MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO

"SIMONA GIORGI"

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
A.S. 2025/26

Il giorno 17 dicembre 2025 alle ore 10.25 nell'ufficio di presidenza del plesso Venini 80 dell'istituto ICS Simona Giorgi viene sottoscritta la presente ipotesi di contratto integrativo decentrato di Istituto. Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. .....

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Alessandra Pascazio .....

Francesco Tattoli .....

Nicola Barbuto .....

c) per le OO.SS.:

Guglielmo Piersanti CISL SCUOLA - RSA .....

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO

"SIMONA GIORGI"

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
A.S. 2025/26

Il Presente contratto di Istituto concerne le seguenti materie:

- CAPO I - PARTE NORMATIVA E DISPOSIZIONI GENERALI, RELAZIONI SINDACALI
- CAPO II - ACCERTAMENTO RISORSE E CRITERI GENERALI DISTRIBUZIONE FONDO
- CAPO III - COMPARTO ATA
- CAPO IV - COMPARTO DOCENTI
- CAPO V - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO
- CAPO VI - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

CAPO I
PARTE NORMATIVA E DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1.Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2.Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3.Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4.Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate agli artt. 4 -8 CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2019/21 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1.In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2.Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3.L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1.Il Dirigente Scolastico in ogni caso assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio) :

- nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso diretto alla RSU);
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

2.La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3.Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4.Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

5. Albo sindacale online- con l'apertura del nuovo sito in via di rifacimento sarà messo a disposizione l'albo sindacale online.

Art. 4 - Permessi sindacali

1.Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL. 7

2.La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque giorni.

3.Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU 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. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1.Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

MIC81700R - MIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

2.La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3.Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa - informazione
1.Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti
1.La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2.Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali
1.La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2.Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Su richiesta della RSU le assemblee sindacali possono essere svolte sia in presenza che online, utilizzando il dominio dell'istituzione scolastica.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali
1.La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2.Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a quattro giorni.
3.La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

4.Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.30 alle ore 10.30 oppure dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
5.Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6.E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 6 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali
1.Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2.Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3.Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non peri docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
a.**se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
b.**se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4.Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto
1.Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2.La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia

di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3.Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));

b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));

c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto ex art 30 - CCNL sono:

c) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;

c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto art. 6 CCNL 2019-21

b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 15. - Modalità di applicazione diritti sindacali e contingenti in caso di sciopero (l 146/90)

Per quanto concerne i contingenti minimi per lo sciopero si farà riferimento alla normativa (L 146/90) ed al CCNL si richiama integralmente il protocollo di intesa siglato in data 4 febbraio 2021.

CAPO II

ACCERTAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE FINANZIAMENTI

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

Art. 16 - Risorse finanziarie disponibili

Il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa è costituito da:

a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;

b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;

c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);

d. risorse per la pratica sportiva;

d. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;

e. formazione del personale;

f. economie pregresse da altri comparti.

TABELLA 1 - ACCERTAMENTO RISORSE

Descrizione	Economie a.s. precedente	Assegnazione a.s. corrente	Piano Gestionale	Spostamenti economie decisi in contrattazione	nibilità a
Fondo delle Istituzioni scolastiche	€4.927,70	42.211,45 €	5	€ -	€47.139,15
Funzioni Strumentali all'offerta formativa	€ -	4.586,76€	5	€ -	€4.586,76
Incarichi Specifici del personale ATA	€ -	3.319,52€	5	€ -	€3.319,52
Ore Eccedenti per sostituzione docenti assenti	€1.653,25	3.096,76€	6	€ -	€4.750,01
attività complementari di educazione fisica	€1.281,69	1.222,04€	12	€ -	€1.222,04
Valorizzazione del personale scolastico	€0,33	13.947,47 €	05 e/o 13	€ -	€ 13.947,80

Art. 17 - Criteri generali per la ripartizione e assegnazione del fondo

- Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL 2019/21.

- Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle esigenze didattiche e organizzative in correlazione al P.O.F.T. triennale e alle attività derivanti dall'aggiornamento del Ptof annuale.
- La rendicontazione individuale dell'ammontare delle ore aggiuntive verrà comunicata al beneficiario tramite cedolino unico o altra modalità telematica, specificando la tipologia di attività aggiuntiva (incarico, ore eccedenti, commissioni) entro il 30 giugno.
- La quota del fondo di Istituto relativa al personale Docente ed ATA viene suddivisa proporzionalmente alla percentuale di ripartizione del 70% e 30%
- Accederà al fondo anche il personale in servizio a tempo determinato su supplenze lunghe nominato per almeno 3 mesi continuativi in sostituzione dello stesso titolare assente.
- Eventuali economie della quota del fondo verranno riassegnate mantenendo la ripartizione di provenienza, salvo diversa intesa con le parti.
- Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019, le risorse relative alla valorizzazione del personale docente art. 40, c. 4, lett. g), già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale docente senza ulteriore vincolo di destinazione.
- Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dai disposti articoli in relazione alla tipologia di prestazione.
- Nei progetti in cui il finanziamento derivi da altre risorse e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante, si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti. Nella assegnazione degli incarichi si terrà conto dei seguenti criteri:

  a. precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze funzionali al progetto, assicurando attraverso avviso interno la pubblicità per la candidatura.
  b. deve essere favorita la rotazione;
  c. Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

- TABELLA 2 - DISTRIBUZIONE FONDO

Ind. direzione da accantonare per il sostituto del DSGA	602,70€	Totale da accantonare	6.119,70€
Ind. di direzione da accantonare per il DSGA titolare	5.517,00€		
Fondo delle Istituzioni scolastiche			41.019,45€
30% Ata		12.305,84€	
70% docenti			28.713,62€
VALORIZZAZIONE € **13.947,47**		20%ata 2.789,56€	80% DOCENTI 11.158,24€
Remunerazioni accessorie per prestazioni aggiuntive del personale ATA o Incarichi (nota MIM 18/11/25)		228,99 €	
Quota destinata al personale ATA			15.095,40€
Quota destinata ai docenti			39.871,86€

CAPO III
COMPARTO PERSONALE ATA

Art. 1. E' oggetto di informativa e confronto sindacale, oltre a quanto sottoscritto con il contratto decentrato nelle materie del personale ATA:

- il Piano delle attività del personale Ata presentato dal Dsga in data 4/12/2025 ed aggiornamenti successivi contenente: piano di sostituzione del personale assente, orario di lavoro e particolari disposizioni organizzative del lavoro; chiusura prefestivi e piano di recupero prefestivi;
- le modalità di liquidazione o recupero ore per l'intensificazione dell'orario di lavoro;
- i mansionari individuali.

Art. 2 Riunione programmatica d'inizio d'anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano Offerta formativa da parte agli organi collegiali il Dirigente scolastico e il Direttore Servizi generali amm.vi convocano la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro e a definire assegnazioni in merito a:

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

1. Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale
2. Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
3. Articolazione dell'orario di servizio
4. Criteri per effettuazione delle prestazioni aggiuntive
5. Attività aggiuntive da retribuire con il Fondo Istituto
6. Disponibilità ad effettuare prestazioni oltre le 36 ore settimanali

Il Direttore SGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la formale adozione.

Art. 3 - DISTRIBUZIONE

FONDO ATA	15.095,40€	228,99 € da Remunerazioni accessorie per prestazioni aggiuntive del personale ATA (nota MIM 18/11/25)	
Incarichi Specifici del personale ATA	3.319,52€		

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		ore	€ 15,95/h
straordinari		162	finalizzati a smaltimento arretrati e specifiche attività via d'urgenza (es. contenziosi, visite collegiali..)
intensificazione da Fis		244	Trasparenza, sostituzione colleghi assenti; affiancamento e supervisione; progetti)
AA URP	€ 159,50	10	

TOT € 6.635,20 416

COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 13,75	ore	€ 8.453,42	56,00%
intensificazione	€ 2.942,50	214	614,7944727	n. ore su %
straordinari/sostituzioni	€ 5.500,00	400		
		TOT	€ 15.095,40	

ATTIVITA' SPECIFICHE OGGETTO DI INTENSIFICAZIONE			
CS	INCARICO CON INTENSIFICAZIONE	ORE	€ 13,75
2	Assistenza alunni disabili	60	€ 825,00
2	Pulizia Cortile	50	€ 687,50
2	Somministrazione farmaci salvavita	16	€ 220,00
2	Magazzino	20	€ 275,00
	TOT	146	€ 2.007,50

3.1 Criteri di assegnazione degli incarichi specifici

Così come concordato nelle conferenze di servizio in atto, e visto il "Piano delle attività personale ATA" sono individuati i seguenti incarichi specifici in base alle funzioni svolte non previste dal mansionario e/o comprese dai compiti connessi direttamente al ruolo professionale, tenendo conto di:

- competenze specifiche consolidate e maturate negli anni precedenti anche con incarico di funzione aggiuntiva e/o titoli acquisiti.
- Disponibilità espressa del lavoratore.

Di seguito i criteri generali:

I. I compensi per incarico specifico ed i compensi per collaborazione e/o subentro agli incarichi specifici sono proporzionalmente ridotti per assenze;

II. Accederà anche il personale in servizio a tempo determinato per supplenze lunghe (nominato per almeno 3 mesi continuativi in sostituzione dello stesso titolare assente - la quota spettante viene ridotta al titolare).

III. Altri incarichi dovuti alle prescrizioni organizzative per assicurare le procedure di sicurezza in relazione al piano di emergenza antincendio (verifica estintori, chiusure ed aperture lucchetti; verifica porte REI e uscite di emergenza) nella scuola primaria e secondaria di I grado;

IV. Altri incarichi quali: piccola manutenzione, centro stampa, supporto ai coordinatori di plesso (nella mansione organizzativa).

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

3.2 - Distribuzione INCARICHI SPECIFICI

SUDDIVISIONE INCARICHI SPECIFICI CON FONDI DEDICATI

AA	INCARICO	ORE (FORFAIT)	€ 15,95
1	uscite didattiche e viaggi	40	€ 638,00
1	Sostituzioni docenti	40	€ 638,00
1	dematerializzazione; convalide punteggi GPS, Milogo	40	€ 638,00
	TOT	120	€ 1.914,00

CS	INCARICO	ORE (FORFAIT)	€ 13,75
1	Rimozione della spazzatura entro 6:00 mattina (ogni due SETTIMANE RIF PIANO ANN)	52	€ 715,00
2	Piccola manutenzione	50	€ 687,50
	TOT	102	€ 1.402,50
			€ 3.316,50

Art. 4 - Intensificazioni e ore eccedenti orario servizio

Le ore sono destinate a retribuire in modo differenziato l'aggravio di lavoro e/o le ore eccedenti l'orario di servizio secondo i seguenti criteri:

- sostituzione nelle mansioni degli assenti, con riflessi di natura organizzativa e di quantità del lavoro svolto;
- progetti di ampliamento dell'orario scolastico
- pulizie derivanti dall'erogazione del servizio mensa in aula e/o per i seggi elettorali, movimentazione arredi interni (solo personale senza limitazione alla mansione) ed esposizione della spazzatura (settimanalmente).

L'individuazione del personale tiene conto di:

1. disponibilità individuale
2. personale operante nel medesimo settore/piano
3. disponibilità del restante personale all'interno dello stesso plesso.

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

In particolare per il personale avente qualifica di assistente amministrativo le ore destinate alle intensificazioni sono da quantificare tenuto conto del numero delle procedure ulteriori al mansionario:

- attività di supporto ai dipendenti neoassunti, svolte da colleghi con almeno 3 anni di servizio presso l'istituto;
- attività specifiche di supporto all'area di competenza del DSGA, caratterizzate da particolare responsabilità e rilevanza operativa.

I fondi legati alla Valorizzazione del personale scolastico sono destinati agli ATA nella misura del 20%. Questi vengono ricompresi all'interno del FIS.
Con Nota MIM n. 28377 del 18 novembre 2025 sono stati assegnati sul capitolo 2555, piano gestionale 5 del POS di codesta istituzione scolastica, della risorsa finanziaria pari ad euro € 228,99. Tale somma coerentemente con la succitata Nota andrà ad integrare la voce Incarichi specifici personale ATA.

Art. 6 – FUNZIONI MISTE

Il fondo vincolato assegnato dal Comune di Milano annualmente è destinato a: personale ausiliario tecnico amministrativo (ATA) e dipendente dalle Istituzioni scolastiche statali può essere chiamato a svolgere compiti attinenti a servizi di competenza dell'Ente Locale (c.d. Funzioni Miste). In relazione allo svolgimento di tali compiti, in applicazione del Protocollo d'intesa 13.09.2000 sottoscritto tra Ministero della Pubblica Istruzione, Anci ed Organizzazioni Sindacali, l'Amministrazione comunale assegna alle Istituzioni scolastiche statali uno specifico riconoscimento economico da destinare al predetto personale adibito ai servizi di cui al Protocollo d'Intesa. Pertanto, anche per il corrente anno scolastico, con determinazione dirigenziale n. 7568 del 06/12/2019, l'Amministrazione Comunale ha approvato l'assegnazione dei contributi per le funzioni miste svolte dal personale ATA. Si rammenta che è prevista la partecipazione del personale ATA esclusivamente nei seguenti ambiti:
a) servizi del diritto allo studio - prescuola e giochi serali, trasporto e refezione scolastica erogati dal Comune di Milano: per il servizio di prescuola e giochi serali: custodia, vigilanza e pulizia degli spazi scolastici messi a disposizione in via esclusiva e utilizzati al di fuori dell'ordinario orario di svolgimento dell'attività didattica (dalle ore 7.30 - 8.30 e 16.30 - 18.00); per il servizio di refezione scolastica:

- collaborazione e supporto per tutte le procedure amministrative e gestionali relative

all'erogazione del servizio:
- collaborare nel far pervenire alle famiglie insolventi le segnalazioni provenienti da
Milano Ristorazione relative alle posizioni debitorie;
b) attività di collaborazione e supporto per il buon funzionamento dei servizi:

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

· registrazione informatica, secondo le modalità operative che si dettaglieranno con nota
informativa, delle domande di iscrizione ai servizi di prescuola e giochi serali, trasporto e
refezione scolastica;
· registrazione informatica delle eventuali variazioni che si verifichino nel corso dell'anno scolastico in quanto atte a generare ricadute sull'attività gestionale del servizio (ad esempio trasferimenti, dimissioni, variazioni anagrafiche -non fruizione del servizio ecc..) e trasmissione dei dati stessi ai competenti uffici comunali;
· registrazione delle richieste di partecipazione al servizio Scuola Natura secondo le modalità successivamente concordate;
· stampa, attraverso la funzione dedicata del programma Anasco, delle cedole librarie per
l'acquisto della dotazione libraria e conseguente distribuzione agli alunni.

- Registrazioni contabili dei pagamenti al comune, compilazione F24, liquidazione compensi accessori, conguagli fiscali, certificazioni uniche, dichiarazione Irap 770, relativo al personale retribuito e rendicontazione al comune entro 31/08.

Art 6.1 Criteri di ripartizione del fondo FM

Nella Conferenza di servizio di inizio d'anno, vengono individuate le disponibilità individuali del personale in base a:
- Compatibilità con l'orario di servizio
- Competenze specifiche.

Considerato che le attività per cui sono destinate le risorse finalizzate da parte del Comune di Milano incidono sull'attività di tutta la segreteria, e tuttavia sono inserite nel mansionario ordinario del personale, con aggravio altresì per tutti gli addetti amministrativi, la quota viene distribuita in parti uguali, ivi compreso il Direttore dei servizi generali e amministrativi, nelle more che l'Ente erogante chiarisca se la Dsga possa o meno fruire di tali somme.
In caso di assenza dell'incaricato CS si terrà conto della percentuale proquota che andrà quindi erogata ai colleghi supplenti.

Tabella di distribuzione

FUNZIONI MISTE	12.328,87 €	N.
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE		
Coordinamento e supporto al Servizio di Ristorazione	1.000,00 €	2
Mensa e AA. GG.	800,00 €	2
Aggiornamento Servizio Anagrafica Comune	350,00 €	1
Scuola Natura	350,00 €	1

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

Prescuola e giochi serali (sostituzioni CS, supervisione servizio)	1.200,00 €	2
Prescuola e giochi serali (supporto alla liquidazione, calcolo ritenute)	500,00 €	1
Supporto all'attività informatica per il funzionamento dei servizi comunali:	220,00 €	1
DSGA	1.200,00 €	1
ATTIVITA' CS		
Prescuola Venini	1.000,00 €	1
Doposcuola Brianza	1.700,00 €	1
Doposcuola Venini	1.700,00 €	1
Supporto e sostituzioni pre-dopo scuola	2.300,00 €	10

Art. 7 - Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi

In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti criteri:

1. Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
2. Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
3. Continuità
4. Graduatoria di istituto
5. Richiesta motivata dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
6. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

Art. 8 - Richieste di astensione dal servizio (permessi giornalieri, ferie …)

Considerato che vige la modalità di richiesta di astensione dal servizio (permessi giornalieri, permessi brevi, ferie) con procedura dematerializzata, la richiesta avanzata dal dipendente si intende accolta ed autorizzata contestualmente all'invio della domanda per i casi sottratti alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi giornalieri per motivi personali e familiari, ferie richieste come permessi per motivi familiari); per tutti gli altri casi, comunicazione di diniego

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

espresso deve pervenire dal Dirigente scolastico entro tre giorni dalla presentazione della stessa.

Art. 9 - Modalità di recupero ore eccedenti e intensificazioni derivanti da sostituzione dei colleghi assenti

1. Per il servizio prestato di sabato e domenica sulle ore di servizio prestato viene riconosciuto una maggiorazione del 50% da contabilizzare come ore a recupero (es: 4+2 h), nello specifico oltre al giorno di riposo compensativo in caso di servizio prestato di domenica (ES: servizio di 4 ore domenica comporta 1 gg di riposo compensativo =7,12+ 2 ore a recupero)
2. Le ore derivanti da ore eccedenti il servizio in regime straordinario possono essere contabilizzate a recupero a richiesta del lavoratore come segue:
   a. **fino ad un massimo di 72 ore** (2 settimane) di servizio e durante la pausa di sospensione delle attività didattiche;
   b. al massimo fino ad un giorno di servizio durante l'attività didattica .
3. Il dipendente deve in ogni caso comunicare la propria intenzione sulle modalità di recupero al termine del mese; una volta dichiarata l'intenzione non può modificarla.

c. Recupero **dei giorni prefestivi** in cui é deliberata la chiusura della scuola; per l'a.s. in corso i giorni sono: 24 dicembre 2025, 31 dicembre 2025, 5 gennaio, 1 giugno e 14 agosto 2026.

4. Le ore di servizio dei giorni prefestivi possono essere recuperate dai dipendenti con contratti a TI e TD al 31/08 e 30/06 in giorni e settimane di attività didattica preventivamente concordate con la Direzione nel seguente modo:

- al fine di garantire la vigilanza, l'orario potrà essere anticipato o posticipato rispetto all'orario di servizio fino a un massimo di 108 minuti -fino al massimo di 9 ore- <u>oltre alla pausa obbligatoria di almeno 30 minuti</u> da effettuare quando la sorveglianza ai piani è comunque assicurata;
- in caso di rientro per eventi serali per i collaboratori scolastici in servizio sul turno antimeridiano é previsto il riconoscimento di 1 ora di intensificazione oltre le ore eccedenti il servizio effettivo.

Tale disposizione può essere rivista **entro la fine del mese febbraio** a seguito di consuntivo dei recuperi effettuati e una ripianificazione degli stessi.

ART 9-bis - Intensificazioni di servizio

a) per l'intensificazione del servizio prestato dal collaboratore scolastico in sostituzione del collega assente viene riconosciuta mezz'ora forfettaria per la prestazione.

Si intende che il lavoro deve essere svolto senza detrimento per la funzione della vigilanza, pertanto utilizzando il momento della mensa o

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

dopo il termine delle lezioni. Nell'intervallo, alla presenza dei bambini, non si potrà procedere ai lavori.

b) In assenza, parziale o totale di attività didattica prevista dal mansionario, o venire meno dell'obbligo di vigilanza, i collaboratori scolastici in un'ottica di compensazione, e senza che si crei un aggravio nelle proprie mansioni vengono adibiti ad altre mansioni.

c) La modalità del recupero deve essere preventivamente autorizzata dalla Dsga, verificata la disponibilità della quota FIS e la compatibilità con l'organizzazione del servizio; pertanto il lavoratore, contestualmente al rendiconto mensile del servizio sopra menzionato, é tenuto a comunicare alla Direzione la destinazione sia delle ore prestate in intensificazione (sostituzione dei colleghi assenti) sia delle ore eccedenti il servizio, se debbano essere contabilizzate a recupero o a pagamento, al fine di consentire una corretta e efficace pianificazione successiva.

5. I ritardi ad inizio servizio fino a 10', sempre che eccezionali, possono essere recuperati al termine del servizio previa autorizzazione Dsga; oltre i 10' i ritardi sempre che eccezionali, possono essere cumulabili e recuperabili in giornata prima dell'orario di servizio, da concordare con Dsga in base alle esigenze dell'amministrazione.

6. Gli assistenti amministrativi possono recuperare il servizio non prestato nei prefestivi in orario straordinario da concordare con il Dsga fino al raggiungimento dei 6 gg. lavorativi.

Art 9-ter Pausa Pranzo

La pausa pranzo viene rilevata tramite il sistema automatizzato di registrazione delle presenze. Qualora il dipendente effettui la pausa senza utilizzare tale sistema, la pausa viene comunque applicata d'ufficio, con la conseguente decurtazione del tempo necessario a garantire il corretto svolgimento della pausa stessa.

Art. 10 - Ferie personale ATA

- **Entro il 30 aprile** di ogni anno il personale manifesta la richiesta di ferie estive. Ogni dipendente richiede 27 gg lavorativi di ferie, anche frazionate, comprese tra il 1 luglio e il 31 agosto come previsto da art. 13 CCNL.
- **Entro il 30 maggio** il Direttore SGA dispone il piano ferie estive. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.
- Dovranno comunque essere garantiti 2 assistenti amministrativi, ad eccezione della settimana del Ferragosto in cui sarà sufficiente 1 assistente amm.vo, e 2 collaboratori scolastici nel plesso che rimane aperto.

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

- Dal 1 al 30 agosto la dirigente scolastica, verificato il piano ferie dispone la chiusura del plesso di viale Brianza, pertanto il personale del plesso Brianza sarà utilizzato sul plesso Venini.
- Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i recuperi compensativi sono usufruiti comunque in modo da assicurare la pulizia approfondita di tutti i reparti in mansionario.
- I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti in accordo con la Dsga entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo purché sia assicurata la vigilanza e le operazioni di pulizia.
- Le ore contabilizzate a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica e non possono essere più monetizzate.
- Le variazioni del piano ferie possono avvenire solo in caso di motivate esigenze di servizio.

Art. 11 – Flessibilità orario di servizio per il personale ATA

Ai fini della introduzione di forme di flessibilità per l'orario di servizio del personale ATA - Collaboratori scolastici, visto il Piano annuale del personale, é prevista la facoltà di cambio turno (mattino/pomeriggio) individuando il collega disponibile allo scambio. Tale comunicazione sarà espressa al dirigente scolastico di norma con 48 ore di anticipo salvo urgenze motivate dal dipendente.

Art 12 - Aggiornamento professionale e formazione ATA

Le parti concordano sul fatto che vada favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA; a tal fine il dirigente scolastico autorizzerà la frequenza di corsi che si svolgono in orario di servizio. In caso di più richieste per lo stesso corso sarà data la possibilità di partecipare utilizzando i seguenti criteri espressi in ordine prioritario:

1. personale con contratto a tempo determinato
2. possibilità di fare peer tutoring per la ricaduta dell'attività dell'aggiornamento su tutto il personale interessato
3. rotazione a partire dall'anzianità di servizio ad esclusione del personale prossimo a dimissioni dal servizio o in mobilità.

Per tutto il personale risulta prioritaria altresì la formazione che sarà erogata per quanto possibile in orario di servizio per:

a. sicurezza (addetti antincendio e primo soccorso)
b. compiti e responsabilità attinenti al profilo professionale ivi comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazioni di disagio
c. relazioni con il pubblico
d. assistenza ad alunni disabili

Per gli assistenti amministrativi è prioritario in base al Ptof buona conoscenza delle nuove tecnologie (informatica di base ed utilizzo di

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

Office), posta elettronica, Sidi; pertanto la frequenza dei corsi in orario di servizio è considerata prioritaria ed obbligatoria per il personale che non abbia già competenze consolidate.

ART. 13 - SMART WORkING
Al personale A.A. che ne farà richiesta é concesso a chi ne fa domanda - ruolo Assistenti amministrativi - nel rispetto del regolamento dello smart working del 11 dic 2025 prot. n° 0007883 e dell'attuazione del Piano annuale ATA, secondo i seguenti criteri:

1. Criteri di priorità

Ha carattere prioritario, nella concessione del lavoro agile, la presenza di comprovate situazioni familiari o genitoriali meritevoli di tutela, in coerenza con i principi di conciliazione vita-lavoro richiamati dalla normativa vigente, fermo restando che potrà essere concesso solo in caso il lavoratore sia del tutto autonomo dal punto di vista dell'esecuzione delle attività e non richieda affiancamento, considerato che l'attività SW é subordinata al periodico raggiungimento di obiettivi.

2. Assenza di arretrati

La fruizione del lavoro agile è subordinata all'assenza di arretrati nell'ambito della propria area di competenza.
Qualora gli arretrati risultino presenti, il dipendente potrà accedere al lavoro agile solo previa definizione di un piano di rientro, con scadenze predeterminate e milestone di verifica intermedia.

3. Prevalenza dell'attività in presenza

L'attività lavorativa in presenza deve rimanere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile, in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida e con la prassi delle altre pubbliche amministrazioni. Il numero massimo di giornate autorizzabili in lavoro agile è fissato convenzionalmente in 8 giornate mensili.

4. Presidio delle attività di sportello e delle aree

Deve essere obbligatoriamente garantita la presenza in sede di almeno 1 unità dell'area durante lo svolgimento delle attività di sportello rivolte al pubblico.

Tutto il personale in SW deve fornire fasce di reperibilità da rispettare.

5. Esigenze di servizio e revoca del lavoro agile

In presenza di inderogabili esigenze di servizio, assenze improvvise del personale dell'area o sopravvenute necessità organizzative, l'autorizzazione al lavoro agile per la giornata indicata nella pianificazione potrà essere revocata.
La giornata revocata non sarà automaticamente oggetto di recupero nel medesimo mese, salvo diversa valutazione del DS o del DSGA.

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

6. Reperibilità telefonica e strumenti di comunicazione

Per garantire la continuità dell'azione amministrativa a distanza, deve essere attivata la deviazione di chiamata dal numero interno verso un dispositivo personale, ovvero utilizzata un'applicazione informatica che consenta la gestione delle chiamate a distanza.

7. Dotazioni informatiche

Il personale deve disporre di adeguata strumentazione informatica e connessione di rete, senza oneri economici aggiuntivi a carico dell'Istituzione scolastica, come previsto dalla normativa vigente.Qualora siano disponibili dispositivi informatici inutilizzati, essi potranno essere concessi in comodato d'uso, con assunzione di piena responsabilità per eventuali danni.
Il comodato potrà essere revocato per sopravvenute esigenze didattiche, da considerarsi sempre prioritarie rispetto alle esigenze del lavoro agile.

8. Attività da svolgere preferibilmente in presenza

Al fine di garantire adeguata condivisione delle attività tra aree, favorire la formazione del personale neoassunto e assicurare un adeguato presidio di compiti la cui natura richiede la presenza fisica (ad es. coordinamento dei collaboratori scolastici, supporto alle attività didattiche, gestione delle segnalazioni di manutenzione ordinaria), si ritiene opportuno assicurare una significativa quota di attività svolte in sede per almeno la metà del personale di segreteria (es. tre su sei).

9. Pianificazione mensile

La programmazione dei giorni di lavoro agile sarà comunicata entro l'inizio del mese di riferimento, tenendo conto delle preferenze espresse dal personale, compatibilmente con le esigenze organizzative e di funzionalità dei servizi.

CAPO IV

COMPARTO DOCENTI

Art. 1.1. - Destinazione delle risorse

da FIS	28.713,62€		
da Valorizzazione	11.158,24€		
da economia attività complementari di educazione fisica		€1.281,69	
Ore Eccedenti per sostituzione docenti assenti	da economia €1.653,25	3.096,76€	€4.750,01
Funzioni Strumentali all'offerta	4.586,76€		

formativa			

Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale docente sono sia quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il fondo dell'Istituzione Scolastica, sia quelli derivanti dai finanziamenti aggiuntivi relativi all'autonomia scolastica, qualora vengano assegnati per l'anno in corso (L.440/97). Il Dirigente Scolastico consulta la RSU e il Collegio docenti per incarichi non previsti nel Piano dell'Offerta Formativa, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico. In base ad esigenze di funzionamento dell'Istituto, sono previsti i seguenti compensi per incentivi ed attività aggiuntive come segue:

I. Incarichi
II. commissioni /gruppi di lavoro
III. Progetti e corsi L2 (corsi di L2 per alunni scuola primaria)
IV. Autoformazione
V. altre attività aggiuntive (intensificazione per spostamento tra plessi)
VI. Attività complementari di educazione fisica - art. 40, c. 4, lett. b)
VII. Funzioni strumentali

art. 1.2. Tabelle di distribuzione

Colonna 1	importo	ore agg.	ore frontali	
progetti	€ 6.968,50	140	**111**	4.273,50 €
commissioni	€ 5.563,25	289		2.695,00 €
incarichi	€ 25.987,50	1.350		
INTENSIFICAZIONE	€ 770,00	40		
39.871,86€	€ 39.289,25			
autoformazione metodologica	€1.281,69			
	€582,61			
	€1.864,30	97		

INCARICHI	N°	ORE/INDIV	TOT	
1° collaboratore funzioni vicarie	1		180	3.465,00 €

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

2° collaboratore	1		180	3.465,00 €
animatori digitali	2	20	40	770,00 €
referenti NAI e alunni background migrat.	2	10	20	385,00 €
referenti DVA	1	24	24	462,00 €
Responsabili laboratoriinf/atelier	5	10	50	962,50 €
Coordinatori di classe	19	20	380	7.315,00 €
orientamento/ legalità bullismo e ciberbullismo /affettività/internaz	6	6	36	693,00 €
Registro elettronico	3	8	24	462,00 €
Tutor TFA	10	6	60	1.155,00 €
tutor neoimmessi in anno di prova	10	12	120	2.310,00 €
Presidenti interclasse	10	10	100	1.925,00 €
Presidenti dipartimenti	4	8	32	616,00 €
responsabili palestre e aule speciali	14	5	70	1.347,50 €
Invalsi	3	8	24	462,00 €
verbalizzante collegi	2	2	4	77,00 €
sito	1	6	6	115,50 €
			1350	25.987,50 €

** REFERENTI LABORATORI

palestre	3
laboratori arte	3
laboratori scienze	3
auditorium	1
aule speciali	4

officine, agorà, Snoezelen, lettura,

COMMISSIONI	N°	ORE/INDIV	TOT
PTOFe cntinuità	10	6	60
Formazione classi secondaria	2	10	20
formazione classi primaria	2	10	20
orario	6	8	48
VALUTAZIONE	4	6	24
VIAGGI istruzione	2	6	12
Commissione Eventi	2	6	12
TEAM DIGITALE	5	5	25
benessere e salute degli studenti e studentesse	2	4	8

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

Revisione curriculo (nuove Indicazioni nazionali)	3	12	36
Pdm e rav	4	6	24
			289

Art. 2 - Criteri generali dI utilizzo del personale docente in relazione al P.o.f.t.

La definizione del P.O.F.T. è la premessa logica dell'utilizzo dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali, ivi compreso il Piano di Miglioramento allegato.
Nei limiti della dotazione organica assegnata, il D.S. predispone entro il mese di settembre il Piano delle Attività. Nel Piano sono riportati gli impegni del personale Docente che possono comportare attività aggiuntive. Il Piano di cui al comma precedente viene deliberato dal Collegio dei Docenti entro il 30/10 ed è modificabile e integrabile in ogni momento, in corso d'anno, con la stessa procedura, per far fronte a nuove esigenze, annullando impegni e/o aggiungendo nuovi impegni, sulla base di apposite delibere degli Organi collegiali citati. Per le attività aggiuntive del personale docente si individuano i seguenti criteri:

i. Ogni docente può partecipare ad un massimo di cinque (5) attività o incarichi -salvo mancanza di altre disponibilità- tra le aree sopra indicate:
ii. progetti di arricchimento dell'offerta formativa con delibera del Collegio dei docenti la disposizione dei pagamenti del compenso avverrà in base alla priorità espressa dalla Commissione preposta alla valutazione dei progetti e resa pubblica.
iii. progettazione e coordinamento afferenti a progetti esterni purché funzionali al Piano di Miglioramento e previsti dall' Offerta Formativa Triennale: verranno retribuiti ove vi siano economie accertate, su autorizzazione del D.S. e intesa con le parti sindacali fino a 10 ore.

Tutte le attività sono da certificarsi, al fine della verifica e rendicontazione; i docenti dovranno specificare le attività svolte nell'ambito dell'incarico e/o del progetto, in fase di consuntivo e rendicontazione finale. Non si potrà procedere a pagamento delle attività aggiuntive in assenza della dichiarazione delle ore svolte richiesta dal dirigente scolastico.

Art. 3 - Incarichi e funzioni organizzative

3.1 **Compiti del collaboratore con funzione vicaria**

a) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza
b) cura l'accoglienza dei nuovi docenti nel plesso
c) Collabora con il Dsga per organizzare l'attività deo collab. scolastici

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

d) organizza le sostituzioni, vaglia permessi, autorizza ore eccedenti, verifica i recuperi;
e) collabora con il ds per l'attuazione del piano annuale (organizza le riunioni di consiglio di classe e GLO)
f) È componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione di Istituto
g) Partecipa ad incontri istituzionali e tavoli di lavoro con delega del DS.

3.2 Compiti del 2° Collaboratore con funzioni di coordinatore di plesso primaria

a) Sovrintende l'orario, cura le sostituzioni, vaglia permessi, autorizza ore eccedenti del plesso Brianza
b) cura l'accoglienza dei nuovi docenti nel plesso
c) Collabora con il DSGA per l'attività dei collaboratori scolastici
d) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione
e) sostituisce la Ds in caso di assenza del 1° collaboratore.

Art 4 - Modalità di attribuzione dell'incarico alle funzioni strumentali

a) Il collegio docenti all'avvio dell'anno scolastico settembre individua le aree e il numero delle funzioni
b) Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza assicura la massima pubblicità al momento di apertura delle candidature; termine ultimo di presentazione delle candidature a Funzione Strumentale è di norma il 30 di settembre;
c) Le Funzioni Strumentali vengono individuate dal Collegio docenti in base alle candidature pervenute, sulla base delle competenze, dell'esperienza nell'ambito e del piano di lavoro;
d) in base alla delibera del Collegio docenti, i docenti riceveranno lettera d'incarico dal Dirigente Scolastico che ne specifica azioni e compensi in base al CCI.
e) Al termine dell'anno scolastico, le Funzioni strumentali redigeranno una relazione conclusiva sull'attività svolta, con riferimento agli obiettivi raggiunti e relazioneranno al Dirigente scolastico ed al Collegio docenti.

4.1 Compiti delle funzioni strumentali

1 - Gestione e valutazione attività del POFT e continuità
a) Coadiuva il DS nell'analisi, nella rilevazione dei bisogni e nelle metodologie di intervento per il miglioramento del servizio formativo.
b) Monitora periodicamente l'attuazione del P.O.F. Triennale in collaborazione con le altre F.S., individuando idonei strumenti per la sua valutazione.

c) Coordina il processo di verticalizzazione nel passaggio dalla Primaria alla Secondaria di I grado e in uscita verso la Scuola Secondaria II grado.
d) Propone e coordina iniziative comuni per realizzare la continuità di istituto
e) Raccoglie dati, coordina ed organizza spazi e risorse per migliorare il POF in collaborazione con le altre F.S.
f) Fa parte del Nucleo di Valutazione.
g) Relaziona sull'attività svolta.

2 - Inclusione e successo formativo alunni BES

a) Coordina le attività riguardanti gli alunni DVA e BES .
b) Monitora l'attuazione di P.E.I., PPT E PDP.
c) Coadiuva il Ds nella formazione classi e assegnazione docenti di sostegno.
d) Prepara i lavori del GLI.
e) Coordina il Gruppo di Lavoro BES.
f) Supporta le famiglie in caso di percorsi scolastici difficili.
g) Orienta e Supporta i docenti per alunni DVA e BES.
h) Monitora i progetti inerenti il benessere degli studenti DVA e BES.
a) Monitora il percorso degli allievi DVA, fornendo supporto ed orientamento alle famiglie.
b) Relaziona sulle attività svolte.

<u>Per tutti gli altri incarichi delle funzioni organizzative si rimanda al funzionigramma.</u>

Art. 5 - Assegnazione incarichi e verifica delle attività aggiuntive

Fermi restando i precedenti artt., affinché si possa raggiungere l'obiettivo di un piano chiaro e dettagliato delle attività e incarichi da assegnare e retribuire, è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa in vigore e le fasi che la contraddistinguono, secondo i tempi orientativamente indicati.

a) Entro il mese di ottobre le Commissioni, o altre articolazioni del Collegio, elaborano le attività, eventuali proposte di modifica ai progetti già presenti nel P.O.F.T. e/o eventuali nuovi progetti e li consegnano al referente P.O.F.T.
b) entro il mese di novembre, al fine di consentire una equilibrata programmazione e gestione dei fondi, il Responsabile di progetto comunicherà alla Funzione strumentale ed alla Dirigenza scolastica il totale delle ore previste per le attività programmate; ogni variazione andrà debitamente e tempestivamente comunicata al Dirigente scolastico il quale autorizzerà l'avvio del progetto, sentito il Dsga ed informata la RSU, sulla base del Programma annuale;

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

c) di norma entro il mese di marzo ogni responsabile di progetto comunicherà al Dsga ed al Dirigente scolastico nel merito dell'attuazione, attraverso una verifica intermedia delle attività realizzate e delle risorse impegnate;

d) Di norma entro il mese di maggio devono essere rendicontate le ore effettivamente svolte rispetto a quelle autorizzate.

e) il Dirigente Scolastico procede ad affidare gli incarichi con lettera che indica compensi e prestazioni, oppure, nel caso di progetti, con l'approvazione del Prospetto Finanziario Progetti presentato.

f) Entro il mese di giugno, in base alle dichiarazioni rese dal personale, si procede a verifica delle attività a consuntivo, ed inviandone informazione sintetica alla RSU.

Art 6 - Articolazione dell'orario di lavoro

i. L'orario di lavoro del personale docente si articola, di norma, su cinque giorni settimanali per le lezioni curricolari.
ii. L'orario di lavoro per i docenti a cattedra completa (h.24 Scuola Primaria o h.18 Scuola Secondaria di primo grado) è continuativo e non sono previste, di norma, più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.
iii. Nella scuola Primaria possono essere previsti fino a tre (3) pomeriggi (con orario 14.30-16,30), nella scuola Secondaria fino a due (2) pomeriggi, ad esclusione degli impegni deliberati nel Piano Annuale delle Attività.
iv. L'orario del singolo docente è articolato in base alle esigenze didattiche e alla funzionalità del servizio. Precedenza nella scelta per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori singoli con figli inferiori agli anni otto di età e a dipendenti con familiari DVA. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto di certificate esigenze di salute o terapeutiche.
v. Nell'arco della stessa giornata, i docenti impegnati in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio non effettueranno oltre le sei ore. Non si supereranno di norma le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
vi. Ogni docente della Scuola Secondaria mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori. Tale ora non deve, in nessun caso, essere utilizzata per la sostituzione di docenti assenti.
vii. Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni: non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività. Durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi dell' art. 28 del C.C.N.L. vigente.
viii. Le riunioni collegiali si svolgono in linea di massima in due giorni della settimana indicati all'inizio di ogni a.s. dal Collegio dei

Docenti. In caso di attività che si debbano svolgere nell'arco di tutta la settimana (scrutini e tornate di Consigli di Classe) il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'a.s. e verrà modificato solo in caso di inderogabili necessità sopravvenute, comunque non meno di cinque giorni prima di ciascuna riunione.

ix. Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione con un anticipo di almeno cinque giorni. Tale circolare deve recare l'orario di inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

Art. 7 - Accertamento dell'orario di servizio

1. ai fini della sicurezza e dell'accertamento dell'orario di servizio, cui sono disposti il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori, la rilevazione di presenza è effettuata sul registro in ingresso. la registrazione previa firma e indicazione dell'orario di ingresso e di uscita è assolutamente personale.
2. la presenza nei locali della scuola fuori l'orario di servizio non dà diritto automaticamente a riconoscimento economico a carico del fis o a recupero. Perché il riconoscimento possa avvenire, occorre che tale servizio sia autorizzato e destinato a precisa attività aggiuntiva.

Art. 8 - Permessi orari e recuperi

a) La richiesta di permesso orario deve essere formulata su apposito modulo e presentata all'ufficio personale almeno 3 giorni prima, fatti salvi eccezionali motivi d'urgenza. Il DS, nei gg. successivi la richiesta, verificata l'assenza di motivi ostativi, autorizzerà la fruizione del permesso. L'eventuale diniego dovrà essere motivato e comunicato per iscritto all'interessato.
b) Le ore di permesso breve richieste come da Art 16 del CCNL vigente, entro i 2 mesi saranno recuperate prioritariamente con supplenze in orario curricolare (richieste, di norma, con un preavviso di almeno 24 ore) o con attività di recupero.
c) Le ore di permesso richieste per assenze durante lo svolgimento delle attività collegiali o di programmazione previste dal Piano Annuale delle Attività, saranno recuperate con equivalenti attività: gruppi di lavoro e commissioni, passaggio di informazioni alunni tra la scuola primaria e secondaria I grado, o ore di formazione.
d) Il Collaboratore del dirigente scolastico annota i permessi orari recuperati, come atto ufficiale per la contabilità delle ore. E' cura del docente dichiarare per iscritto tramite modulo il recupero effettuato.

Art. 9 - Modalità di recupero delle ore di servizio non prestate PER I DOCENTI DELLA scuola secondaria I grado.

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

Il regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, DPR 275/99, nell'art. 4 comma 2 stabilisce, che le istituzioni scolastiche nell'esercizio della loro autonomia didattica possono regolare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine, in base alla normativa citata, le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune e tra queste si può prevedere quanto segue:

-l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;

-la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curricolo obbligatorio, degli spazi orari residui

L'art.5 del medesimo regolamento ribadisce la possibilità per le singole istituzioni scolastiche di attuare una flessibilità oraria funzionale alle esigenze didattiche.

Poiché lo spazio orario di lezione di ciascuna materia, definito per la Scuola Secondaria, è di 55' minuti e di 60' minuti per la mensa, si rende necessario recuperare il servizio settimanale non prestato di ciascun docente in base all'orario di servizio individuale.

Per l'anno scolastico in corso, visto il calendario delle lezioni deliberato dal Consiglio di Istituto, che prevede ca. 36 settimane di lezione dal 7 settembre al 8 giugno, gli spazi orari derivanti da tale economia sono variabili sulla base del calcolo effettuato in relazione all'orario di servizio definitivo di ciascun docente. Il monte ore deve essere recuperato in base alle seguenti priorità:

1. corsi di recupero previsti dal Piano di miglioramento; progetti di istituto e raccordo (compresenze comprovate da firma sul registro); counseling di orientamento, Open day e open lab (fino a max 4 ore; supporto agli studenti Bes per la preparazione del portfolio di esame (max 4 ore a studente);
2. docenza ITAL 2 - ITALSTUDIO per piccolo gruppo (con almeno 6 alunni) per i docenti in possesso di titolo;
3. Per i docenti di ed. motoria: tornei e gare
4. Evaso il recupero per i punti precedenti é possibile recuperare:
   - in supplenze con *modalità mobile a chiamata indicando più spazi in orario*
   - ore eccedenti al servizio per uscite didattiche o viaggi plurigiornalieri (fino 8 ore max /giorno): in tal caso il massimo delle ore recuperabili é *fino al 50% (risp al monte ore totale)* .

- Ciascun docente, entro il mese di novembre in base all'orario definitivo, dichiara le modalità di recupero, destinando le ore in base alle priorità sopra menzionate;
- entro il mese di maggio si procederà a verifica delle ore recuperate e della finalizzazione del recupero;

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

- entro la fine delle attività didattiche il docente dichiarerà le ore recuperate ai fini contabili.
- Per esigenze particolari di servizio saranno in ogni caso disposte dal Dirigente, previa informativa alla Rsu, modalità diverse di utilizzo delle ore non prestate, per una puntuale risposta ai bisogni dell'utenza, in particolare per gli alunni che presentano specifiche problematiche di apprendimento e BES.

Art. 10 - Forme di flessibilità oraria

Docenti scuola primaria

1. **Recupero delle ore di servizio prestate in eccedenza per "scuola natura" e/o uscite didattiche giornaliere**

   Ai docenti che effettuano uscite didattiche plurigiornaliere e giornaliere oltre il proprio orario di servizio compreso "Scuola Natura", sono riconosciute fino a 10 ore complessive da recuperare con le compresenze di interclasse. E' possibile anche recuperare con permessi brevi già fruiti fino a 4 ore.

2. **Recupero delle ore di servizio prestate in eccedenza per open day della scuola e open lab**

   Tali ore possono essere recuperate con le compresenze

3. **Cambio turno**

   E' possibile ricorrere allo scambio orario con colleghi dell'interclasse fino al massimo di 4 ore ed in ogni caso non per l'intera giornata, inviando modulo tramite Nuvola che varrà ai fini di comunicazione al dirigente scolastico, indicando espressamente il nominativo dei docenti con cui si attua lo scambio, il giorno e l'ora dello scambio.

4. **compresenze**

E' consentito ai docenti che ne fanno richiesta accorpare le ore singole della compresenza settimanale prestandole con cadenza bisettimanale.

5. **Programmazione**

Ai team dove sono presenti docenti in TFA con frequenza obbligatoria di lunedì' pomeriggio è consentito slittare la programmazione ove necessario al martedì.

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

Art. 11 - Modalità di Sostituzione docenti assenti (supplenze)

Nell'utilizzo del personale interno sarà adottato equamente il criterio della disponibilità oraria dichiarata. Si rimanda alla quantificazione delle ore eccedenti indicate. Le richieste di supplenza vengono formulate dalla Dirigenza e/O dai Collaboratori del D.S. In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il D.S. o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:

1. Docente con ore da recuperare per la decurtazione dell'ora di lezione a 55 minuti (nella Scuola Secondaria).
2. Docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari con attribuzione prioritaria per il docente della stessa classe.
3. Docente in compresenza in ore non destinate dal Collegio dei Docenti ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento.
4. Docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità a effettuare supplenze.
5. Docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità a effettuare supplenze.
6. Altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità a effettuare supplenze.

Art 12 - Modalità di fruizione delle ferie

i. Al personale docente è consentito in base all'art. 13 del CCNL e successivo art. 13 comma 9 del CCNL 2006/2009 di fruire fino a sei giorni di ferie retribuite durante il periodo di svolgimento delle lezioni dì ciascun anno scolastico purché senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

ii. Per poterne usufruire il docente deve presentare richiesta con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima) e la Dirigenza deve rispondere entro 48 ore dalla richiesta. Un eventuale rifiuto deve essere legato a improrogabili e specificate esigenze di servizio che comportino la reale impossibilità di sostituzione del docente.

iii. In presenza di più richieste per le stesse date, qualora fosse impossibile accoglierle tutte, hanno la precedenza coloro che hanno presentato domanda per primi e, in caso di parità, coloro che hanno usufruito di un minor numero di giorni di ferie nel corrente a.s.

MIIC8170007R - MIIC8170007R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

iv. Verranno in ogni modo accolte tutte le richieste a fronte delle quali sia possibile garantire sostituzioni senza oneri aggiuntivi per la scuola.

Art 13 - Autorizzazione di permessi retribuiti, ferie per motivi personali (CCN Art. 15 comma 2) e permessi giornalieri.

Considerato che è in vigore dal 2018 la modalità di richiesta di astensione dal servizio (permessi giornalieri, permessi brevi, ferie) attraverso procedura dematerializzata, la richiesta avanzata dal docente di permesso retribuito (docenti a tempo indeterminato e Tempo determinato al 30/06 e 31/08)) si intendono accolti ed autorizzati contestualmente all'invio della domanda salvo la consueta comunicazione al coordinatore/collaboratore del ds per la disposizione di supplenza.

Per tutte le altre richieste di assenza, il diniego espresso del Dirigente scolastico deve pervenire **entro 2 giorni** dalla presentazione della stessa.

art. 14 - Formazione obbligatoria art. 44, comma 4

La formazione obbligatoria é inclusa nelle ore art. 44, comma 4 (40+40) deve essere conclusa entro il 30 giugno e espletata come quantificata nel piano annuale dell'attività, come altresì specificata nel piano di formazione triennale che esplicita le aree di formazione indicate dal collegio docenti. Può essere espletata nei seguenti modi

- Formazione erogata dagli animatori digitali;
- Comunità di pratica(autoformazione)
- corsi di piattaforma Futura
- in presenza o MOOC presso enti accreditati MIMM, attestando i corsi di formazione e le ore entro il termine delle attività didattiche.

Entro il 30 giugno i docenti dichiarano l'effettuazione della formazione obbligatoria tramite attestazione o autocertificazione se in autoformazione.

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

CAPO V
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 1 - Campo di applicazione

1.Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2.I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.
3.Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4.Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 2 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:
1.adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2.valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3.designare il personale incaricato di attuare le misure;
4.organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5.organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. 7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .
[N.B.: Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto
11. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.]

Art. 3 - Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

ASPP: 1 docente	
Preposti: 1 per plesso (coordinatori di plesso) - Dsga per ATA Venini	
Addetti primo soccorso:	come da organigramma

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

Addetti antincendio:	come da organigramma (tutti i collaboratori scolastici ad eccezione di quelli indicati come addetti al primo soccorso

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2.I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3.Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4.I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
□di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
□compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 4 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 5 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente

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

Art. 6 - Il Documento di valutazione dei rischi

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 7 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 8 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 9 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Giovanna D'Ecclesiis. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

CAPO VI

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

Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

- Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via mail o via telefono.

- Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti:

- Assistenti amm.vi area didattica e/o personale che possono utilizzare telefono e/o mail per inviare comunicazioni al personale dalle 7,30 alle 16.30, eccettuate particolari ed indifferibili esigenze di servizio.
- Collaboratori del dirigente scolastico possono contattare i docenti ai fini dell'orario, delle sostituzioni e del coordinamento didattico tramite mail, telefono, i presidenti di interclasse tramite messaggio dalle 7,30 alle 19.00 eccetto le seguenti situazioni: esigenze indifferibili di servizio e disposizioni urgenti per la sicurezza e la vigilanza.

- Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale: dalle ore 8,00 alle ore 16.30. Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie dall'apertura alla chiusura della scuola, **escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.**
- Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità.

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

MIIC81700R - MIIC81700R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008012 - 17/12/2025 - II.10 - U

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono già state svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la variazione del monte ore spettante a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.