONDORENO	10	192,50	
21		FRANCESCHINI	10	192,50	
22		MATTEOTTI	10	192,50	
23		CDC SECONDARIA I e II	210	4.042,50	14 classi 15h
24	COORDINATORI	CDC SECONDARIA III	120	2.310,00	6 classi 20h
25		INTERCLASSE	20	385,00	4 docenti 5h
26		PARALLELE	15	288,75	5 docenti 3h
27		DIPARTIMENTI	38	731,50	4 docenti 5h e 6 con 3h
28	VICE	CDC SECONDARIA	60	1.155,00	20 docenti 3h
29		REGOLAMENTO	24	462,00	4 docenti 6h
30	COMMISSIONI	FORMAZIONE CLASSI PRIME	49	943,25	7 docenti 7h
31		INVALSI PRIMARIA	forfettario	770,00	10 docenti 7h
32		NEO IMMESSI IN RUOLO	10	192,50	1 docente 10h
33	TUTOR		801	€ 23.639,25	
34	TOTALE				

3



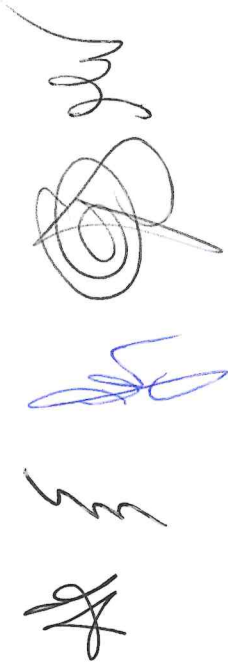






IC "F. De Pisis" Ferrara PROGETTI 2024 – 2025				
PLESSI	TITOLO PROGETTI	ORE PROGETTAZIONE	ORE DOCENZA	
PROGETTI COMUNI	CONTINUITA'	120	70	
	PROGETTO BLSD - Prendiamoci cuore di noi	4	15	
	MONUMENTI APERTI	128	0	
	GIOCHI MATEMATICI	66	30	
	PROGETTO ORCHESTRA E CORO	48	8	
PRIMARIA FRANCESCHINI	PROGETTO NATALE 24	15	0	
TOTALE		381	123	
		7.334,25	4.735,50	
		12.069,75		

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI



IC "F. De Pisis" Ferrara Anno scolastico 2024 - 2025 FUNZIONI STRUMENTALI			
DOCENTI		AREA	COMPENSO
1		NAI	€ 750,21
2		AUTOVALUTAZIONE INVALSI	€ 750,21
3		CONTINUITA	€ 750,21
4		DISABILITA	€ 750,21
5		DSA	€ 750,21
6		PTOF	€ 750,21
TOTALE			€ 4.501,26
DISPONIBILITA FS			€ 4.501,31
RESIDUO			€ 0,05

firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI







IC "F. De Pisis" Ferrara Anno scolastico 2024 - 2025 VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO - DOCENTI	
TOTALE PROGETTI	€ 12.069,75
TOTALE INCARICHI	€ 23.639,25
INCARICHI + PROGETTI	€ 35.709,00
DISPONIBILITÀ FIS DOCENTI	€ 29.563,88
AVANZO/DISAVANZO prima delle economie	-€ 6.145,12
ECONOMIE ORE ECCEDENTI	€ 1.500,00
ECONOMIE ORE ED. FISICA	€ 1.200,00
ECONOMIE AREE A RISCHIO	€ 500,00
AVANZO/DISAVANZO dopo le economie	-€ 2.945,12
VALORIZZAZIONE DOCENTI	€ 11.674,44
RISIDUO VALORIZZAZIONE	€ 8.729,32

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

ALLEGATO B

FONDO ISTITUTO ATA A.S. 2024/2025	SOMMA DISPONIBILE	€ 12.119,39
-----------------------------------	-------------------	-------------

PROPOSTA DI RIPARTIZIONE

RIPARTIZIONE TRA ASSISTENTI AMM. VI E COLL. SC.				
	6 unità in organico di fatto	AA.AA.	38%	€ 4.605,37
	20 unità in organico di fatto	CC.SS.	62%	€ 7.514,02
				€ 12.119,39

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	unità	ore	Totale ore	Totale €
Flessibilità Oraria	6	12	72	1148,40
Intensificazione "Area Personale"	3	27	81	1291,95
Intensificazione "Area Didattica e Contabile"	3	27	81	1291,95
Intensificazione "Sistemazione archivio"	6	9	54	861,30
			TOTALE	4593,60

Ferrara 20 giugno 2025

€11,77 residuo
A.A. L.D.: € 15,95 (L.S. 21,17)



ALLEGATO B

COLLABORATORI SCOLASTICI						
			unità	Ore	Ore tot.	Totale €
	full-time	part-time				
			totale			
Intensificazione della prestazione lavorativa			2	10	20	275,00
Servizio di gestione della Posta interna			2	6	12	165,00
disponibilità straordinario			2	10	20	275,00
Intensificazione complessità Supporto al DSGA			2	4	8	110,00
Intensificazione pulizia palestra Porotto Medie			3	6	18	247,50
Intensificazione supporto logistico sistemazione archivio			9	5	45	618,75
			totale			1691,25
Intensificazione per supporto alunni disabili	De Pisis Sede	full-time	3	11	33	453,75
		Part-time	0	0		
	Primaria Matteotti		5	13	65	893,75
			3	8	24	330,00
	Secondaria Porotto	full-time	2	7	14	192,50
		part-time	1	4	4	55,00
	Primaria Fondoreno					
			2	5	10	137,50
			totale			2062,50
Supporto attività mensa scolastica	Secondaria Porotto	full-time	2	10	20	275,00
		part-time	1	10	10	137,50
	Primaria Porotto	full-time	3	6	18	247,50
		part-time	0			
	Primaria Matteotti		5	10	50	687,50
		Part time	2	5	10	137,50
	Primaria Fondoreno	full-time	2	10	20	275,00
		TOTALE				1760,00

5 CC.SS. Primaria Matteotti (c.s. 36/36) + 2 (c.s. 18/36)	
3 CC.SS. Primaria Porotto (C.S. 36/36)	
2 CC.SS. Secondaria Porotto (1 C.S. 24/36+1 12/36)	
2 CC.SS. Fondoreno (c.s. 36/36)	
6 CC.SS. SEDE F. DE PISIS (c.s. 36/36)	22
totale C.S.	

circa euro € 7.514,02
Impegnato: € 7.466,25
(Lordo Dip. 13,75 – Lordo Stato 18,25)

Residuo € 47,77

Ferrara, 20 giugno 2025

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA A.S. 2024/2025

Somma a disposizione: €. 3.132,70 (2.920,84+211,86)

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COMPENSO INDIVIDUALE

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Gestione/complessità assenze e graduatorie supplenze relative al personale dei diversi ordini di scuola | €. 450,00 lordo Dip |
| 2. Pensioni, ricostruzioni carriera | €. 450,00 lordo Dip. |
| 3. Didattica / AAGG Ref. gestione pratiche sicurezza | €. 450,00 lordo Dip |
| 4. Gestione presenze badge, fotocopiatori e codici operatori e redazione delibere organi collegiali | €. 450,00 lordo Dip |

Totale impegno assistenti amministrativi €. 1.800,00 lordo dip.

AREA A PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

1) Referente attività dei coll.ri scolastici

N° 1 sede – De Pisis

N° 1 unità €. 300,00 lordo dip.

N° 1 Sc. Prim. Matteotti

N° 1 unità €. 300,00 lordo dip.

2) Assistenza H

N° 3 sc. Primaria Matteotti

N°3 unità €. 300,00 lordo dip.

N° 2 Sc. Primaria Porotto

N° 2 unità €. 250,00 lordo dip.
(€ 125,00+€ 125,00)

Totale impegno collaboratori scolastici €. 1.150,00 lordo dip.

TOTALE COMPLESSIVO INCARICHI AGGIUNTIVI ASSEGNATI

€. 2.950,00

Economie € 182,70

Ferrara, 20/06/2025

*Gli incarichi specifici si intendono conferiti fatta salva la clausola di salvaguardia in caso di conferimento della posizione economica da parte del dipendente in corso d'anno a seguito del Corso/Concorso in atto. Saranno remunerati *pro parte* in relazione all'arco temporale espletato prima dell'eventuale e relativo conseguimento.

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

VALORIZZAZIONE ATA

Per la liquidazione degli importi relativi alla **valorizzazione del personale ATA** - per l'importo di **€ 3.599,64** – verranno utilizzati i **seguenti parametri**:

- disponibilità individuale alla collaborazione fattiva con gli Uffici e il restante Personale,
- capacità di iniziativa personale nella risoluzione delle problematiche,
- gestione positiva delle relazioni e dei conflitti e coinvolgimento fattivo nella soluzione di situazioni emergenziali.

Ferrara, 20/06/2025

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and strokes, likely representing the name Enrico Bertoli.

INDENNITA' di DIREZIONE A.S. 2024/2025

Cognome e Nome	QUALIFICA	incarico	Lordo dipendente
MICOL ALICE GALBO	DSGA	€ 34,50x 131= + quota fissa 825,00	5.344,50
		totale	5.344,50

Ferrara 20/06/2025

IL DSGA
Micol Alice Galbo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.re Enrico Bertoli